



Domovní řád

(včetně Provozního řádu parkoviště a parkovacího kamerového systému a oznámení o zásadách souvisejícího zpracování osobních údajů)

**Základní pravidla užívání nemovitostí v obchodním centru
HOME PARK ZLIČÍN, Skandinávská ulice, 155 00 Praha 5.**

Vlastník/Pronajímatel:

Republic CZ II Parks Holdco s.r.o.

V celnici 1031/4

110 00 Praha 1

V Praze dne 25.3.2026

Domovní řád

Preambule:

Tento Domovní řád stanovuje pravidla užívání nemovitostí tvořících obchodní centrum Homepark Zličín.

Domovní řád je určen pro nájemce, jejich zaměstnance a osoby jednající jménem nájemce a je distribuován Správou centra do každé nájemní jednotky. Nájemci jsou povinni seznámit s tímto Domovním řádem (a vyžadovat jeho dodržování) všechny třetí strany, které nájemcům poskytují v Homeparku jakékoli služby, např. dodavatelé zboží, přepravní firmy, dodavatelé služeb atd.

Domovní řád tvoří součást nájemní smlouvy uzavřené mezi nájemcem a pronajímatelem a podrobněji upravuje práva a povinnosti nájemce a pronajímatele ve vztahu k praktickému užívání nájemní jednotky a společných prostor HOMEPARKU ZLIČÍN nájemcem. V případě rozporu Domovního řádu a nájemní smlouvy, se vždy uplatní úprava obsažená v nájemní smlouvě, která je ve vztahu k Domovnímu řádu nadřazeným dokumentem.

Domovní řád se vydává v písemné a elektronické formě, podléhá průběžné aktualizaci, přičemž aktuální a poslední platné vydání je vždy k dispozici pro nájemce u správce centra. Aktualizované vydání brožurky bude v případě aktualizace distribuováno do každé nájemní jednotky.

Všechny externí firmy provádějící, zabezpečující technickou pomoc, údržbu zařízení v jakýchkoliv prostorách centra musí být seznámeni s podmínkami Správy centra k provádění takovýchto činností. Pokyny pro externí firmy jsou uvedeny v příloze č. 7.10.

Obsah Domovního řádu je závazný pro všechny nájemce centra.

Tento řád je chráněn autorskými právy pronajímatele.

Správu obchodního centra HOMEPARK ZLIČÍN zajišťuje:

108 REAL ESTATE a.s.
Na Poříčí 1079/3a
110 00 Praha 1

OBSAH

ČÁST 1	ZÁKLADNÍ INFORMACE O CENTRU	5
1.1	Situační plán centra.....	5
1.2	Základní údaje o centru.....	5
1.3	Důležitá telefonní čísla a kontakty.....	5
ČÁST 2	PUBLIC RELATIONS	6
ČÁST 3	MARKETING.....	7
ČÁST 4	SPRÁVA CENTRA.....	8
4.1	Správa centra	8
4.2	Kanceláře Správy centra	8
4.3	Telekomunikační služby	8
4.4	Nakládání s odpady.....	8
4.5	Klíčový systém	8
4.6	Služby poskytované kanceláří Správy centra.....	9
4.7	Šatny a sociální zázemí zaměstnanců	9
4.8	Provoz a údržba nájemních jednotek	9
ČÁST 5	BEZPEČNOST	10
5.1	Prevence pro zajištění bezpečnosti centra.....	10
5.2	Odpovědnost nájemců nájemních jednotek	10
5.3	Ostraha centra	10
5.4	Požáry a pravidla pro prevenci vzniku požárů.....	11
5.5	Hasicí přístroje, požární hydranty.....	11
5.6	Jak postupovat při vzniku požáru.....	12
5.7	Hrozba bombovým útokem nebo jiným násilím.....	13
5.8	Evakuace nájemní jednotky, části centra nebo centra.....	13
5.9	Nehody – první pomoc	13
5.10	Krádeže – kapsářství - vyhrožování.....	13
ČÁST 6	PROVOZNÍ PRAVIDLA A PŘEDPISY	14
6.1	Základní všeobecná pravidla a předpisy	14
6.2	Otevírací doba.....	14
6.3	Zásobování zbožím a užívání společných prostor pro zásobování	14
6.4	Všeobecná práva a povinnost zaměstnanců nájemců.....	14
6.5	Provoz a údržba nájemní jednotky.....	15
6.6	Ztráty a nálezy	15
6.7	Komunikace mezi nájemci a správou centra.....	15
6.8	Sankce.....	15
ČÁST 7	PŘÍLOHY	16
Příloha č. 7.1	Požární poplachová směrnice	16
Příloha č. 7.2	Kontaktní údaje.....	17
Příloha č. 7.3	Pokyny pro nakládání s odpady	18
Příloha č. 7.4	Povolovací řízení k provádění činností s nebezpečím vzniku požáru.....	19
Příloha č. 7.5	Povolení ke svařování.....	20
Příloha č. 7.6	Krádeže, loupeže.....	22
Příloha č. 7.7	Hrozba bombovým útokem nebo jiným násilím.....	23
Příloha č. 7.8	Kuchyně a varny	24
Příloha č. 7.9	Provozní řád parkoviště a parkovacího kamerového systému vč. principů GDPR.....	25

Příloha č. 7.10	Pokyny pro dodavatele nájemců provádějící práce.....	39
ČÁST 8	VÝKRESY.....	40
Výkres č. 8.1	Situační plán centra.....	40
Výkres č. 8.2	Místo pro kouření	41
Výkres č. 8.3	Evakuační plány.....	42
Výkres č. 8.4	Zásobování zbožím vozidly nad 3,5 t	49
Výkres č. 8.5	Shromaždiště odpadů.....	50

ČÁST 1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O CENTRU

1.1 Situační plán centra

viz příloha č. 8.1

1.2 Základní údaje o centru

platné k 1. 1. 2025

Název centra:	Homepark Zličín
Celková pronajatá plocha centra:	33.022 m ²
Počet pronajatých jednotek:	23
Počet míst k parkování:	2.192
Otevření centra:	19. listopadu 1998
Vlastník a provozovatel:	Republic CZ II Parks Holdco s.r.o., V celnici 1031/4, 110 00 Praha 1

1.3 Důležitá telefonní čísla a kontakty

Fakturační adresa:

Republic CZ II Parks Holdco s.r.o.
V celnici 1031/4
110 00 Praha 1
IČO: 054 01 640, DIČ: CZ05401640

Poštovní adresa centra:

HOME PARK ZLIČÍN
Skandinávská 15a/144
155 00 PRAHA 5

e-mail: info@homeparkzlicin.cz

web: www.homeparkzlicin.cz

Správce centra:

Petr Jílek
Mobil: (+420) 606 767 010
e-mail: petr.jilek@108realestate.cz

Technický/provozní manažer centra:

Mgr. Jiří Hájek, MBA
Mobil: (+420) 602 446 405
e-mail: jiri.hajek@108realestate.cz

Facility manažer centra:

Milan Klečák
Mobil: (+420) 602 168 312
e-mail: milan.klecak@ssi.cz

Technik centra:

Mobil: (+420) 602 640 107

NON-STOP Ostraha centra (ohlašovna požáru, První pomoc):

Mobil: (+420) 601 571 060

ČÁST 2 PUBLIC RELATIONS

Jediným mluvčím obchodního centra HOMEPARK ZLIČÍN je Správce centra.

Management nájemce je povinen předem oznámit Správci centra záměr poskytnout informaci tisku či jiným médiím stejně jako pořádat tiskovou konferenci, týkající se obchodní jednotky v centru ve vztahu k pronajímateli.

Na otázky týkajících se obchodního centra vždy odkažte prosím novináře na Správce centra.

Všechny propagační, nadační a reklamní akce ve společných jak vnitřních, tak vnějších prostorách centra podléhají schválení Správce centra.

Vybrané akce jsou zpoplatňovány ve prospěch centra.

Nájemce je povinen ve svých reklamních akcích, propagačních letácích nebo navigačním systému a všude tam, kde uvádí označení pronajímatele, uvádět zásadně název HOMEPARK ZLIČÍN.

Použití loga HOMEPARK ZLIČÍN musí být předem odsouhlaseno Správou centra.

ČÁST 3 MARKETING

Cílem marketingových aktivit Správy centra je zvyšovat a udržovat povědomí o centru, o značce centra, a to především v obchodní oblasti v jeho prospěch jako celku, dále podporovat obchodní aktivity jednotlivých nájemců nebo jejich skupin.

Pro realizaci těchto cílů Správce centra zpracovává plán marketingových aktivit včetně kampaní, kde využívá dostupných prostředků a nástrojů. Rozsah, velikost a množství marketingových aktivit je limitováno vlastní potřebou a rozpočtem na daný kalendářní rok.

V případě zájmu o užší spolupráci na marketingových aktivitách je potřebné kontaktovat Správce centra.

ČÁST 4 SPRÁVA CENTRA

4.1 Správa centra

Správa centra zajišťuje správu, provoz, údržbu a marketingové aktivity centra.
Organizace Správy centra:

Správce centra
Technický manager centra
Provozní manažer centra
Technik centra

Správa centra je v běžném pracovním pořádku v kontaktu se všemi nájemci, a pokud to situace vyžaduje, svolává pracovní schůzky k určitému tématu nebo aktivitě. Správa centra průběžně informuje nájemce o svých aktivitách a spolupracuje s nájemci na jejich realizaci.

Činnost Správy centra je rovněž účinně podporována dalšími profesemi managementu pronajímatele.

4.2 Kanceláře Správy centra

Provozní doba kanceláře Správy centra je v pracovní dny od 9,00 do 16,00 hodin. Mimo tyto časy je možné v případě potřeby kontaktovat technika Správy centra, který má pohotovostní službu včetně sobot, nedělí a svátků, anebo pracovníka ostrahy centra. Kanceláře Správy centra a ostrahy centra jsou umístěny v přízemí budovy B, Skandinávská 15a.

4.3 Telekomunikační služby

Správa centra nezajišťuje telekomunikační služby a internet pro nájemce. Každý nájemce uzavírá samostatnou smlouvu s telekomunikačními poskytovateli.

4.4 Nakládání s odpady

Každý nájemce je zodpovědný za vynášení odpadu do shromaždišť odpadu, za jejich povinné třídění a ukládání do příslušných prostor a nádob. Nakládání s odpady se řídí platnými zákony a předpisy České republiky, každý nájemce je povinen je dodržovat a podle nich se i řídit ve svých nájemních jednotkách.

V centru jsou vyčleněny dvě shromaždiště pro ukládání odpadu, a to jeden za budovou A a druhý v budově B. Nájemci, kteří mají vlastní odpadové hospodářství, si toto řeší na vlastní náklad. Pro každé shromaždiště odpadů jsou zpracované závazné pokyny – viz přílohy č. 7.3 a č. 8.5 (Pokyny pro nakládání s odpady a Shromaždiště odpadů). V případě, že nájemce disponuje odpadem, jenž není v současné době tříděn a nepatří mezi odpady, které se mohou na shromaždišti ukládat, je povinen si zabezpečit jejich likvidaci sám a na vlastní náklady. Jakákoli jiná likvidace odpadů v centru (např. likvidace olejů, nebezpečných a zdraví škodlivých látek) je zakázána.

4.5 Klíčový systém

Správa centra spravuje a zabezpečuje klíčový systém od všech společných prostor centra. Nájemci centra mají vlastní klíče od svých nájemních jednotek a jsou za ně plně odpovědní.

Pokud nájemce potřebuje z pracovních důvodů vstoupit do společných prostor centra, v době jejich uzavření a zabezpečení (cca od 22.00 - 6.00 hodin) musí kontaktovat ostrahu centra a požádat o otevření a odblokování zabezpečení. Při opouštění prostor musí informovat ostrahu centra, která prostor znovu zabezpečí.

Každý nájemce je povinen odevzdat 1 ks klíče od každých vstupních dveří do nájemní jednotky v zapečetěné obálce Správě centra. Předané klíče mohou být v případě požáru nebo jiné nouzové situace použity pro nouzový vstup do obchodní jednotky. O každém použití předaných klíčů bude telefonicky nebo e-mailem informován odpovědný zástupce nájemce, kterého je nájemce povinen určit a průběžně aktualizovat Správě centra (viz příloha č. 7.2).

4.6 Služby poskytované kanceláří Správy centra

Správa centra je připravena poskytnout nájemcům služby spočívající v poskytování informací související s provozem a údržbou nájemní jednotky, centra.

4.7 Šatny a sociální zázemí zaměstnanců

Šatny a sociální zázemí zaměstnanců nájemních jednotek si zajišťuje každý nájemce pro své zaměstnance v rámci fit-outu nájemní jednotky sám.

4.8 Provoz a údržba nájemních jednotek

Správa centra nezabezpečuje technický servis, potřebné opravy a revize zařízení v nájemních jednotkách instalovaných nebo provozovaných jednotlivými nájemci. Nájemce je povinen zajišťovat pravidelné revize, prohlídky, kontroly takových zařízení a příslušné dokumenty zasílat v elektronické podobě Technickému manažerovi centra a originály si uschovávat v obchodní jednotce pro případ kontroly. Nájemce je dále povinen odstranit případné závady, které jsou uvedeny v revizní zprávě, a to ve lhůtách tam uvedených nebo bez zbytečného odkladu.

Je povinností každého nájemce udržovat jednotku včetně veškerých technických zařízení ve vysokém standardu.

ČÁST 5 BEZPEČNOST

VŠEOBECNĚ

Tato část Domovního řádu není určena jako návod, jak předejít všem nebezpečím v centru, ale zabývá se všeobecnými informacemi, povinnostmi a prevencí.

5.1 Prevence pro zajištění bezpečnosti centra

Pronajímatel, Správa centra zajišťuje pravidelné koordinační školení v oblasti PO a BOZP v obchodním centru.

Toto školení se provádí min. 1x ročně pro všechny vedoucí jednotek a jejich zástupců. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu zajistit u Správy centra proškolení nových vedoucích a zástupců. Účast odpovědných pracovníků nájemních jednotek je povinná.

Tato školení jsou potřebná pro úspěšnou koordinaci činností všech pracovníků centra při mimořádných událostech v centru a nenahrazují školení PO a BOZP ze zákona, která je povinen zajistit nájemce svým zaměstnancům ve smyslu platných zákonů a předpisů České republiky. Povinností nájemce je řádně vyškolit každého nového zaměstnance ještě před jeho nástupem na pracoviště.

Dále Správa centra zajišťuje minimálně:

1x ročně nácvik evakuace, požárního poplachu pro každou jednotku, budovu či celé centrum v otevírací době centra.

1x ročně kontrolu stavu nájemních jednotek Pronajímatelem, ve vztahu k PO a BOZP a technickému stavu pronajatých prostor.

5.2 Odpovědnost nájemců nájemních jednotek

Každý nájemce je odpovědný za vnitřní ochranu před požárem včetně provozních opatření, bezpečnost provozu jednotky a její zabezpečení proti možným rizikům. Mezi tato rizika patří také ochrana proti zlodějům a vandalismu. Nájemce zodpovídá za pravidelnou údržbu a revizi elektrických, plynových a hasicích zařízení nájemce, za nepřetěžování zásuvkových a světelných rozvodů, jakož i zabezpečení volného přístupu k zařízením, prostředkům požární ochrany. Tj. sprinklerové rozvody, senzory a tlačítka požární signalizace, požární hydranty a hasicí přístroje, ovladače ZOTK, nouzové úniky musí být volně přístupné, neblokovány a nezakrývané.

5.3 Ostraha centra

Hlavními úkoly ostrahy centra jsou:

Chránit zdraví a majetek návštěvníků a zaměstnanců centra ve společných prostorech centra včetně ochrany před násilím, vandalismem atd.

Předcházet kriminálním jevům a činům.

Zabezpečit vhodnou pomoc nájemcům v případě nehody, incidentu.

Chránit majetek pronajímatele a zabezpečovat součinnost při mimořádných situacích, např. při evakuaci obchodního centra.

Základní činnosti ostrahy centra jsou:

Fyzické pochůzky a kontroly společných a venkovních prostor.

Monitorování a sledování společných prostor kamerovými systémy včetně záznamu v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů a GDPR.

Nepřetržité sledování zabezpečovacích poplachových systémů (např. EPS, EZS), zásahová činnost v případě jejich aktivace, informování policie, hasičů a nájemců.

Ostraha centra není policie. V případě události, nehody, či zásahu nad rámec legislativních možností bezpečnostní služby je nutné přivolat a vyžadovat přítomnost městské nebo státní policie.

5.4 Požáry a pravidla pro prevenci vzniku požárů

Cílem Správy centra a všech ostatních zaměstnanců centra je předcházet požárům a škodám na majetku formou prevence a v případě, že se požár stane, ať už z jakýchkoliv příčin, omezit škody na zdraví a majetku na minimum.

Zásady pro zamezení vzniku požáru

Mimo vyhrazené prostory je ve všech ostatních prostorách budov centra přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. V prostorách, kde je kouření povoleno musí být popel a nedopalky vynášeny pouze do nehořlavých uzavíratelných nádob naplněných vodou.

Svíčky, hořící svíčky, lampiony štěstí nebo jiný otevřený oheň jsou zakázány.

Skladování jakéhokoli druhu plynových nádob nebo nádob s lehce hořlavými látkami typu hořlavých kapalin 1 tř. je zakázáno. Skladové prostory je zakázáno využívat k jinému účelu, než bylo smluvně dohodnuto v rámci schválené stavební dokumentace. Spínače, rozvaděče apod. musí být vždy přístupné (volný prostor min. 80 cm okolo a před zařízením).

Všechny elektrické rozvody a zařízení musí odpovídat platným technickým normám. Poškozené vedení, zásuvky atd. musí být okamžitě opraveny nebo vyměněny (opravy může provést pouze osoba odborně způsobilá).

Veškerá elektrická nebo plynová zařízení musí být po skončení pracovní doby vypnuta.

Zboží nesmí být uskladněno blíže než 0,5 m od světelného nebo tepelného zdroje a nejméně 0,5 m pod úrovní hlavic rozvodu stabilního hasicího zařízení.

Na elektrické zásuvky lze připojit pouze elektrické spotřebiče do určitého příkonu (do max. výkonu el. jističe), který nesmí být překročen.

Je zakázáno používat regálové systémy s plným dnem širším jak 0,8 m.

Žárovky a zářivky nesmí být uzavřeny v těsných prostorách bez dostatečného proudění vzduchu. Nefunkční nebo porouchané světelné zdroje musí být okamžitě vypnuty a vyměněny. Zářivková tělesa musí mít bezpečnostní startéry nebo elektrické předřadníky.

Všechna světelná tělesa HID musí být vybavena dvouplášťovou bezpečnostní výbojkou nebo dnem.

Je zakázáno na jakékoli technické rozvody např. sprinklerů, elektrických a požárních systémů, připevňovat nebo zavěšovat jakékoli nápisy, reklamy, zboží a podobně.

Všechny elektrické spotřebiče v denních místnostech nájemců musí být vybaveny časovým vypínačem a všechny varné konvice a vařiče musí mít nehořlavou (keramickou) podložku. Je zakázáno nechávat varné konvice, žehličky nebo mikrovlnné trouby zapnuté bez dozoru. Žehličky musí mít zabudované automatické vypínání.

Je zakázáno používat jakékoli přímotopy nebo jiná zařízení s otevřenou tepelnou spirálou.

Na všech elektrických a plynových zařízeních, rozvodech (včetně pohyblivých) a elektrických spotřebičích (včetně samostatných VZT jednotek) musí být prováděny pravidelné kontroly a revize ve smyslu platných zákonů České republiky. Zjištěné závady musí být ihned odstraněny nebo musí být vedoucím zaměstnancem nájemce bezodkladně zabráněno dalšímu používání vadného zařízení. Pro informaci revize vnitřní elektroinstalace v jednotce se provádí minimálně jednou za dva roky, revize plynových zařízení jedenkrát ročně. Kopie všech revizních zpráv je nájemce povinen neprodleně odevzdat na Správu centra viz kapitola 6.8.

Nájemci provozující ve svých prostorách kuchyně nebo jiné varny musí dodržovat ještě následující pravidla viz příloha č. 7.9 (Kuchyně a varny). Všechny odsávací digestoře, stříšky, filtry a lapače tuků se musí čistit nejméně jednou za dva týdny. Celá vnitřní délka všech kouřovodů a odsávacích potrubí, včetně odsávacích motorů a ventilátorů, musí být vyčištěna. Vyčistit tato zařízení je zapotřebí nejméně jednou za tři měsíce odborným dodavatelem a prokazatelně předložit doklad o takovém čištění Správě centra.

Provádění činností se zvýšeným požárním nebezpečím (svařování, broušení, řezání, lepení koberců apod.) lze provádět pouze po předchozím projednání a schválení Správou centra a po vydání příslušného povolení viz příloha č. 7.4 a č. 7.5 (Povolovací řízení k provádění činností s nebezpečím vzniku požáru a Formulář pro povolení ke svařování).

Z důvodů varování a bránění šíření požáru jsou v obchodním centru instalovány systémy elektrické požární signalizace a stabilní hasicí zařízení (sprinklery). Nájemci jsou povinni:

Před prováděním jakýchkoliv situačních změn v jednotce (např. nové rozmístění vybavení jednotky, přesun, instalace nových regálových systémů nebo úprav stropů, stěn nebo podlah vždy předem kontaktovat Správu centra.

Všechny požární východy jsou označeny stále svítícím piktogramem Únikový východ.

Požární únikové východy nesmí být nikdy uzamčeny ani jinak blokovány.

Pokud jsou požární únikové východy poškozeny, ihned nájemce je povinen bezodkladně informovat Správu centra. Neponechání volného prostoru před únikovým východem je považováno za vážnou závadu, ohrožující bezpečnost centra.

5.5 Hasicí přístroje, požární hydranty

Společné prostory centra jsou vybaveny potřebným počtem hasicích přístrojů a hydrantů. Pronajímatel (Správa centra) zajišťuje jejich pravidelné kontroly a periodické zkoušky.

Každá nájemní jednotka je vybavena příslušným počtem hasicích přístrojů různých vlastností a typů. Počty a typy přístrojů určují požární specialisté při projektování požární bezpečnosti jednotky. Za provádění výše uvedených kontrol a zkoušek hasicích přístrojů, hydrantů v nájemní jednotce odpovídá nájemce a zajišťuje si je u odborné firmy.

Většinu požárů lze v zárodku uhasit přenosným hasicím přístrojem. Návod na použití je na plášti přístroje, jakož i datum následné kontroly přístroje. Nájemce, vedoucí jednotlivé nájemní jednotky je odpovědný za proškolení svých zaměstnanců jak při výběru typu hasicího přístroje při hašení, tak i při použití přístroje v prostorách jednotky.

5.6 Jak postupovat při vzniku požáru

Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se těmito dokumenty:

Požární poplachové směrnice viz příloha č. 7.1

Evakuační plán centra viz příloha č. 8.3

1. Skutečný a zjištěný požár

Každý, kdo zpozoruje požár je povinen:

Provést nutná opatření pro záchranu osob.

Pokusit se s pomocí kolegů dostupnými hasicími prostředky požár uhasit.

Vyhlásit požární poplach stisknutím tlačítka elektrické požární signalizace nebo okamžitým informováním Bezpečnostní služby centra – ohlašovna požáru - a to osobně nebo na tel. čísle 601 571 060.

Dále se pokračuje podle Požární poplachové směrnice - viz příloha č. 7.1.

Zařízení oznamující požární poplach, varovný poplach – elektrická požární signalizace - EPS.

Při aktivaci EPS může nastat:

- a) Vyhlášení „kódu 1000“, to znamená, že evakuační rozhlasu upozorňuje všechny osoby v daném prostoru takto: „Upozornění pro všechny zaměstnance: Byl vyhlášen kód 1000“. Toto je kódované hlášení pro zaměstnance nájemců, že byl aktivován systém EPS a teoreticky může nastat evakuace prostor. Pokud riziko vzniku požáru nebude potvrzeno, bude „kód 1000“ evakuačním rozhlasem odvolán takto: „Upozornění pro všechny zaměstnance: Kód 1000 byl zrušen“.
- b) Pokud bude riziko vzniku požáru potvrzeno, pak po vyhlášeném „kódu 1000“ následuje vyhlášení evakuace rozhlasem takto: „Pozor, pozor, důležité hlášení pro všechny návštěvníky centra. Z technických důvodů Vás žádáme, abyste okamžitě opustili náš obchodní dům. Jděte přímo ke dveřím s označením Východ nebo Nouzový východ. Směřujte na parkoviště a opusťte ihned okolí obchodního domu. Prosíme, uposlechněte instrukci našeho personálu a pracovníků bezpečnostní služby.“

V případě, že vznikl požár, může následovat přímá evakuace dle bodu b) bez toho, aniž by jí předcházelo kódované hlášení dle bodu a). Vyhlášení evakuace je pomocí evakuačního rozhlasu takto: „Pozor, pozor, důležité hlášení pro všechny návštěvníky centra. Z technických důvodů Vás žádáme, abyste okamžitě opustili náš obchodní dům. Jděte přímo ke dveřím s označením Východ nebo Nouzový východ. Směřujte na parkoviště a opusťte ihned okolí obchodního domu. Prosíme, uposlechněte instrukci našeho personálu a pracovníků bezpečnostní služby.“

Objekt HOME PARK ZLIČÍN JE napojen na pult centrální ochrany Hasičského záchranného sboru hl. m. Prahy, který v případě vyhlášeného požáru automaticky vyjíždí k zásahu.

Odpovědní zástupci nájemní jednotky musí zjistit, jestli je jejich jednotka v pořádku, provést dále smlouvanou činnost dle charakteru jednotky nebo zda byl poplach vyhlášen po aktivaci detektoru v jeho jednotce. Pokud bylo vyhlášení poplachu aktivováno z jeho jednotky okamžitě informuje Bezpečnostní službu centra. Pokud nevznikl požár nebo nebyl aktivován kouřový detektor v jednotce a žádný oheň nebo kouř nebyl objeven, čekejte prosím na další instrukce.

2. Pokud vznikne požár ve Vaší jednotce:

Zachovejte klid, ale jednejte rychle.

Postupujte podle Požární poplachové směrnice nebo podle pokynů pro Nouzové situace – co najdete dříve.

3. Planý poplach (případ, kdy nevznikl požár)

Někdy se stává, že je aktivováno zařízení EPS oznamující požární poplach z jiných důvodů než požáru, například:

svařování

práce, související s topným systémem

některé druhy řezání

stříkání barev

nadměrné použití aerosolových rozprašovačů (spreje) v malých uzavřených prostorách

kouření (zakázáno)
selhání detektoru kouře
čištění horkých ploch v restauracích
horké zplodiny při vaření

Pokud má nájemce povědomí o tom, že vyhlášený „kód 1000“, případně vyhlášená evakuace byly způsobeny nesprávným chováním zaměstnanců/návštěvníků jeho obchodní jednotky (viz výše), má povinnost okamžitě informovat ostrahu centra.

Případný planý poplach a následný planý výjezd HZS je zpoplatněn, náklad za planý výjezd (a další případné náklady) půjde k tíži nájemce, který mimořádnou situaci zapříčinil.

5.7 Hrozba bombovým útokem nebo jiným násilím

Většina hrozeb je oznamována telefonicky. Aby byla zajištěna správná reakce, musí být všichni zaměstnanci centra na telefonát tohoto typu připraveni. Každý zaměstnavatel musí zajistit školení svých zaměstnanců pro případ hrozby.

Osoba, zaměstnanec, který se o hrozbě dozví, musí ji ihned nahlásit vedoucímu jednotky, ostraze centra a Policii ČR. Ostraha centra dále informuje Správu centra.

V případě, že zaměstnanec centra je jejím přímým telefonickým účastníkem, měl by získat další osobu (nejlépe spolupracovníka), aby poslouchala tento hovor. Skutečnost, že dvě osoby budou slyšet stejný hovor, zvyšuje možnost, že všechny důležité informace budou zachyceny a správně dokumentovány.

5.8 Evakuace nájemní jednotky, části centra nebo centra

Postup při vyhlášení evakuace:

Každá nájemní jednotka musí mít vypracovaný Evakuační řád vč. určení zodpovědných zaměstnanců, kteří budou evakuaci organizovat.

Pomozte všem zákazníkům co nejdříve najít cestu z vaší jednotky, budovy, z centra.

Ujistěte se, že jste poslední, kdo opouští vaši jednotku. Nezapomeňte zkontrolovat prostory zaměstnanců, umývárny a sklady.

Opusťte obchod. Pokud to čas dovolí, uzavřete pokladnu (pokladny), zavřete všechny dveře.

V prostorách budovy jsou pro evakuaci k dispozici min. 2 únikové cesty. Zákazníci znají cestu, po které přišli do vašich prostor.

Při evakuaci je usměrňujte směrem ven z vaší jednotky a z budovy obchodního centra.

Všichni zaměstnanci jednotek se shromáždí na předem jim určeném shromaždišti centra, kde zodpovědná osoba nájemce nahlásí pracovníkovi bezpečnostní služby, že v jednotce byla provedena evakuace všech osob.

Do příjezdu požární jednotky nebo Policie ČR řídí evakuaci bezpečnostní služba centra. Po jejich příchodu přebírá odpovědnost velitel zásahu požární jednotky, Policie ČR. Všichni zaměstnanci centra jsou povinni uposlechnout jeho příkazů a rozhodnutí.

Způsob evakuace centra je uveden v příloze 8.3.

5.9 Nehody – první pomoc

Ze zákona je každá osoba povinna poskytnout nebo přivolat první pomoc druhé osobě. Ostraha centra je také školená v otázkách poskytnutí první pomoci.

Každá nájemní jednotka musí být vybavena lékárníčkou. Drobná zranění ošetřete na místě a následně vyhledejte lékařskou pomoc. V případě vážnějšího úrazu volejte Zdravotnickou záchrannou službu tel. 155, 112 poskytněte první pomoc. Postup při poskytování první pomoci je možno též koordinovat se Zdravotnickou záchrannou službou. Informujte ostrahu centra.

5.10 Krádeže – kapsářství - vyhrožování

V případě prevence, krádeže, loupeže uvnitř vaší nájemní jednotky se řiďte interními pokyny vaší společnosti.

Zjistíte-li podezřelou osobu ve vnitřních nebo vnějších společných prostorách centra včetně parkoviště, ihned prosím informujte ostrahu centra.

ČÁST 6 PROVOZNÍ PRAVIDLA A PŘEDPISY

Úvod

Správa nákupního centra vydává kromě tohoto Domovního řádu další pravidla a předpisy (Návštěvní řád, řády a směrnice související s parkováním a parkovacím systémem atd.), kterými se musí řídit všichni nájemci, jejich zaměstnanci včetně jejich dodavatelských firem, zaměstnanci pronajímatele i návštěvníci centra.

6.1 Základní všeobecná pravidla a předpisy

V žádné části budov centra není povoleno kouření (včetně obchodů), kromě míst k tomu předem určených a vybavených příslušným typem popelníku. Místo pro kouření vymezeno pouze v oblasti chodníku, vyznačená část u lampy veřejného osvětlení u přechodu pro chodce mezi budovami A a B a to v bezpečné vzdálenosti od budovy A větší než 10 metrů, kde je umístěn bezpečnostní popelník na nedopalky, který je pravidelně vyprazdňován. Jiné místo pro kouření není v Homeparku povoleno – viz příloha 8.2.

Konzumace jakýchkoliv alkoholických nápojů je přísně zakázána kdekoliv ve společných prostorách (i venkovních) v nákupním centru. Restaurace a kavárny tvoří výjimku.

V centru je zakázán jakýkoliv prodej nebo výstavy pornografie, nahoty nebo jiného zboží podobného zaměření a provozování jakýchkoliv hazardních her, pořádání veřejných nebo politických shromáždění, bydlení či přespávání.

Dále je zakázáno chovat v nájemních jednotkách zvířata, ryby, plazy, ptáky ledaže taková činnost je v souladu se Smlouvou o nájmu, lákat zákazníky nebo provádět obchodování mimo nájemní jednotku.

Bez souhlasu Správy centra nelze ve společných prostorách centra:

- Pořádat sbírky neziskových a charitativních organizací
- Rozdávat marketingové, reklamní materiály
- Prodávat či nabízet zboží
- Fotografovat či pořizovat jiné obrazové záznamy

Veškeré prostory centra musí být užívány pro účely, ke kterým byly postaveny a zkolaudovány, a to v souladu se zákony, právními předpisy a pravidly státu a města, ve kterém se nákupní centrum nachází, nebo jinými právními zásadami.

6.2 Otevírací doba

Otevírací doba obchodů se řídí ustanovením v nájemní smlouvě. Pokud tato ustanovení nejsou, pak se má zato, že jednotka bude otevřena v obvyklém čase od pondělí do neděle mezi 9 – 20h. Nájemce je odpovědný dodržovat otevírací dobu i ve vztahu k zákonným povinnostem.

6.3 Zásobování zbožím a užívání společných prostor pro zásobování

Všechny nákladní automobily o hmotnosti větší než 3,5 t musí dodržovat určené dopravní cesty pro zásobování do míst vykládky (nakládky) zboží včetně odjezdu z centra. Osobní automobily zásobující obchody mohou využít dopravní cesty pro návštěvníky centra. Zásobování obchodů zbožím zásadně probíhá přes určená místa vykládky (nakládky) – viz příloha č. 8.4 (Zásobování zbožím).

Není povoleno, aby jakékoliv nákladní automobily nebo jiné automobily se zbožím parkovaly nebo stály před vstupy do budov nákupního centra během otevírací doby.

Všichni nájemci jsou povinni informovat dodavatele o výše uvedených pravidlech pro dopravní cesty a zásobování.

Je zakázáno používat nákupní vozíky ve vlastnictví jiných nájemců k přepravě a manipulaci se zbožím nebo jiným materiálem. Je zakázáno vyvážet jakékoli nákupní vozíky mimo areál obchodního centra.

6.4 Všeobecná práva a povinnost zaměstnanců nájemců

Zaměstnanci nájemců by měli parkovat své soukromé i služební vozy tak, aby neblokovali parkovací místa v blízkosti vstupů do nájemních jednotek, která by měli využívat primárně zákazníci.

6.5 Provoz a údržba nájemní jednotky

Každý nájemce se při provozování svého obchodu musí chovat tak, aby nerušil, neobtěžoval svojí činností sousedy, ostatní nájemce nebo prostředí ve společných prostorách. Jde zejména o hluk, vibrace, zápach, způsoby likvidace odpadů. Hudba nebo hlášení v obchodních jednotkách určené zákazníkům nesmí být slyšet vně prodejny.

Na prosklení, rámech výkladců a dveřích mohou být umístěny polepy dle podmínek Správy centra. Každý nájemce je povinen řádně označit svoji jednotku, a to na dveřích či výkladci jednotným způsobem – název obchodu, obchodní jméno nájemce, odpovědný vedoucí, telefonní spojení, druhy přijímaných platebních karet a provozní doba.

Nájemci jsou povinni udržovat vzhled svých výloh na odpovídající estetické úrovni. Neestetické komunikace nalepené lepicí páskou a oznámení netýkající se nabídky nájemní jednotky jsou zakázány.

Pokud dochází k úpravě fit-outu jednotky, nebo pokud je jednotka z jakýchkoli důvodů uzavřena po dobu delší než 1 den, je nájemce povinen zneprůhlednit estetickým způsobem výlohy své obchodní jednotky.

Z důvodů bezpečnosti návštěvníků nákupního centra je zakázáno umývat nebo jinak upravovat výklady během otevírací doby centra, pokud správa centra nestanoví jinak.

V případě, že je nájemní jednotka vybavena spouštěcí mříží, musí být tato mříž během otevírací zcela otevřena.

Nájemce je povinen udržovat v perfektním stavu a zajišťovat údržbu, opravy, pravidelné kontroly a revize technických a elektrických zařízení, vybavení jednotky a rozvodů energií své jednotky, pokud nemá tuto povinnost ve Smlouvě o nájmu pronajímatel, a to na své náklady. Protokoly o provedených zásazích a revizích dle zákonů a předpisů České republiky je nájemce povinen bez prodlení předávat kopie Správě centra dále viz kapitola 6.8. V případě, že tato zařízení nelze opravit je nájemce povinen dodat a nainstalovat nová zařízení.

Nájemce je zodpovědný za bezpečné vystavení zboží a jiných komunikací ve svých prostorech tak, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti zákazníků.

Pokud nájemce nabízí svým zákazníkům možnost použít jeho nákupní vozíky, zodpovídá za jejich nepřetržité ukládání na určená stanoviště tak, aby volně nezůstávaly ve společných prostorách centra.

Z důvodů bezpečnosti návštěvníků centra je využívání společných prostor centra k vystavování zboží, umístování poutačů zakázáno. Správa centra může povolit ve výjimečných případech na podporu prodeje nájemce různé akce nájemce ve společných prostorách při příležitosti významných výročí, kampaní atd.

Nájemce nesmí užívat společné prostory centra k jakémukoli ukládání materiálu nebo likvidace či výměny materiálu nebo ukládání materiálu během úklidu svých prostor.

Nájemce nesmí provádět jakékoli práce, změny a úpravy nájemní jednotky bez předcházejícího písemného souhlasu Správy centra, Pronajímatele uděleného k těmto pracím. V přílohách č. 7.4, 7.5, 7.10 jsou uvedeny základní pokyny.

6.6 Ztráty a nálezy

Všechny nalezené předměty ve společných prostorách centra nebo na parkovišti centra jsou nálezci povinni odevzdat pracovníkům ostrahy centra. Předměty zde budou uschovány po dobu 1 měsíce.

6.7 Komunikace mezi nájemci a správou centra

V souladu s uzavřenou Smlouvou o nájmu, tímto Domovním řádem nájemce předává Správě centra:

Pravidelná měsíční hlášení o výši obratu (bez DPH) vč. počtu platících zákazníků. Roční audit obratu.

Kopie revizních zpráv, prohlídek na zařízeních instalovaných v nájemní jednotce prováděných dle platných zákonů a předpisů. Potvrzení o platném pojištění nájemce. (Certifikáty vystavené pojišťovny nájemce).

Změny telefonních čísel, změny odpovědných osob, vedoucích pracovníků nájemce a Požárního technika nájemce viz Příloha č. 7.2.

Kopie dokladů reprezentujících provedené zákonné revize a prohlídky na zařízeních v rámci nájemních jednotek.

6.8 Sankce

Pokud nájemce porušuje pravidla provozu centra má pronajímatel právo v souladu s uzavřenou Smlouvou o nájmu uplatnit u takového nájemce sankce.

ČÁST 7 PŘÍLOHY

Příloha č. 7.1 Požární poplachová směrnice

Dokumentace PO

08/2025

POŽÁRNÍ POPLACHOVÁ SMĚRNICE



Homepark Zličín

Skandinávská 15a, 155 00 Praha 13

Požární poplachové směrnice vymezují povinnosti osob v případě vzniku požáru a sledují provedení rychlého a účinného zákroku v případě požáru, nehody nebo jiného stavu nouze.

a) postup osoby, která upozoruje požár, způsob a místo ohlášení požáru

Každý, kdo upozoruje požár je povinen pokusit se požár uhasit všemi dostupnými prostředky. Pokud požár likvidovat nelze, okamžitě vyhlásí požární poplach (nebo zabezpečí jeho ohlášení).

 **150** nebo  **112**

a uvede:

1. kdo volá
2. objekt a rozsah požáru
3. přesná adresa požáru
4. zraněné osoby

b) způsob vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance, popřípadě jednotku hasičského záchranného sboru podniku nebo jednotku sboru dobrovolných hasičů podniku

Požární poplach se vyhláší voláním „HOŘÍ!“

Elektrickou požární signalizací se poplach vyhláší **stisknutím tlačítkového hlásiče požáru.**

c) postup osob při vyhlášení požárního poplachu (evakuace, pomoc při zdolávání požáru)

Vedoucí provozu nebo jeho zástupce:

Zajistí vypnutí elektrického proudu a plynu hlavním uzávěrem a ve spolupráci s preventivní požární hlídkou podle možností zajistí odstranění hořlavých komponentů, které mohou zvyšovat riziko šíření požáru. Dále je zodpovědný za evakuaci a za to, že jsou ohrožené prostory zcela opuštěny. Toto oznamuje veliteli zásahu, se kterým na jeho žádost spolupracuje. Jednotliví vedoucí provedou kontrolu počtu svých zaměstnanců a zajistí pořádek a ostrahu vyнесенého materiálu.

POZOR: K hašení zařízení pod elektrickým proudem se nesmí použít voda, vodní ani pěnové hasicí přístroje nebo hydranty z důvodu nebezpečí úrazu el. proudem!

Zaměstnanci a další osoby:

Všichni zaměstnanci a osoby zdržující se v ohrožených prostorech, zachovávají klid a rozvahu, urychleně opustí budovu a shromáždí se na **shromaždišti – místo označené tabulkou.**



Po příjezdu zásahové jednotky HZS:

Všichni se plně podřídí příkazům velitele zásahu, který rozhodne o tom, kdo a jakým způsobem se zúčastní dalších prací. Ostatní jsou povinni zdržovat se mimo ohrožené prostory a neztěžovat hasební práce.

d) telefonní číslo ohlašovny požárů

Ostraha objektu **601 571 060**

e) tísňová čísla

Tísňová linka	112
Hasiči	150
Lékařská záchranná služba	155
Policie ČR	158

f) telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb dodavatelů elektrické energie, plynu a vody

V případě havárie nebo poruchy vody, plynu, elektrické energie volejte recepci (ostraha budovy) **601 571 060**

Schválil:

V Praze dne: 18. 8. 2025



Miroslav Hlaváček

Digitální podpis:

15.08.2025 13:27:58


Zástupce na základě plné moci

Zpracoval: Ing. Miroslav Hlaváček OZO v PO osv. č. Z – OZO 233/2023

1 / 1

Příloha č. 7.2 Kontaktní údaje

a) TELEFONNÍ ČÍSLA NÁJEMCŮ

Seznam důležitých osob a jejich kontaktních telefonních čísel aktualizuje Správa centra pro vlastní potřebu a pro ostrahu centra. Všechny nastalé změny musí nájemce ihned nahlásit Správě centra.

Aktuální seznam umožňuje okamžitý kontakt s nájemcem, a to jak v denní, tak i v noční době v případě mimořádné situace. Správa centra neodpovídá za škody vzniklé nedovoláním se na ustanoveného zástupce nájemce. V případě mimořádné situace se Správa centra bude řídit rozhodnutím velitele zásahu.

b) FORMULÁŘ PRO ZMĚNU TELEFONNÍHO ČÍSLA, KONTAKTNÍCH OSOB NÁJEMCE

Je-li změněna kontaktní (pověřená) osoba Vaší obchodní jednotky, telefonní čísla, příp. jiný kontakt, uveďte prosím veškeré změny v tomto formuláři a předejte Správě centra

Změna od (datum):

Nyní

Název obchodu:

Vedoucí obchodu:

Kontaktní osoba pro mimořádné situace:

Tel. číslo:

Změna

Kontaktní osoba, -by pro mimořádné situace v provozní době centra:

Tel. číslo:

Kontaktní osoba, -by pro mimořádné situace mimo provozní dobu centra:

Tel. číslo:

Změny jiných kontaktů:

Příloha č. 7.3 Pokyny pro nakládání s odpady

V rámci jednotného systému nakládání s odpady v prostorách areálu HOMEPARK jsou pro všechny nájemce závazné následující pokyny, vyplývající ze Zákona o odpadech a souvisejících prováděcích právních předpisů.

Povinností původce je shromažďovat odpady odděleně dle jednotlivých druhů a kategorií.

Vznikající odpady jsou dle charakteru řazeny pod následující kat. čísla:

- 150101 Papírové a lepenkové obaly (lepenka, karton, kancelářský papír)
- 150102 Plastové obaly (plastové obaly, folie)
- 150106 Směsné obaly (zbytkový nevytříditelný obalový materiál)
- 150107 Skleněné obaly (lahve, sklenice, tabulové sklo)

Odpady vzniklé v rámci provozovny (odpady odložené nepodnikajícími fyzickými osobami: vlastní odpady zákazníků a zaměstnanců) jsou řazeny pod následující kat. čísla:

- 200101 Papír a lepenka
- 200139 Plasty
- 200102 Sklo
- 200140 Kovy
- 200201 Biologicky rozložitelný odpad

Odpady musí být důsledně tříděny a ukládány na příslušná místa. Každý původce je odpovědný za dopravu všech odpadů do na příslušná místa (Shromažďovací nádoby, lisovací kontejner, Big-Bag).

Druh odpadu	Shromažďovací místo		
	Zásobovací rampa budova B	Přístřešek za budovou A	Místnost lisu budova B
150101 - Papírové a lepenkové obaly		x	x
150102 - Plastové obaly	x	x	
150106 - Směsné obaly	x		
150107 - Skleněné obaly		x	
200101 - Papír a lepenka	x		
200102 - Sklo	x		
200139 - Plasty	x		
200140 - Kovy	x		
200201 - Biologicky rozložitelný odpad	x		

Odvoz a zneškodnění odpadů je smluvně zajištěn společností FCC Česká republika, s.r.o., Ďáblická 791/89, 182 00 Praha 8.

Žádné odpady nesmí být uloženy volně ve veřejných prostorách nebo na chodbách. V prodejně musí být odpady ukládány do nádob nebo PE pytlů.

Umístění jakéhokoli odpadů mimo příslušné nádoby či sběrná místa bude posuzováno jako porušení nájemních podmínek včetně důsledků z toho vyplývajících.

Nádoby nebo prostory s nádobami na odpad jsou pravidelně každý den ve 22:00 ostrahou centra uzamykány a následující den od 06:00 hodin odemykány.

Na shromažďovacích místech platí přísný zákaz kouření!

Příloha č. 7.4 Povolovací řízení k provádění činností s nebezpečím vzniku požáru

Povolovací řízení k provádění činností v nákupním centru, při nichž hrozí nebezpečí vzniku požáru, se obecně nazývá Povolení ke svařování:

Svařováním se rozumí tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, aluminotermickým svařováním, jakož i používání elektrických pájedel a benzínových pájecích lamp a nahřívání živců v tavných nádobách.

V návaznosti na obecně platné právní předpisy jsou platná tato pravidla:

Vedoucí nájemních jednotek, kanceláří, skladů odpovídající za jednotlivé prostory si vždy musí zajistit u Správy centra před prováděním svářečských prací nebo jiných prací s otevřeným ohněm povolení.

Vedoucí pracovník odpovídající za daný prostor, kde se budou provádět svářečské práce si vyžádá před jejich započatím povolení od Facility managera centra.

Na základě uděleného povolení Facility manager centra nebo jím pověřený technik centra „POVOLENÍ KE SVAŘOVÁNÍ“. Povolení platí pro daného pracovníka, který bude činnost provádět a maximálně na jeden den.

Bez povolení ke svařování se nesmí nikde v centru provádět žádné svářečské práce a jiné činnosti s otevřeným ohněm. Výše uvedená ustanovení se v plném rozsahu vztahují i na externí pracovníky.

Příloha č. 7.5 Povolení ke svařování

POVOLENÍ KE SVAŘOVÁNÍ

	Datum vystavení		Poř.č.:
	Stanovený pracovní úkol – co se bude svařovat		
	Pracoviště – přesné určení		
	Svářeč, který bude práci provádět	Příjmení:..... Č. sv. průkazu:..... Podpis:.....	Příjmení:..... Č. sv. průkazu:..... Podpis:.....
	Jaký způsob svařování bude použit:.....	Svařovací souprava bude uložena:	
	Svařování bude prováděno	Od: Den:.....hod.....	Do: Den:.....hod.....
	Podrobná specifikace požárně bezpečnostních opatření		
	V přilehlých prostorách		
	Vybavení hasebními prostředky		
	Jiná možnost hašení:	Druh hasebního prostředku – místo umístění	
	Požární dohled po dobu svařování	Vymezení povinností a seznámení osob určených k požárnímu dozoru je na zadní straně. Příjmení:.....	
	Ukončení práce bude ohlášeno - komu	Příjmení: funkce:.....	
	Požární dohled po ukončeném svařování Podpis osoby, která bude dohled provádět	Místo(a), na kterém bylo svařování prováděno a přilehlé prostory, budou kontrolovány po dobu 8 hodin (nebo déle)hod. / v intervalech po:..... Podpis:.....	
	Osoba, která příkaz vydala	Příjmení:..... funkce:..... Podpis:.....	
<p>POUČENÍ: Jestliže se změní podmínky pro svařování nebo určené osoby, musí být vystaven nový příkaz. Poučení osob určených pro požární dohled musí být provedeno v čas, před zahájením práce. Pokud bude nutné sledovat koncentraci hořlavých látek, určí osoba vystavující příkaz intervaly a přístroj pro provádění měření. Výsledky měření se zapisují samostatně a přikládají se k tomuto příkazu.</p>			
	Požární dohled	Zahájen	Ukončen
	Ohlášení ukončení svařování		
	Při svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....
	Po svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....
	Při svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....
	Po svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....
	Při svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....
	Po svařování	Den:.....hod..... Podpis:.....	Den:.....hod..... Podpis:.....

Seznámení požárního dozoru s povinnostmi, které má po dobu výkonu požárního dozoru:

Požární dohled se zajišťuje nepřetržitě po celou dobu svařování. Pokud dojde ke krátkému přerušení svářečských prací (svačina) ve výkonu požárního dozoru se pokračuje. Po ukončení svařování, nebo pokud má dojít k přerušení na dobu delší než 2 hodiny ohlásí se ukončení svařování a musí být zajištěn požární dohled další určenou osobou po stanovenou dobu a v intervalech uvedených na přední straně opatření při svařování.

Seznámení s požárně bezpečnostními opatřeními uvedenými v odst. 7 v Povolení ke svařování.

Seznámení s organizací požární ochrany v rozsahu – způsob vyhlášení požárního poplachu, místem ohlašovy požáru, její telefonní číslo, s umístěním nejbližšího telefonního přístroje s možností volání do veřejné sítě.

Seznámení s umístěním hlavních vypínačů a hlavních uzávěrů energií (voda, plyn, el. proud).

Před zahájením práce zkontrolovat, zda bezpečnostní opatření uvedená v odst. 7 v v Povolení jsou provedena a pracoviště, včetně přílehlých prostor, je podle toho vybaveno a připraveno.

Seznámení se způsobem použití hasebních prostředků.

Po dobu výkonu požárního dozoru určená osoba neplní žádné jiné úkoly kromě úkolů, které souvisejí s výkonem požárního dozoru, zejména sledování pracoviště, zda nedochází k požáru, zda hasicí prostředky jsou stále na určených místech.

Dbá na to, aby únikové cesty z pracoviště, na kterém se svařování provádí, zůstaly trvale volné.

V případě vzniku požáru provede nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, vyhlásí požární poplach nebo zajistí jeho vyhlášení a podílí se na likvidaci požáru.

Požární dozor má právo nařídit okamžité zastavení svařování, pokud zjistí, že došlo k porušení nebo nerespektování bezpečnostních opatření, nebo pokud má důvodné podezření, že další pokračování ve svařování může vést bezprostředně ke vzniku požáru, vážnému ohrožení života a zdraví osob na pracovišti nebo v jeho okolí - přerušení svařování se následně okamžitě oznámí osobě určené, které se ohlašuje ukončení svařování viz Povolení ke svařování položka 9.

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl poučen podle výše uvedené osnovy a byly mi zodpovězeny všechny dotazy:

Podpis osoby určené k požárnímu dozoru:.....

Podpis osoby, která určila požární dohled a provedla jeho seznámení podle osnovy

Podpis:..... dne:.....

Příloha č. 7.6 Krádeže, loupeže

Ohlášení krádeže, loupeže:

Následující popisné charakteristiky musí být poskytnuty Policii ohledně zvýšení pravděpodobnosti identifikace a zatčení zloděje.

Věk
Pokud možno, snažte se odhadnout věk, např. okolo 20 let. Jinak může být věk charakterizován jako velmi mladý, mladý, střední věk, starý, velmi starý.

Výška
Popište: např. jako velmi vysoký, vysoký, střední výška, malý, velmi malý.

Postava
Postačí, pokud popíšete jako normální postava, silnější, obézní, velmi obézní (tlustý), štíhlý nebo hubený.

Tvar obličeje
Popište jako, kulatý, oválný, hranatý, široký nebo úzký.

Barva pleti
Barva pleti může být popsána jako světlá, tmavá, hnědá nebo nazrzlá. Jakékoliv jizvy, vyrážka a jiné mohou být také uvedeny.

Barva a střih vlasů a vousů
Popište barvu černá, bílá, hnědá, rezavá, blond, prošedivělá nebo šedá. Střih vlasů charakterizujte jako dlouhé, krátké, rovné krátké, kudrnaté nebo vlnité. Co se týče vousů, je míněno, jestli je pachatel oholen, má knír, bradku, plnovous nebo je zarostlý.

Detaily v obličeji
Pokud jste si stačili všimnout velikosti a tvaru nosu, úst, očí, a obočí, zmiňte se o tom také. Například nos, široká ústa, plné rty nebo husté obočí. Také barva nosu a očí by měla být zaznamenána.

Chůze a postoj
Chůze může být například pomalá, rychlá, vzpřímená nebo shrbená. Postoj může být charakterizován jako vzpřímený nebo shrbený s hlavou v předklonu.

Jiné vlastnosti
Jiný druh znamení jako například tetování, jizvy, bradavice, mateřská znaménka nebo postižení jako například lilipután, jednooký, bezprstý atd.

Oblečení
Barva a druh pokrývky hlavy by měly být zaznamenány (např. hnědý filcový klobouk s širokým okrajem, šedá čepice, černá lyžařská čepice). Uveďte, pokud měl pachatel kabát (např. středně-dlouhý hnědý zimní kabát, tmavě-hnědá bunda nebo šedý plášť).

Pokud pachatel nemá žádný kabát, udejte prosím popis saka nebo svetru. Potom následuje popis kalhot (např. černé kalhoty, modré rifle nebo hnědé sportovní kalhoty) a boty (např. černé vysoké boty, gumová obuv).

Příloha č. 7.7 Hrozba bombovým útokem nebo jiným násilím

Doporučený postup chování při pravděpodobnosti bombového útoku a naopak, včetně dotazníku

Okolnosti, které svědčí o nepravděpodobnosti ohrožení bombovým útokem, jsou:

Volající osoba uvádí lhůtu delší než jednu hodinu
Volající osoba mluví nezřetelně nebo nesouvisle
Oznámení o bombě v budově připomíná vtip
Oznámení o bombě v budově zní velice dramaticky

Okolnosti, nasvědčující pravděpodobnosti bombového útoku jsou:

Volající osoba sdělí, koho zastupuje
Volající osoba sdělí důvod bombového útoku
Volající osoba neřekne více než 10 slov
Vyhrožující osoba mluví jasně a stručně

Pokud je vyhrožováno telefonicky určité nájemní jednotce, pracovišti, centru a pokud to bude možné, postupujte následovně:

Zapněte telefonní nahrávání
Zkuste získat spolupracovníka
Chovejte se klidně a přátelsky
Nepřerušujte volajícího v hovoru
Pokuste se udržet telefonní spojení co nejdéle k umožnění zaměření
Pokuste se, aby osoba oznamující bombový útok hovořila co nejdéle tím, že budete předstírat, že jemu/jí nerozumíte
Upozorněte policii a bezpečnostní službu z jiného telefonu, aby nedošlo k přerušování spojení
Snažte se „vyptávat“ volající osoby co nejvíce pro uvedení podrobných informací do dotazníku Hrozby obchodnímu centru

Po ukončení hovoru a předání informací bezpečnostní službě, Správě centra nebo Policii, vyplňte dotazník pro zaznamenání svých poznatků o výhružném telefonátu a vyčkejte příjezdu Policie.

Příloha č. 7.8 Kuchyně a varny

Kuchyně a varny

Kuchyně v restauracích:

Každá fritovací nádoba musí být vybavena termostatem, kontrolovaným revizním technikem zařízení alespoň jednou ročně, minimálně 1 požární ochranná deka a jeden speciální hasicí přístroj s náplní alespoň 2 kg pro hašení požárů tuků a olejů (např. třída F, pěnový hasicí přístroj). Přístroj musí být umístěn v blízkosti každé fritovací nádoby (pokud není fritovací nádoba vybavena stabilním hasicím zařízením). Pokud je fritovací nádoba vybavena vlastním stabilním hasicím zařízením, musí nájemce prokázat, že toto zařízení je v termínech daných výrobcem pravidelně kontrolováno v požadovaném rozsahu a je provozuschopné.

Filtry nad fritovacími nádobami musí být prokazatelně čištěny nejméně jedenkrát týdně (kniha výměn a čištění filtrů musí být předkládána při kontrolách). Odtahové potrubí musí být prokazatelně čištěno nejméně jedenkrát za 3 měsíce odbornou firmou a doloženo protokolem o provedených pracích, jež bude zasláno Facility managerovi.

Každá kuchyně musí být vybavena jističem a centrálním vypínačem hlavního elektrického rozvodu k vypnutí všech fritovacích nádob a dalších spotřebičů najednou.

Provoz, čištění, kontroly, revize elektrických a plynových zařízení musí být v souladu s platnými předpisy, normami a podmínkami výrobců.

Kopie protokolů o revizích, prohlídkách, kontrolách a čištění je třeba neodkladně předávat Správě centra.

**Provozní řád
PARKOVIŠTĚ a PARKOVACÍHO kamerového systému
a
oznámení o zásadách souvisejícího zpracování osobních údajů
REPUBLIC CZ II PARKS HOLDCO s.r.o.
HOMEPARK ZLIČÍN**

PROVOZNÍ ŘÁD PARKOVIŠTĚ A PARKOVACÍHO KAMEROVÉHO SYSTÉMU A OZNÁMENÍ O ZÁSADÁCH SOUVISEJÍCÍHO ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Úvod

Tento provozní řád parkoviště a parkovacího kamerového systému (dále jen „Parkovací řád“) platí na všech parkovacích plochách (dále jen „Parkoviště“) obchodního areálu Homepark Zličín na adrese Skandinávská, 155 00 Praha 13 (dále jen „Centrum“). Pro vyloučení pochybností Parkovištěm se rozumím veškerá plocha vymezená vjezdovými a výjezdovými závorami se souvisejícím fyzickým ohraničením, vše znázorněno v Příloze 1 k tomuto Parkovacímú řádu. Parkoviště je ve vlastnictví a) IKEA Česká republika, s.r.o., se sídlem Skandinávská 131/1, 150 00 Praha 5 – Třebonice, IČ: 27081052, vedená u Městského soudu v Praze, spisová značka C 94828; a b) Republic CZ II Parks Holdco s.r.o., se sídlem V celnici 1031/4, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČ: 05401640, vedená u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou C 262240 (oba společně dále jen „Vlastníci“).

Společnost Republic CZ II Parks Holdco s.r.o. je Vlastníkem pověřeným správou a provozem Parkovacího kamerového systému a správcem osobních údajů tzv. subjektů osobních údajů zaznamenaných Parkovacím kamerovým systémem (jak je tento definován níže) (dále jen „Správce“) ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27.4.2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, popř. zákona, který tento nahradí (dále jen „GDPR“). Odpovědnou osobou Správce je Jiří Hájek, tel.: 602 446 405.

Společnost IKEA Česká republika, s.r.o. je Vlastníkem pověřeným údržbou Parkoviště, včetně úklidu a značení v souladu se zákonem o pozemních komunikacích (č. 361/2000 Sb.) a platným rozhodnutím příslušného silničního správního úřadu.

Tento Parkovací řád stanovuje pravidla pro (i) užívání a provozování Parkoviště a právní vztahy vznikající při užívání Parkoviště pro stání motorových a jiných vozidel včetně např. motocyklů a (ii) provozování a užívání parkovacího vjezdového systému s automatickým čtením registračních značek (dále jen „RZ“) se záznamem (dále jen „Parkovací kamerový systém“) instalovaným na Parkovišti.

Technickým zajištěním provozu a údržbou Parkovacího kamerového systému byla pověřena společnost NITTA Systems s.r.o., sídlo: Technologická 372/2, Pustkovec, 708 00 Ostrava, IČ: 27780252 (dále jen „Provozovatel“), a to včetně vydávání daňových dokladů Parkovacím kamerovým systémem či zajištění funkčnosti jeho pokladen a jeho dopravní propustnosti. Provozovatel je také pověřen Správcem k řešení škodních událostí vzniklých v přímé souvislosti s technologií Parkovacího kamerového systému (např. poškození vozidla z důvodu spuštění závory či najetí vozidla do závory, poškození jakékoli části Parkovacího kamerového systému, včetně kamer či ostrůvků, apod.)

Parkovací kamerový systém se skládá z:

- 23 stabilních kamer umístěných u závor;
- 2 zobrazovacích monitorů;
- 1 řídicího počítače; a
- 1 nahrávacího zařízení, (NVR)

Centrum Parkovacího kamerového systému je umístěno v prostorách serverovny budovy B Centra (jak je zaznačeno v Příloze 1).

Provozování Parkoviště a Parkovacího kamerového systému se řídí a je v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy České republiky upravujícími tuto problematiku, včetně např. GDPR.

Základní pravidla parkování na Parkovišti

Způsob ostrahy Parkoviště

Parkoviště není hlídáno a funguje nepřetržitě s možností Vlastníků a Provozovatele provozní dobu Parkoviště dočasně omezit bez jakékoli náhrady a možnosti vzniku nároků pro potenciální uživatele.

Vlastníci ani Provozovatel neodpovídají za jakékoli poškození, ztrátu či odcizení vozidla na /z Parkoviště, jeho jakýchkoli součástí a příslušenství a dále věci ponechaných ve vozidle či volně na Parkovišti, aniž by tyto byly součástí či příslušenstvím jakéhokoli vozidla.

Práva a povinnosti Vlastníků a Provozovatele

Vlastníci, resp. Provozovatel mají právo:

kontrolovat, zda jakýkoli uživatel Parkoviště dodržuje povinnosti, stanovené tímto Parkovacím řádem a v případě jejich porušení provést příslušné kroky či právní úkony, zejména požadovat náhradu škody, vč. škody při poškození Parkoviště, či jeho vybavení a příslušenství;

zamezit vjezdu jakéhokoli vozidla např. (i) ve stavu, který potenciálně může způsobit škodu samotnému Parkovišti, či ostatním uživatelům parkovacích míst Parkoviště, či (ii) ve stavu, kdy z takového vozidla unikají provozní kapaliny, palivo apod., (iii) které nemá řádnou RZ, (iv) není zabezpečeno řádně proti odcizení v souladu s příslušnými právními předpisy, či (v) vykazuje jiné vlastnosti, které vedou k obavě ze stavu tohoto vozidla;

vydávat závazné pokyny související s bezpečným a plynulým provozem na Parkovišti, omezit či jinak vymežit parkování nebo organizaci Parkoviště.

Práva a povinnosti uživatelů Parkoviště

Každý uživatel svým vjezdem na Parkoviště bere na vědomí, že Parkoviště je monitorováno kamerovým systémem se záznamem, který monitoruje vjíždějící a vyjíždějící vozidla a zaznamenává snímky jejich RZ, a v případě detekce nehody na závorovém systému pořizuje krátký videozáznam, a současně potvrzuje, že měl možnost se s Parkovacím řádem seznámit.

Uživatel má povinnost se před vjezdem na Parkoviště seznámit s aktuálně platným Parkovacím řádem a zejména ceníkem parkování, který je v plném znění zveřejněn na internetovém odkaze <https://homeparkzlicin.cz/provozni-rady/>, v tištěné podobě k dispozici u ostrahy Centra na adrese Skandinávská 15a a dále je ve zkrácené podobě vyvěšen na Parkovišti.

Každý uživatel je dále povinen:

po vjezdu na Parkoviště dodržovat pravidla silničního provozu a zaparkovat vozidlo pouze na jedno vyznačené parkovací stání a svým parkováním neomezovat užívání sousedních parkovacích míst,

před odjezdem z Parkoviště se přesvědčit, zda doba parkování podléhá úhradě poplatku za parkování a tento uhradit v platebním automatu – pokladně, kde je nutné zadat RZ zaparkovaného vozidla;

respektovat informační tabule vč. značení Parkoviště, např. míst vyhrazených uživatelům se speciálními potřebami, popř. dbát pokynů odpovědného zástupce Provozovatele či Vlastníků;

neznečišťovat Parkoviště, neprovádět na Parkovišti jakékoli servisní zásahy na vozidle či jeho údržbu, mytí a úkony související;

neponechávat osoby, zvířata, hořlavé nebo těkavé látky v prostoru interiéru vozidla odstaveného na Parkovišti, neužívat Parkoviště k výrobě, manipulaci nebo skladování výbušnin, prudce hořlavých látek, jedů, drog a dalším činnostem, které jsou protiprávní či mohou ohrožovat nebo negativně ovlivňovat životní prostředí (např. prašnost, hluk, exhalace), nenakládat nebo nevykládat věci z/do vozidla (s výjimkou zboží zakoupeného v Centru), neodstavovat vozidla nebo případně neponechávat jakékoli věci na přístupových/nebo příjezdových cestách nebo na Parkovišti;

neprovádět na Parkovišti, bez výslovného písemného souhlasu Vlastníků, jakoukoliv obchodní činnost, neprovádět jakékoliv písemné či osobní marketingové aktivity (např. předávat veřejnosti, vylepovat či jinak umísťovat propagační či jiné marketingové materiály na ostatní vozidla na Parkovišti nebo na příslušenství či majetek Vlastníků či Provozovatele atp.);

nepoužívat Parkoviště pro organizování soukromých či jakýchkoliv jiných akcí či srazů více vozidel nebo motocyklů bez předchozího písemného souhlasu Vlastníků. Výslovně je zakázáno na Parkovišti provozovat organizované jízdy jakýchkoli jednotlivých vozidel či jejich kolon, provádět drifting, nebezpečně rychlou jízdu či jiné činnosti, jež mohou ohrozit bezpečnost jiných osob nebo plynulost provozu na Parkovišti a přilehlých komunikacích či jakýkoli majetek třetích osob.

Systém parkování

Parkovací kamerový systém rozlišuje v zásadě tato vozidla:

Vozidla, pro která platí ceník	Vozidla, která mají parkování zdarma
Osobní vozidla	Autobusy MHD
Dodávky	Vozidla integrovaného záchranného systému
Nákladní vozidla/TIR	

Volný vjezd a výjezd je umožněn pouze:

- motocyklům,
- čtyřkolkám,
- jízdní kolům.

Závory Parkovacího kamerového systému jsou umístěny celkem na 5 místech:

Počet	Vjezdové závory	Počet	Výjezdové závory
2 x	ul. Skandinávská před Mc Donalds'	2 x	ul. Skandinávská před Mc Donalds'
1 x	ul. Skandinávská, poblíž lékárny a obchodu UNCS	1 x	z malého parkoviště
1 x	ul. Stockholmská	1 x	ze zadního vjezdu/výjezdu
1 x	ze zadního vjezdu/výjezdu		

Princip fungování Parkovacího kamerového systému

Parkovací kamerový systém umožňuje pracovat v tzv. bezlístkovém automatickém režimu (uživateli při vjezdu není vydán parkovací lístek), ale i lístkovém poloautomatickém režimu (uživateli při vjezdu je vydán parkovací lístek).

Bezlistkový automatický režim

Systém na základě identifikace vozidla podle RZ vytvoří „virtuální lístek“. Virtuální lístek se netiskne, vše se řídí jen podle RZ daného vozidla.

Systém při placení spáruje zadané RZ vozidla s virtuálním parkovacím lístkem, na základě kterého se vypočítá cena dle platného tarifu parkovného.

Lístkový poloautomatický režim

Systém pracuje v režimu tisku parkovacích lístků. Parkovací lístek je při zmáčknutí tlačítka na vjezdovém terminálu vydán, ale jen v případě detekce přítomnosti vozidla.

Pomocí parkovacího lístku lze zaplatit na kterékoliv pokladně jeho naskenováním. Výjezd je pak umožněn jak pomocí parkovacího lístku, tak i pomocí RZ. Systém parkovací lístky s RZ páruje.

Kamery

Parkoviště je, za účelem zamezení jeho zneužívání, resp. jeho jednotlivých parkovacích míst a umožnění tak parkování oprávněným osobám (tj. nájemcům Vlastníků, včetně jejich zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů a obchodních partnerů, stejně jako obchodním partnerům (a jejich zaměstnancům) nebo zaměstnancům Vlastníků a Provozovatele), popř. zabránění dlouhodobého odstavení vozidel na Parkovišti, které je v rozporu s tímto Provozním řádem, popř. usnadnění šetření pojistných událostí a případných přestupků či trestných činů spáchaných na Parkovišti (viz níže) a dodržování tohoto Provozního řádu, monitorováno Parkovacím kamerovým systémem se záznamem (právním základem zpracování osobních údajů jsou oprávněné zájmy Správce spočívající v naplnění výše uvedených účelů zpracování podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR). Parkoviště je dále pro účely kontroly úhrady parkovného a s tím spojeného zjednodušení výjezdu (funkčnost bezlistkového parkovacího systému) z Parkoviště provozováno systémem rozpoznání RZ vozidel.

V této souvislosti poskytuje Provozovatel, z pozice zpracovatele osobních údajů, subjektům osobních údajů poučení o zpracování a ochraně jejich osobních údajů dle GDPR na webových stránkách www.nitta.cz.

Typy instalovaných kamer:

- rozpoznávací kamery – zajišťují funkčnost bezlistkového parkovacího systému. Pořízené záznamy (fotografie) jsou anonymizovány, tzn. vše kromě RZ je rozostřeno tak, aby nebylo možné identifikovat posádku vozidla.
- přehledové kamery – zajišťují sledování ostrůvků a technologie na nich umístěné.

Záznam z kamer je uchovávan po dobu 10 kalendářních dnů z důvodu dohledání škod a nezbytnosti poskytnout součinnost orgánům veřejné moci.

Vjezd, pohyb a parkování vozidla

Při vjezdu vozidla Parkovací kamerový systém automaticky načte RZ a vždy vytvoří „virtuální parkovací lístek“, ať už je závora spuštěná nebo zvednutá. Výši parkovného pak uživatel zjistí v platebním automatu – tzv. pokladně při zadání RZ vozidla či při výjezdu vozidla na výjezdové závoře.

Způsob placení parkovného

Uživatel je povinen uhradit cenu za parkování.

Úhradu si lze zvolit:

- po zadání RZ v platebních automatech – pokladnách, které jsou umístěny na 2 stanovištích:

Počet míst	Umístění pokladny	Způsob úhrady
1 x	u východu obchodní jednotky IKEA	mincemi bankovkami platební kartou
1 x	u východu obchodní jednotky TESCO	

- přímo u výjezdové závory, kdy systém automaticky načte RZ uživatele:

Počet míst	Umístění	Způsob úhrady
4 x	při výjezdu u výjezdové závory	platební kartou

Placení probíhá dle pokynů uvedených na displeji pokladny či na výjezdové závoře. Všechny platební terminály jsou vybaveny tiskárnou pro tisk účtenky.

Uživatel je povinen po zaplacení parkovného opustit Parkoviště do 30 min. V případě, že tak neučiní a automatická výjezdová závoru mu neumožní odjezd z Parkoviště, je uživatel povinen uhradit poplatek za parkovné dle času trvání zdržení s odjezdem z Parkoviště buď na pokladně nebo bezhotovostně na výjezdu z Parkoviště, a to za každou i započatou hodinu zdržení.

Prodloužení parkovného

Některé obchodní jednotky na základě rozhodnutí Vlastníka mohou prodloužit bezplatné parkování těmito způsoby:

- zadáním RZ do systému,
- vydáním lístku s QR kódem, který je při výjezdu přiložen k terminálu.

Prodloužení lze provést na předem definovanou dobu na základě rozhodnutí Vlastníka.

Výjezd vozidla

Při výjezdu vozidla systém automaticky načte RZ, zvedne závoru nebo uvede částku k zaplacení.

Výjezd je vždy povolen pouze jednomu vozidlu. Je zakázáno opouštět Parkoviště jiným způsobem než bránou s výjezdovou závorou. Výjezdové a výjezdové brány jsou vybaveny systémem pro identifikaci případných kolizí a též automatickým systémem detekce vozidla v prostoru brány včetně semaforu tak, aby nedošlo ke kolizi brány s vozidlem. Pro komunikaci je každá brána vybavena komunikátorem, který po stisknutí tlačítka automaticky spojí žadatele s NON STOP dispečinkem.

Cena parkování

Ceny jsou uvedeny v sazebníku, který je umístěn tak, aby se uživatel vjíždějící na Parkoviště s cenou seznámil před vjezdem na Parkoviště, tj. před přijetím služby.

Základní pravidla pro výpočet ceny parkování (parkovného) jsou následující:

- Parkovné činí 50 Kč za každou započatou hodinu;
- V průběhu 24 hodin, resp. v průběhu časového úseku od 0:00 do 23:59 má každé vozidlo (RZ) k dispozici 5 hodin parkování zdarma;
- Parkování zdarma lze využít libovolným množstvím vjezdů a výjezdů v daném časovém úseku od 0:00 do 23:59, včetně libovolných průjezdů Parkovištěm (pokud celková doba času stráveného v areálu Parkoviště nepřekročí 5 hodin v čase od 0:00 do 23:59 hod každého dne);
- Pro výpočet parkovného je rozhodující doba vjezdu na Parkoviště;
- Pokud doba parkování jakkoli překročí limit 5 hodin v průběhu časového úseku od 0:00 do 23:59, parkovné se hradí za celou dobu aktuálního parkování (tj. parkování započatého posledním vjezdem na Parkoviště);
- Zákazníci vybraných obchodních jednotek Centra si u provozovatelů těchto jednotek mohou vyžádat jednorázový lístek pro zajištění bezplatného výjezdu z Parkoviště bez ohledu na délku parkování (viz čl. 3.6 tohoto Parkovacího řádu);

Cenu parkovného ovlivňuje skutečnosti, zda vozidlo během časového úseku 0:00 – 23:59 vjede na Parkoviště:

- za jednorázovým účelem parkování (např. od 9:00 – 15:00 hod),
- nebo opakovaným účelem parkování (např. 9:00 – 12:00 hod. a následně od 15:00 – 17:00 hod.).

Následují ukázky výpočtu parkovného:

JEDNORÁZOVÝ VJEZD

Ceny za jednorázové parkování jsou:

Prvních 5 hod	ZDARMA
---------------	--------

Příklad úhrady parkovného v případě jednorázového vjezdu vozidla na Parkoviště:

Prvních 5 hod	ZDARMA
Po překročení 5 hod se účtuje částka za každou i započatou hodinu parkování, a to počínaje vjezdem vozidla na Parkoviště	50,- Kč
Při parkování např. 6,5 hod je cena za parkování:	350,- Kč

OPAKOVANÝ VJEZD

Čas 5 hodin, který je pro uživatele Parkoviště zdarma, se počítá i při opakovaných vjezdech a výjezdech v době od 00:00 hod do 23:59 hod. každého dne, tzn. jedná se o součet všech parkovacích časů časového úseku 00:00 hod do 23:59 hod.

Ceny za opakované parkování jsou:

Prvních 5 hod	ZDARMA
Po překročení 5 hod se účtuje částka za každou i započatou hodinu parkování,	50,- Kč

a to počínaje opakovaným vjezdem vozidla se stejným RZ na Parkoviště, v rámci, kterého bude překročen limit 5 hodin zdarma	
--	--

Opakovaný vjezd je bezplatný v případě, že nedojde k překročení časového limitu 5 hodin v průběhu každého dne (tj. v čase od 0:00 do 23:59). Při překročení časového limitu, systém napočítá parkovné za celou dobu od začátku druhého vjezdu až po výjezd z Parkoviště.

Příklad úhrady parkovného v případě opakovaného vjezdu vozidla na Parkoviště:

První vjezd vozidla: den 15.03.2024, parkování vozidla od 9:00 – 11:59, celkový čas pro výpočet parkovného = 3 hod	Celková doba strávená na Parkovišti během časového úseku 0:00 – 23:59 byla 6 hod
Druhý vjezd vozidla se stejnou RZ: den 15.03.2024, parkování vozidla od 15:00 – 17:59, celkový čas pro výpočet parkovného = 3 hod	
Vozidlo překročilo limit 5 hod zdarma, tudíž zaplatí za dobu parkování druhého vjezdu: 3 hodiny – sazba 50,-Kč/1 hod cenu:	150,- Kč

Příklad úhrady parkovného v případě opakovaného vjezdu vozidla na Parkoviště:

První vjezd vozidla: den 15.03.2024, parkování vozidla od 9:00 – 11:59, celkový čas pro výpočet parkovného = 3 hod	Celková doba strávená na Parkovišti byla 14 hod, nicméně na 3 hod prvního vjezdu se uplatní „sleva“ v podobě parkování zdarma
Druhý vjezd vozidla se stejnou RZ: den 15.03.2024, parkování vozidla od 16:00 - 2:59 dne 16.3.2024, celkový čas parkování při opakovaném vjezdu = 11 hod	
Vozidlo překročilo limit 5 hod zdarma, tudíž zaplatí za dobu celou parkování druhého vjezdu od okamžiku vjezdu na Parkoviště: 11 hodiny – sazba 50,-Kč/1 hod cenu:	550,- Kč

Příklad úhrady parkovného v případě opakovaného vjezdu vozidla na Parkoviště:

První vjezd vozidla: den 15.03.2024, parkování vozidla od 9:00 – 11:59, celkový čas pro výpočet parkovného = 3 hod	Celková doba strávená na Parkovišti během v časového úseku 0:00 – 23:59 dne 15.3.2024 a 0:00 – 23:59 dne 16.3.2024 = 18,5 hod, když v tomto příkladu se parkovné zaplatí jen za druhý vjezd, a to v celém jeho rozsahu
Druhý vjezd vozidla se stejnou RZ: den 15.03.2024, parkování vozidla od 16:00 – 2:59 dne 16.3.2024, celkový čas parkování při opakovaném vjezdu = 11 hod	
Třetí vjezd vozidla se stejnou RZ: den 16.3.2024, parkování vozidla od 09:00 – 13:29, celkový čas parkování při opakovaném vjezdu = 4,5 hod, nicméně celkový čas pro výpočet parkovného při třetím vjezdu = 5 hod	
Vozidlo prvním vjezdem dne 15.3.2024 nepřekročilo limit 5 hod zdarma, tudíž za první vjezd neplatí nic; vozidlo druhým vjezdem překročilo 5 hodin zdarma v časovém úseku 0:00- 23:59 (započítává se i čas prvního vjezdu) zaplatí za celou dobu parkování druhého vjezdu: 11 hodin; vozidlo třetím vjezdem nepřekročilo limit 5 hod zdarma a tudíž se na třetí vjezd bude aplikovat sleva (která se v časovém úseku 0:00 – 23:59 dne 16.3.2024 ještě neaplikovala) a vozidlo nezaplatí za třetí vjezd nic; celková cena za parkování ve dnech 15.3.2024-16.3.2024 tedy činí:	550,- Kč

Řešení škodních událostí a událostí v souvislosti s provozem Parkovacího kamerového systému včetně reklamace parkovného

Pokud se škodní událost stane při kolizi s Parkovacím kamerovým systémem, je odpovědnou osobou pro řešení takové události Provozovatel. Uživatel bezodkladně pro řešení škodní události kontaktuje zástupce Provozovatele na telefonním čísle 222 722 599, které je uvedeno na každé závoře.

V případě reklamace poplatku za parkovné je odpovědnou osobou pro řešení takové reklamace Provozovatel.

Základní informace o kamerách (rozsah, účel a právní základ zpracování osobních údajů)

Jednotlivé kamery jsou instalovány na skříních vjezdových závor, na sloupcích, na vjezdové bráně a na střeše budovy B Centra. Parkovací kamerový systém pokrývá oblast všech vjezdů a výjezdů do/z Parkoviště].

Plán rozmístění jednotlivých kamer je obsažen v Příloze 2 tohoto Parkovacího řádu. Záběr jednotlivých kamer je obsažen v Příloze 3 tohoto Parkovacího řádu.

Kamery jsou osazeny tak, aby nedocházelo k narušení intimní sféry osob nacházejících se ve střeženém prostoru a jsou umístěny tak, aby řádně snímaly RZ vozidla vjíždějícího na/ odjíždějícího z Parkoviště, přičemž prostory řidiče a spolujezdce vozidla, resp. tváře těchto osob, nejsou rozpoznatelné, neboť jsou na záznamech „rozmazané“ (záznam je anonymizovaný).

Umístění jednotlivých kamer může být měněno operativně Provozovatelem na jeho odpovědnost tak, jak vyžaduje efektivní nasazení Parkovacího kamerového systému. Pokud dojde kdykoli po účinnosti tohoto Parkovacího řádu ke změně umístění jednotlivých kamer, bude aktualizována příslušná Příloha 2 tohoto Parkovacího řádu.

Kamery nepořizují žádný zvukový záznam.

Důvody pro provozování Parkovacího kamerového systému a zpracování osobních údajů

Provoz Parkovacího kamerového systému je zajištěn Provozovatelem (který je současně zpracovatelem osobních údajů Správce) s vazbou na protipožární a zabezpečovací systémy. Střežení zaparkovaných motorových vozidel není účelem Parkovacího kamerového systému. Účelem Parkovacího kamerového systému je snímání motorových vozidel pro:

- (i) zamezení zneužívání Parkoviště, resp. jeho jednotlivých parkovacích míst a umožnění tak parkování nájemců Vlastníků, včetně jejich zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů a obchodních partnerů, stejně jako obchodních partnerů (a jejich zaměstnanců) nebo zaměstnanců Vlastníků a Provozovatele,
- (ii) zabránění dlouhodobého odstavení vozidel na Parkovišti, které je v rozporu s tímto Provozním řádem,
- (iii) umožnění bezplatného parkování oprávněným osobám,
- (iv) kalkulaci parkovacího poplatku a případné vymáhání nedoplatku,
- (v) usnadnění šetření pojistných událostí a případných přestupků či trestných činů spáchaných na Parkovišti,
- (vi) ochranu majetku Správce a Vlastníků Parkoviště,
- (vii) statistické účely.

Právním základem zpracování osobních údajů jsou oprávněné zájmy Správce spočívající v naplnění výše uvedených účelů zpracování podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Správce shromažďuje/zpracovává údaje prostřednictvím Parkovacího kamerového systému z těchto důvodů:

- (i) kontrola vjezdu na/odjezdu z Parkoviště;
- (ii) znemožnění, zabránění a prošetření neoprávněného přístupu na Parkoviště;
- (iii) odhalování a vyšetřování činů v rozporu s řádným provozem Centra, páchaní trestných činů a správních deliktů či protiprávních jednání nebo porušování zákonných opatření k ochraně místních záležitostí veřejného pořádku.

Cílem Parkovacího kamerového systému je identifikace motorových vozidel (RZ) vjíždějících na Parkoviště, včetně monitorování času vjezdu a výjezdu, a to za účely uvedenými výše. Přestože pořízením záznamu RZ dojde i ke snímání tváří řidičů vjíždějícího motorového vozidla a jejich spolujezdců, nedochází k uchování těchto osobních údajů, neboť tyto údaje jsou okamžitě (tzv. on the fly) anonymizovány. Výjimkou jsou případy, kdy v důsledku detekce nehody na závorovém systému dojde k pořízení krátkého videozáznamu, který není anonymizován a slouží k řešení pojistné události nebo jako podklad pro vyšetřování dopravní nehody. K těmto videozáznamům má přístup pouze Provozovatel. Účelem Parkovacího kamerového systému není rozpoznávat konkrétní osoby řídící příslušná vozidla.

Správce Parkovací kamerový systém nepoužívá k žádným jiným účelům, například ke sledování práce zaměstnanců Správce nebo jejich docházky.

Informovanost osob snímaných Parkovacím kamerovým systémem (subjektů údajů)

Osoby snímané Parkovacím kamerovým systémem jsou o užití Parkovacího kamerového systému informovány prostřednictvím informačních tabulek nacházejících se v areálu Centra tak, aby se s nimi mohly seznámit v dostatečném předstihu. Informační tabulky jsou umístěny tak, aby se každá osoba vstupující do střeženého prostoru měla možnost seznámit s informací o tom, že prostor je střežen/monitorován Parkovacím kamerovým systémem, a to takovým způsobem, aby měly možnost se tuto informaci dozvědět dříve, než do sledovaného prostoru vstoupí. Tyto tabulky také obsahují informaci a kontakt na Správce, u kterého mohou sledované osoby získat o Parkovacím kamerovém systému podrobnější informace. Tento Parkovací řád je uložen u ostrahy Centra v budově na adrese Skandinávská 15a (jak je vyznačeno v Příloze 1) a je přístupný také na webové adrese: <https://homeparkzlicin.cz/provozni-rady/>.

Osoby snímané Parkovacím kamerovým systémem mají právo na informace v následujícím rozsahu (obsažené v tomto Parkovacím kamerovém řádu): účely zpracování, rozsah zpracování/kategorie osobních údajů, identifikaci Správce, identifikaci zpracovatele (pokud existuje), místo/místa zpracování, příjemce/kategorie příjemců/zpřístupněných údajů, počet umístěných kamer, doba uchování záznamů, včetně způsobu vymazání údajů po uplynutí doby uchování, režim fungování kamer, kontaktní údaje pro přijímání žádosti, popřípadě další údaje vyžadované právními předpisy.

Právním základem pro zpracování osobních údajů je oprávněný zájem Správce (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR), resp. Vlastníků na umožnění bezplatného parkování oprávněným osobám a zabránění dlouhodobého odstavení vozidel na Parkovišti, včetně shromažďování souvisejících statických dat a ochraně majetku Správce (resp. Vlastníků), podrobněji k tomu v článku 0 Provozního řádu.

Poskytnutí osobních údajů není zákonnou ani smluvní povinností či požadavkem, avšak dochází k němu automaticky v případě vjezdu na Parkoviště.

Zákonná práva osob snímaných Parkovacím kamerovým systémem (tzv. subjektů osobních údajů)

Osoby snímané Parkovacím kamerovým systémem mají právo obrátit se na odpovědnou osobu Správce na emailové adrese info@homepark.cz, kde mohou osoby na základě žádosti vykonat tato práva:

na přístup k jejich osobním údajům, které byly zaznamenány Parkovacím kamerovým systémem (obrazovém záznamu) kdykoli během trvání jejich zpracování - tedy dokud nedojde k jejich automatickému smazání (popř. ručnímu, byla-li tato nahrávka z oprávněných důvodů archivována a nemůže tedy dojít k jejímu automatickému smazání);

na jejich opravu nebo výmaz (tedy vymazání nahrávky, na které je zaznamenán), ovšem pouze pokud není relevantní důvod pro jejich další uchovávání;

na omezení zpracování jejich osobních údajů;

na přenositelnost jejich osobních údajů;

vznést **námítku** proti zpracování osobních údajů; a

právo podat stížnost proti zpracování osobních údajů u příslušného dozorového úřadu, pokud se domníváte, že osobní údaje byly zpracovány v rozporu s platnou legislativou, např. GDPR.

Subjekty, které žádají Správce o poskytnutí záznamu z Parkovacího kamerového systému, by měly Správci zaslat žádost obsahující specifikaci rozsahu požadovaného záznamu, zdůvodnění žádosti a v případě subjektů, kterým je Správce povinen předat záznamy z Parkovacího kamerového systému na základě zákona, také termín pro poskytnutí záznamu. Pokud má Správce důvodné pochybnosti o totožnosti fyzické osoby, která podává žádost, může požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení totožnosti subjektu údajů.

Správce posoudí oprávněnost obdržené žádosti. Není možné poskytnout žadateli neupravený záznam, na kterém budou identifikovatelné další sledované osoby.

Zpracovatelé záznamů (osobních údajů)

Následující kategorie zpracovatelů mají přístup k záznamům z Parkovacího kamerového systému a osobním údajům:

- Provozovatel;
- správa Centra (tzv. property management), kterou zajišťuje společnost 108 Real Estate a.s., IČO 289 54 563, se sídlem Na Poříčí 1079/3a, Nové Město, 110 00 Praha 1;
- ostraha Centra, kterou zajišťují (a) společnost Special Service International, spol. s r.o., IČO 261 16 570, se sídlem Letohradská 711/10, Holešovice, 170 00 Praha 7 a (b) Mark2 Corporation Czech a.s., IČO 25719751, se sídlem Vladislavova 1390/17, Nové Město, 110 00 Praha 1;

když s danými společnostmi Vlastníci uzavřeli smlouvy o zpracování osobních údajů, ve kterých byly upraveny v souladu s GDPR povinnosti zpracovatelů osobních údajů.

Každý ze zpracovatelů byl před zahájením činnosti řádně proškolen o povinnostech plynoucích z GDPR a z tohoto Parkovacího řádu a dodržování bezpečnostních opatření nutných k zabránění úniku osobních údajů z Parkovacího kamerového systému.

Zpřístupnění záznamů (osobních údajů)

Přístup zaměstnanců Správce a ostatních zpracovatelů k záznamům a osobním údajům je omezen pouze na míru nezbytně nutnou pro provádění jejich činností.

Zaměstnanci Správce, ostatních zpracovatelů a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených povinností přicházejí do styku s osobními údaji u Správce (zpracovatelů), musí zachovávat mlčenlivost o zjištěných údajích o fyzických a právnických osobách a řešených situacích a bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Dbají, aby se tyto skutečnosti nedostaly k nepovolaným osobám a mají povinnost dodržovat i veškeré další povinnosti plynoucí z GDPR. Tato povinnost trvá i po skončení jejich pracovního či obdobného poměru.

Správce nesděluje shromážděné, resp. zpracovávané osobní údaje třetím stranám. Pouze orgány činné v trestním řízení a jiné správní orgány mohou, pokud to vyžaduje zákon, požadovat a získat přístup k záznamům, a to na základě předložení písemné žádosti, kterou je oprávněn odsouhlasit Správce, nebo jím pověřená odpovědná osoba. Každý případ poskytnutí nahrávky třetí osobě je Správce nebo osobou pověřenou Správce evidován. Vyhodnocování záznamů z Parkovacího kamerového systému nepodléhá jakémukoli automatizovanému rozhodování.

Pokud dojde ke škodní nebo jiné události v prostoru monitorovaného Parkoviště, dojde k vyhledání záznamu této události a skutečnosti bezprostředně předcházející a následující hledanou událost na časové ose Správce nebo jinou pověřenou osobou, aby bylo možno zjistit skutečnou časovou souslednost vzniku a příčin hledané události. Vyhledaný obrazový záznam, jehož

obsah se bezprostředně týká předmětné události, je poté bezpečně archivován v elektronické podobě (bude vytvořena kopie záznamu) a podle povahy zaznamenané události:

- předán orgánům činným v trestním řízení a/nebo jiným orgánům veřejné moci pro další šetření nebo soukromoprávní řízení; a/nebo
- analyzován Správcem (pověřeným zpracovatelem) pro vyvození interního závěru ze škodní nebo jiné události, jejímu uzavření a případnému přijetí technickoorganizačních či jiných opatření pro zamezení jejímu opakování či nápravě.

Správce může poskytnout kamerové záznamy orgánům činným v trestním řízení nebo správním orgánům pro vedení přestupkového řízení i z vlastního rozhodnutí, a to v případě, že má podezření na spáchání trestného činu nebo přestupku, které jsou na záznamu zachyceny.

V případě, že nastane výše uvedená situace, je Správce povinen vyhotovit písemný záznam, který bude obsahovat:

- datum poskytnutí záznamu;
- zdůvodnění poskytnutí záznamu;
- identifikaci žadatele o záznam (v případě žádosti oprávněných orgánů včetně čísla jednacího příslušného řízení nebo jiné specifikace příslušného řízení) nebo subjektu, kterému je záznam předáván z vlastního podnětu;
- specifikaci poskytnutých záznamů (datum pořízeného záznamu, čas odkdy – dokdy); a
- jméno a příjmení předávající osoby, včetně jejího podpisu, jméno a příjmení přejímající osoby, včetně jejího podpisu.

Uchovávání záznamů (osobních údajů)

Záznamy a zpracované osobní údaje uchovává Správce pouze po dobu nezbytnou pro účel, pro který byly shromážděny (včetně případů, kdy to vyžadují platné právní předpisy). Zaznamenaná data se automaticky vymažou po 10 kalendářních dnech, kdy jsou automaticky smazána, neboť delší doba archivace záznamů není s ohledem na účel pořizování záznamů nezbytná, a znamenala by nepřipustný zásah do práva na ochranu osobních údajů sledovaných osob.

V případech, kdy řidič motorového vozidla opustí Parkoviště bez uhrazení parkovacího poplatku nebo je zde důvodně podezření, že se dopustil v areálu Centra jiného protiprávního jednání, prodlužuje se doba uchování zaznamenaných dat do okamžiku, kdy nastane některá z následujících skutečností:

- do dne úhrady parkovacího poplatku, jde-li o prodloužení s úhradou,
- do dne vyřízení pojistné události, jde-li o případ poškození majetku,
- do dne protokolárního předání údajů orgánům veřejné moci, byly-li včas vyžádány oprávněnými orgány,
- do dne pravomocného skončení soudního řízení, bylo-li zahájeno,
- nedošlo-li k úhradě parkovacího poplatku, k vyřízení pojistné události nebo nebylo-li zahájeno žádné řízení, uplynutím 4 let, odpovídající subjektivní promlčecí lhůtě pro majetkové nároky, lhůtě pro zánik odpovědnosti za přestupky a lhůtě pro promlčení trestní odpovědnosti u nejméně závažných trestných činů a jednomu roku pro případné průtahy v administrativě řízení.

V případě řešení události ze strany veřejnoprávních orgánů, budou záznamy smazány po předání záznamu orgánům činným v trestním řízení nebo správním orgánům na základě předávacího protokolu.

Zabezpečení záznamů (osobních údajů)

Správce a zpracovatel se zavazují chránit bezpečnost záznamů a osobních údajů. Pro tyto účely používají několik bezpečnostních technologií a postupů, které jim pomáhají chránit osobní údaje před neoprávněným fyzickým i dálkovým přístupem, použitím nebo prozračením.

Zejména využívají tyto konkrétní bezpečnostní technické a organizační prostředky: data jsou šifrována, má k nim omezen přístup pouze nezbytně nutný personál a nejsou veřejná, neboť jejich veřejná známost by oslabil jejich hlavní účel, pro účely informovanosti subjektů osobních údajů však lze konstatovat, že představují dostatečné záruky pro ochranu jejich práv.

Bezpečnostní rizika jsou průběžně vyhodnocována, v případě, že se s ohledem na nový stav technologií objeví nové hrozby, budou přijata nová bezpečnostní opatření. V případě, že se neobjeví potřeba učinit tak častěji, pak obsluha provádí kontrolu, zdali jsou všechny prvky ochrany dat funkční každých 6 měsíců.

V případě, že dojde k odcizení, ztrátě či porušení záznamů a takový bezpečnostní incident bude představovat zároveň riziko pro práva a svobody fyzických osob, bude bezpečnostní incident bezodkladně oznámen Úřadu pro ochranu osobních údajů, nejpozději však do 72 hodin od okamžiku, kdy se odpovědná osoba o takovém incidentu dozvěděla. Pokud bude riziko vyvolané bezpečnostním incidentem vysoké, pak bude incident vhodným způsobem oznámen také dotčeným subjektům osobních údajů.

Závěrečná ustanovení

Tento Parkovací řád nabývá účinnosti dnem 24. června 2024. Poslední aktualizace 13. března 2026.

Nedílnou součástí tohoto Parkovacího řádu jsou následující Přílohy:

Příloha 1: Plán Centra a Parkoviště

1 IKEA Náběrek a doplňky Home Furnishing

2 LINDEX Móda pro dámy, děti i miminka Fashion for ladies, children and babies

3 PROSPÁNEK Vše pro spánek All for bedroom

4 SUPER ZOO Chovatecké potřeby Pet supplies

5 TOBOGA Centrum dětské zábavy a sportu Center of children's fun & sport

6 GRAND OPTICAL Bytlé nejvyšší kvality do hodiny The highest quality glasses in an hour

7 SPORTSDIRECT Sportovní vybavení, obuvě a obuv Sports wear, footwear and footwear

8 STARBUCKS COFFEE Nejlepší káva ve městě The best coffee in town

9 TEDI Domácí potřeby a dárky za férové ceny Household goods and gifts at fair prices

10 DM DROGERIE Péče o krásu, zdraví, rodinu i mazlíčky Beauty, health, family and pets care

11 TAKKO Mladá móda pro celou rodinu Young fashion for the whole family

12 JYSK Domov ve skandinávském stylu Home in the Scandinavian way

13 SPARKYS Hračky Toys

14 DATART Elektronika a domácí spotřebiče Electronics and home appliances

15 DECATHLON Raj pro nadšence do sportu A paradise for sports enthusiasts

16 PIZZA JADRAN Rychlé občerstvení Fast Food

17 TESCO Hypermarket

18 EXIM TOUR Největší tuzemská cestovní kancelář The largest domestic travel agency

19 UNCLE SAM Americká móda s top designem Top design American fashion

20 Dr.MAX Lékárna největší lékárenské sítě v ČR Pharmacy of the largest Czech pharmacy network

21 POHODLÍ PHASE Sedící soupravy vysoké kvality High quality seats sets

22 AUTOKLÍČE.CZ Výroba klíčů a autoklíčů na počání Locks and keys

23 McDONALD'S Rychlé občerstvení a káva Fast Food & Café

24 AVIA XPRESS Samozabíjecí čerpací stanice Self-service petrol station

SKENUJTE NÁS NA FACEBOOKU

4,4 VYBORNĚ MAFY.CZ

TOP RATED 4,3 Google

Správa centra Homepark Zličín's Center Management

Ostraha centra Security

IKEA Česká republika Offices

Dobíjecí stanice EV Charging station

Stojan na kola Bicycle stand

Parkování pro rodiny s dětmi Parking places for families with kids

Toalety Public toilets

Dětský koutek Children's corner

Informace, mapa centra Info-point, information map

Bankomat ATM machine

Zastávka autobusu Bus stop

Sdílení kola Bike sharing

Parkovací brána Parking gate

Platební automat parkování Parking payment machine

IKEA Klíční a vyzvednutí IKEA Click and collect

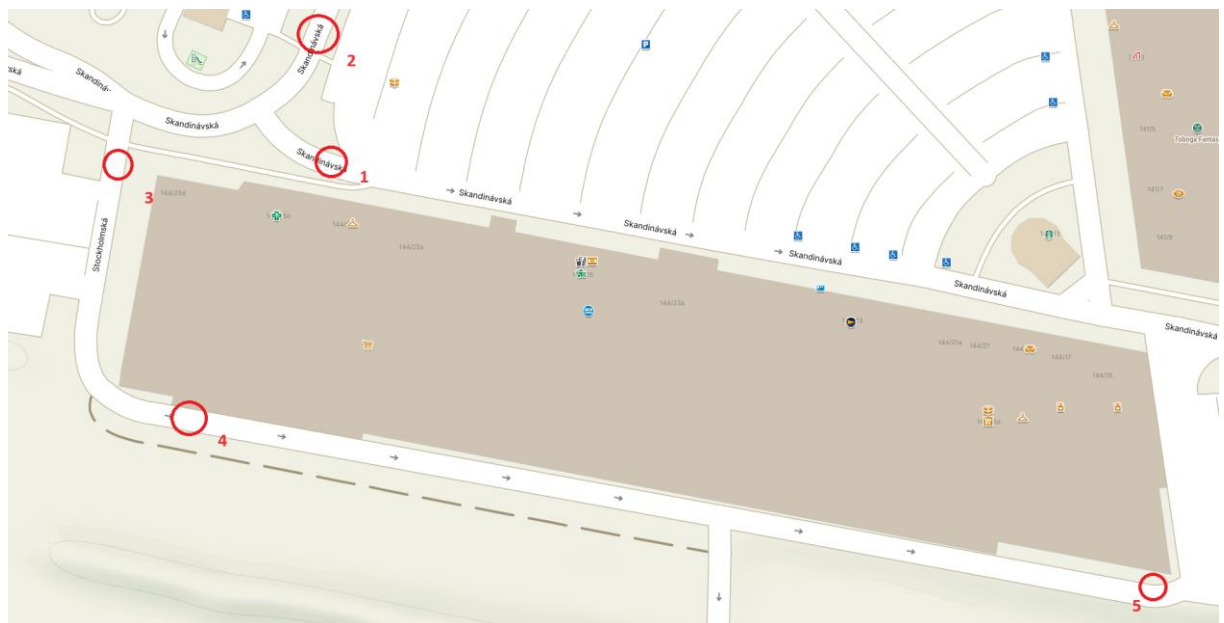
Schránky pro vyzvednutí zboží Pickup boxes

HOME PARK

HAPPY SHOPPING

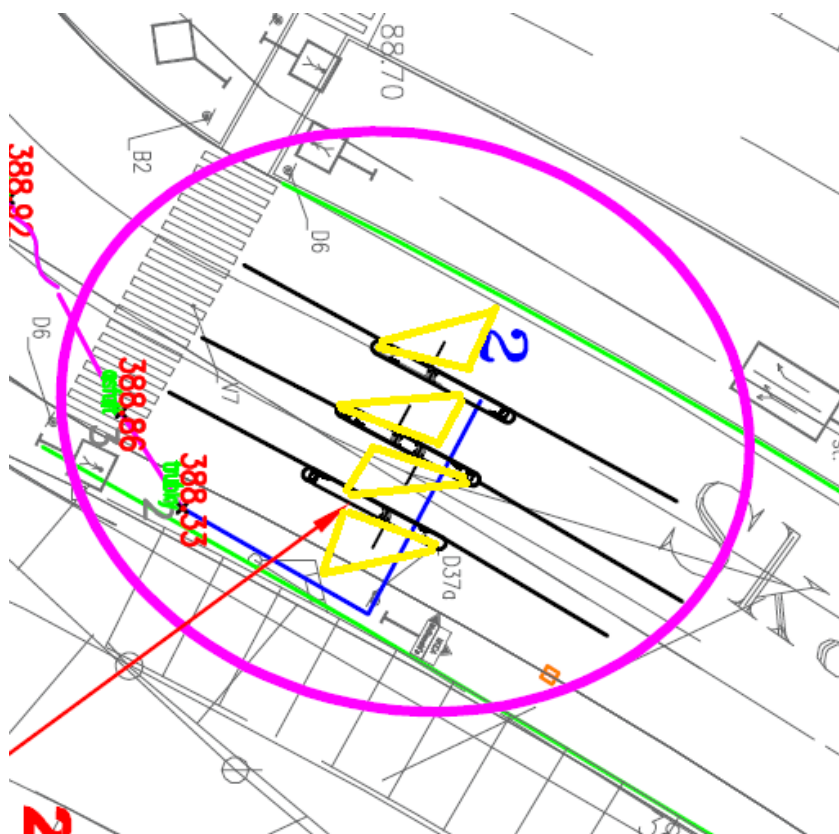
WWW.HOME PARKZLICIN.CZ

Příloha 2: Plán rozmístění kamer

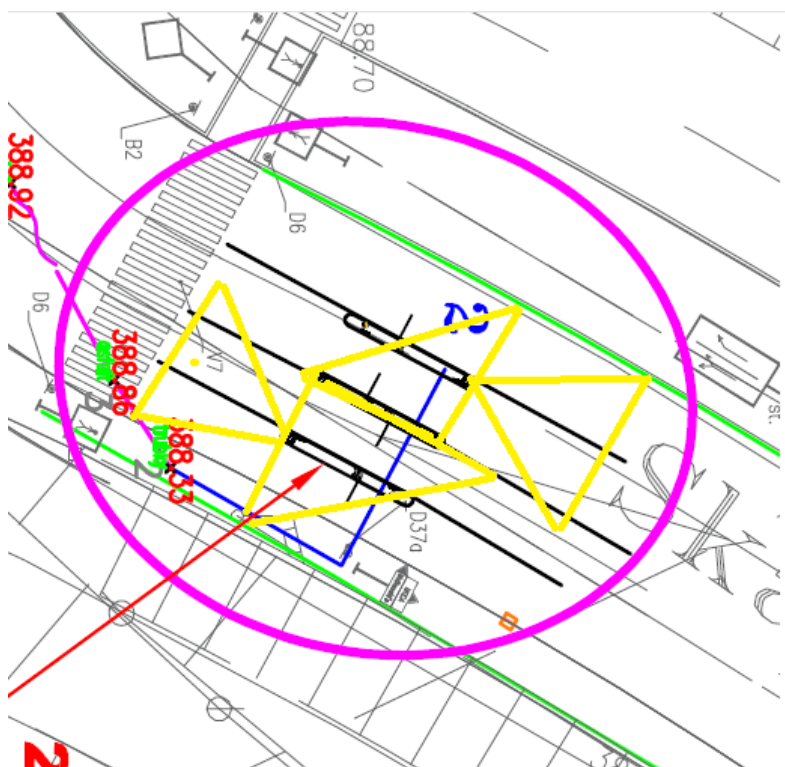


Příloha 3: Záběry kamer

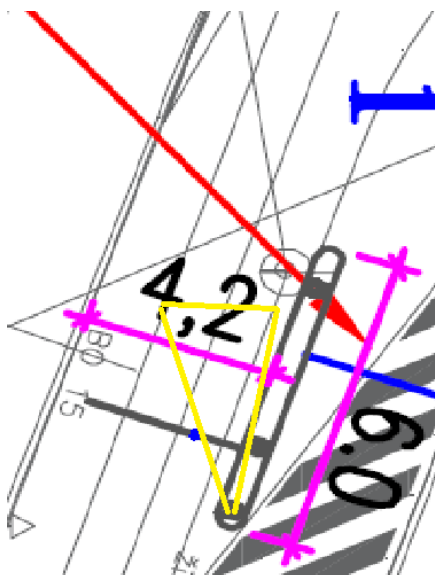
Záběry z rozpoznávacích kamer bod 1



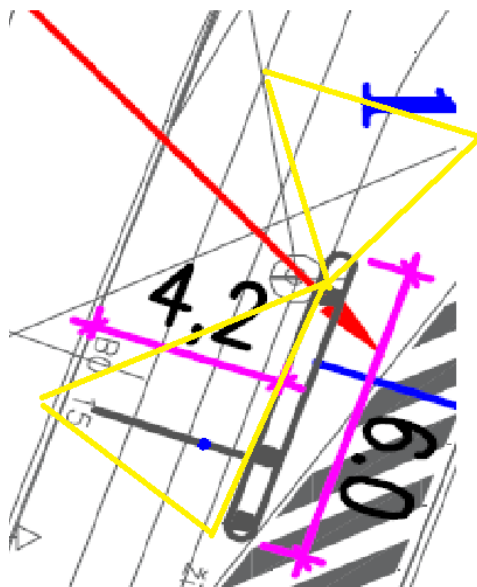
Záběry přehledových kamer bod 1



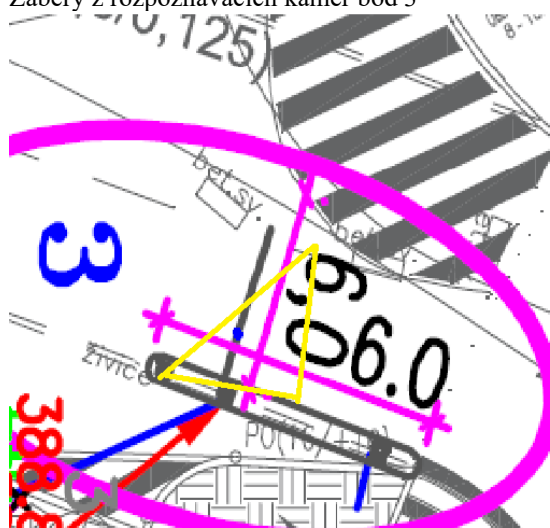
Záběry z rozpoznávacích kamer bod 2



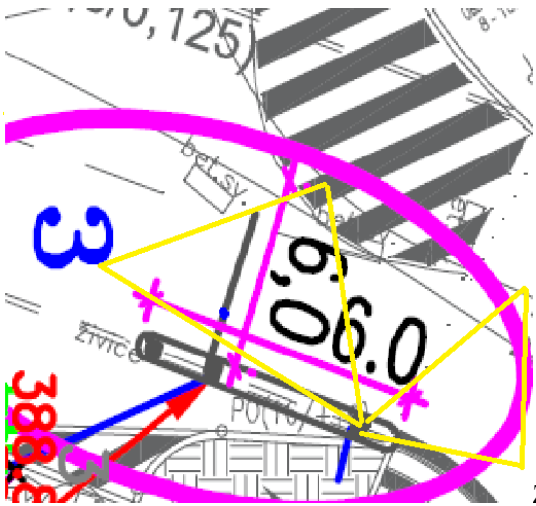
Záběry z přehledových kamer bod 2



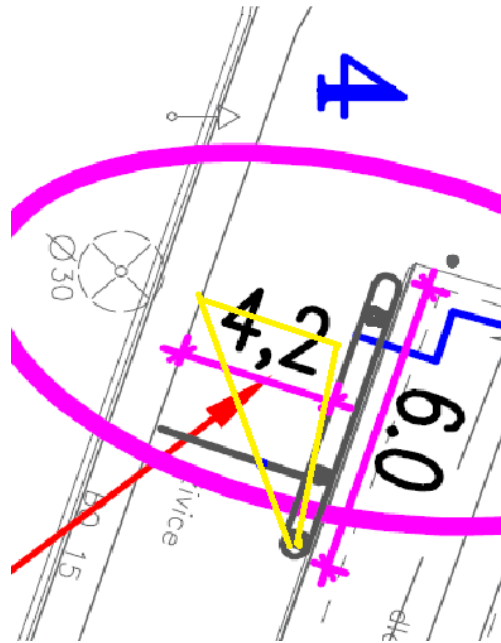
Záběry z rozpoznávacích kamer bod 3



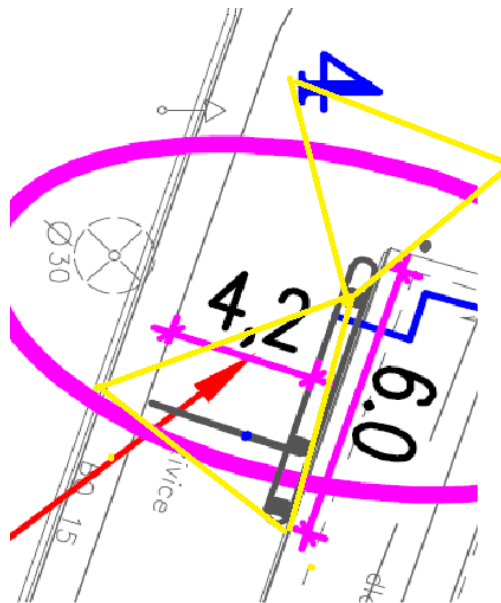
Záběry z přehledových kamer bod 3



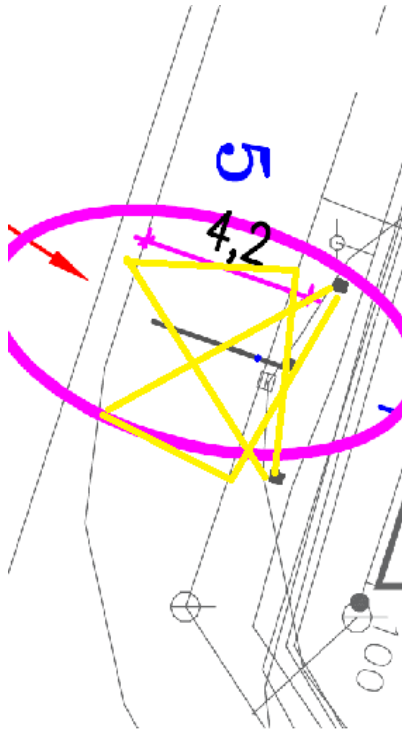
Záběry z rozpoznávacích kamer bod 4



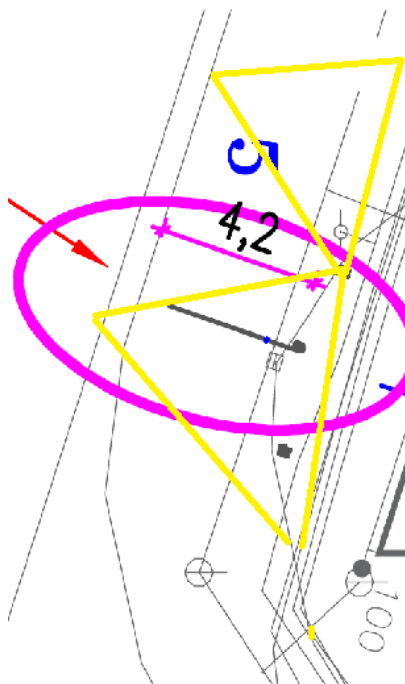
Záběry z přehledových kamer bod 4



Záběry z rozpoznávacích kamer bod 5



Záběry z přehledových kamer bod 5



Příloha č. 7.10 Pokyny pro dodavatele nájemců provádějící práce

(včetně drobné údržby a oprav) v Homeparku

A) Pokyny pro firmy provádějící práce

Kontaktní osobou pro Správu centra je odpovědný zástupce nájemce.

Dodavatel se ohlásí ve smluveném termínu kontaktní osobě.

Kontaktní osoba seznámí dodavatele s bezpečnostními opatřeními týkající se pracoviště, místními protipožárními předpisy, výměny rizik a zabezpečením.

Dodavatel požádá o vystavení příslušných písemných potvrzení potřebných k realizaci dodávky. Povolení ke svařování a ostatním činnostem s nebezpečím vzniku požáru, pokud není dohodnuto jinak, vydává Facility manager Centra.

Dodavatel v případě potřeby vypnutí, uzavření, odpojení některého média nebo zařízení, musí požádat kontaktní osobu, a ta zajistí provedení požadovaného úkonu se Správou centra nebi Facility managerem, pokud je to možné.

Kontaktní osoba zajistí předání pracoviště a dozor, požadují-li to předpisy.

Zahájení a ukončení prací nahlásí dodavatel kontaktní osobě. Zároveň dohodne předání prací.

B) Pokyny pro Management Nájemce.

1. Záměr provádět stavebně technické práce v nájemní jednotce musí být předem projednán se Správou centra, která rozhodne, zda práce je nutno koordinovat v rámci Stavebního zákona (stav. povolení, ohlášení atd.), nebo pouze s Facility managerem centra. Vždy je zapotřebí předložit nezbytnou technickou či stavební dokumentaci, a to v běžném formátu, který odpovídá Stavebnímu zákonu a příslušným normám.

2. Provádění prací dohodnout ve smyslu uvedených pravidel, včetně harmonogramu prací. Tyto pravidla platí i pro rekonstrukce vnitřního interiérového zařízení.

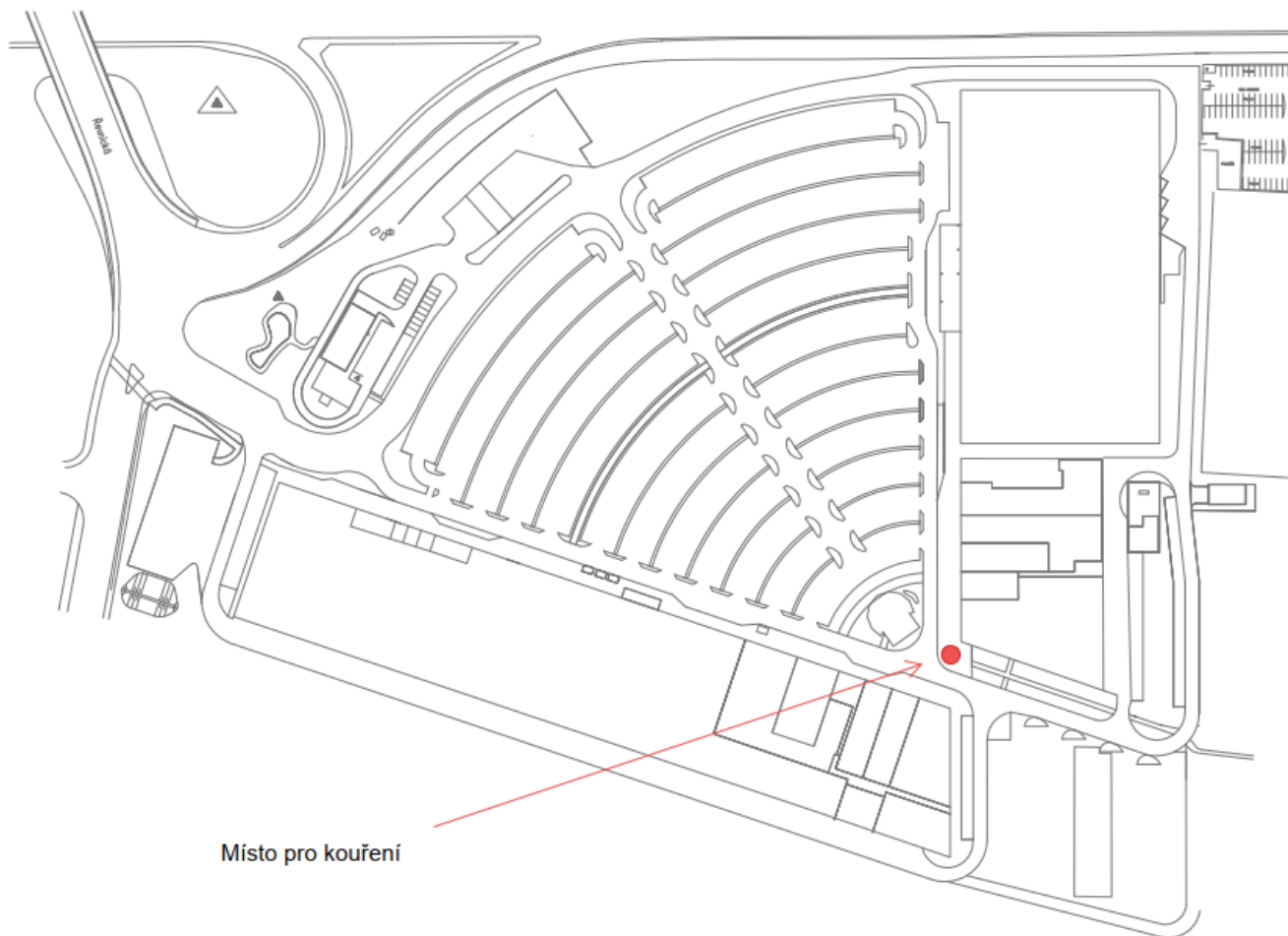
3. Po ukončení prací předat potvrzenou dokumentaci skutečného provedení včetně příslušné dokladové části (revizní zprávy, protokoly, tlakové zkoušky atd.) v elektronické a papírové podobě (u stavebních činnostech v úrovni DSPS potvrzené Stavebním úřadem) proti podpisu pracovníka Technického manažera centra.

ČÁST 8 VÝKRESY

Výkres č. 8.1 Situační plán centra



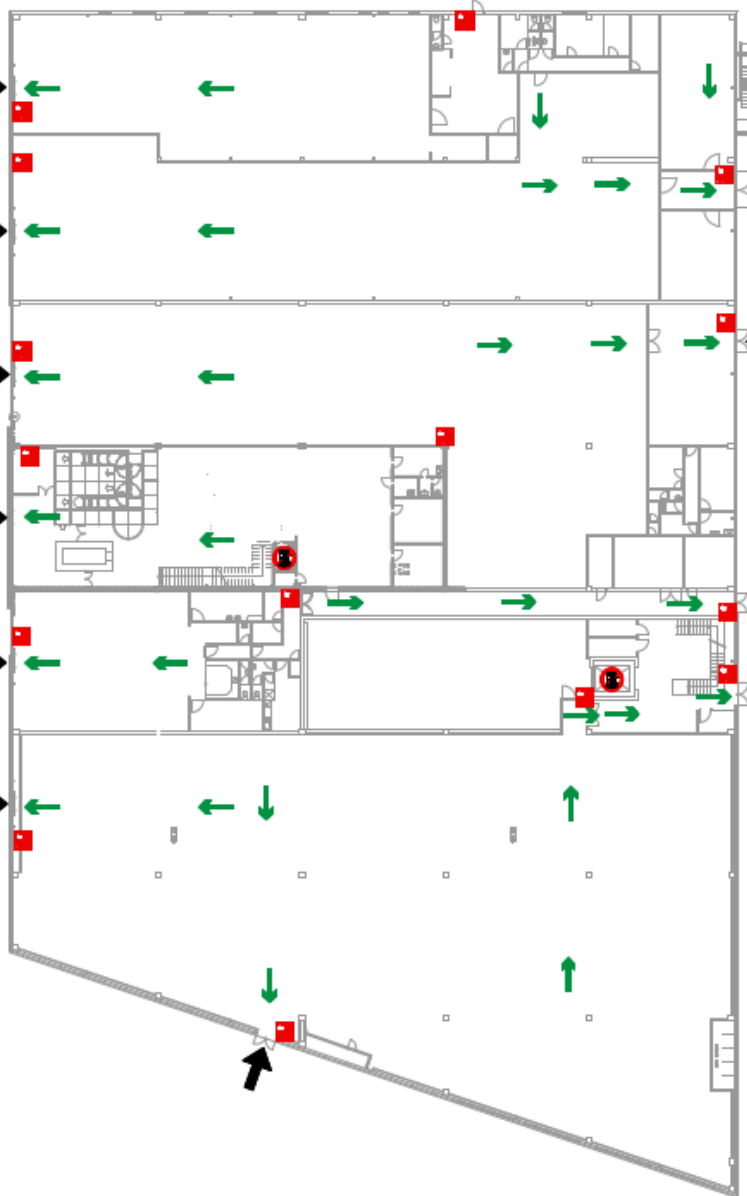
Výkres č. 8.2 Místo pro kouření



Výkres č. 8.3 Evakuační plány

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt A Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 1.NP



POKRYV V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

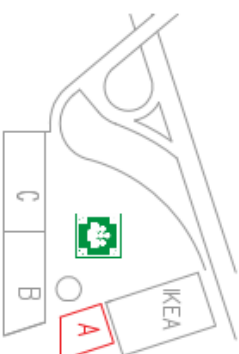
1. Pokuste se podří uhasit dostupnými prostředky (hasiči přístroj)
2. V případě ohrožení osob stiskněte červené tlačítko hlášení a opusťte objekt po vyznačených cestách !
3. Po opuštění objektu přejděte na shromaždiště evakuačních osob, aby bylo možno provést kontrolu přítomných osob

- ### INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:
1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
 2. In case of danger to persons, press the red (fire alarm call point) and leave the building by following the marked !
 3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of fire occupants can be made

LEGENDA:

- STOLITE ZDE - YOU ARE HERE
- SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
- POŽÁRNÍ PŘÍSTROJ - FIRE HOSE REEL
- HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
- HLÁŠIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
- VÝTĚH NESLOUŽÍ K EVAKUACI OSOB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
- SHROMAŽDIŠTĚ OSOB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:

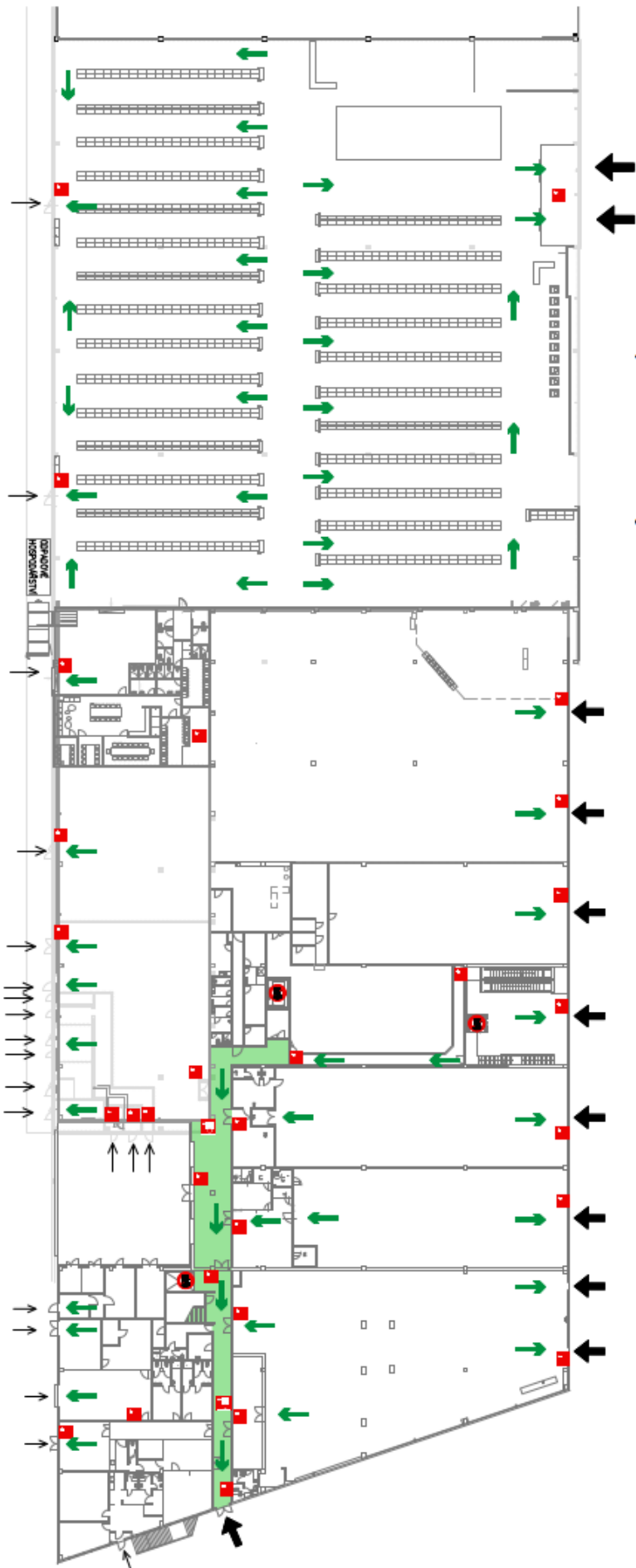


Datum vytvoření:	27.02.2024
Zhotovitel:	Ing. Zdeněk Hrnáčej
	Š-020 862007
SCHVÁLIL	PODPIS

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt B

Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 1.NP



POKRYVY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Pokryte se podél vhodně dostupným prostředkem (hadic přístroj)
2. V případě ohrožení osob stádně držte hadič, hlázně a opusťte objekt po vyznačených cestách !
3. Po opuštění objektu přejděte na stromadíže evakuačních osob, aby bylo možné provést kontrolu přítomných osob

TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ

HASIČI 150
TISNOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOC 155

INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
2. In case of danger to persons, press the red fire alarm call point! and leave the building by following the marked !
3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of the occupants can be made

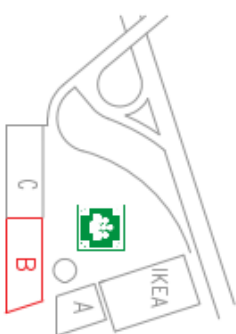
EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS

FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

- STOLITĚ ZDE - YOU ARE HERE
- SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
- POŽÁRNÍ HYDRAUNT - FIRE HOSE REEL
- HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
- HLÁSIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
- VÝTĚH NESILUŽÍ K EVAKUACI OSOUB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
- SHROMAŽDIŠTĚ OSOUB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:

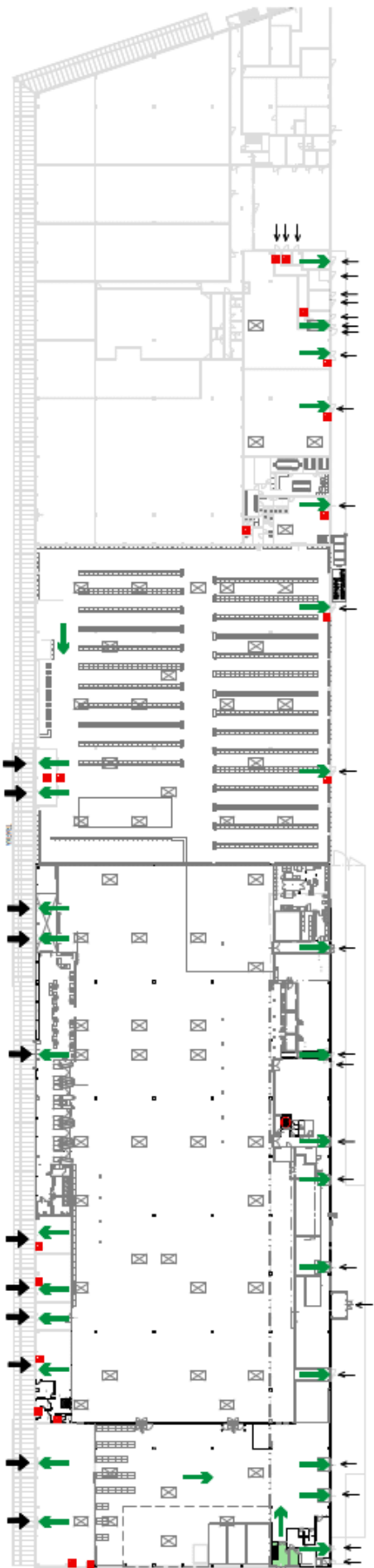


Datum vyhotovení: 27.02.2024
Zdrojník: Ing. Zdeněk Hradecký
\$-020 862007

SCHVÁLIL	PODPIS
----------	--------

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt C Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 1.NP



POKRYVY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Použijte se požár vhodně dostupným prostředkem (hasič přístroj)
 2. V případě ohrožení osob sdělte číslo telefonní místnosti a opusťte objekt po vyznačených cestách !
 3. Po opuštění objektu přejděte na shromáždění evakuovaných osob, aby bylo možné provést kontrolu přítomných osob
- TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ**
- HASIČI 150
TISŇOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOC 155

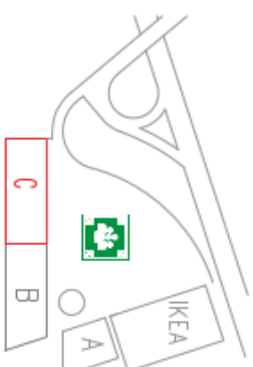
INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
 2. In case of danger to persons, press the red fire alarm call point and leave the building by following the marked !
 3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of the occupants can be made
- EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS**
- FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

-  STOLITE ZDE - YOU ARE HERE
-  SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
-  POŽÁRNÍ HYDRANT - FIRE HOSE REEL
-  HASIČI PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
-  HLÁSIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
-  VÝTAR NESLUŽÍ K EVAKUACI OSOUB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
-  SHROMAŽDUJTE OSOUB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:

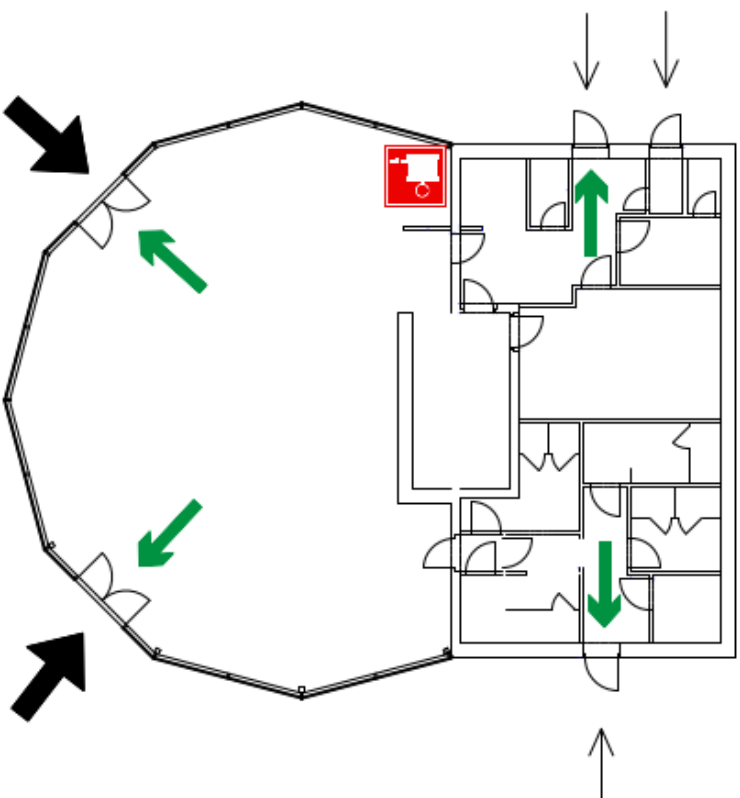


Datum vyhotovení: 27.02.2024
Zhotovitel: Ing. Zdeněk Hradecký
Š.020 862007

SCHVÁLIL	PODPIS
----------	--------

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt B Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 1.NP



POKYNY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Pokuste se požár uhasit dostupnými prostředky (hasiči přístroj)
 2. V případě ohrožení osob sáhněte červené tlačítko hlášení a opusťte objekt po vyznění v cestách !
 3. Po opuštění objektu přejděte na shromaždiště evakuačních osob, aby bylo možné provést kontrolu přítomných osob
- TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ**
- HASIČI 150
TISŤOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOČ 155

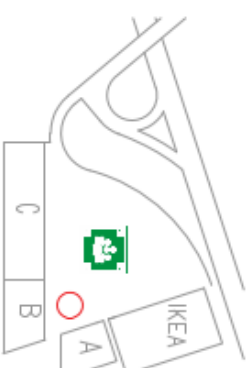
INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
 2. In case of danger to persons, press the red (fire alarm call point) and leave the building by following the marked !
 3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of the occupants can be made
- EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS**
- FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

- STOLITE ZDE - YOU ARE HERE
- ➡ SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
- ☑ POŽÁRNÍ HYDRANT - FIRE HOSE REEL
- ☑ HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
- ☑ HLÁŠIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
- ☑ VÝTAH NESLOUŽÍ K EVAKUACI OSOB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
- ☑ SHROMAŽDIŠTĚ OSOB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:



Datum vytvoření:

27.02.2024

Zhotovitel:

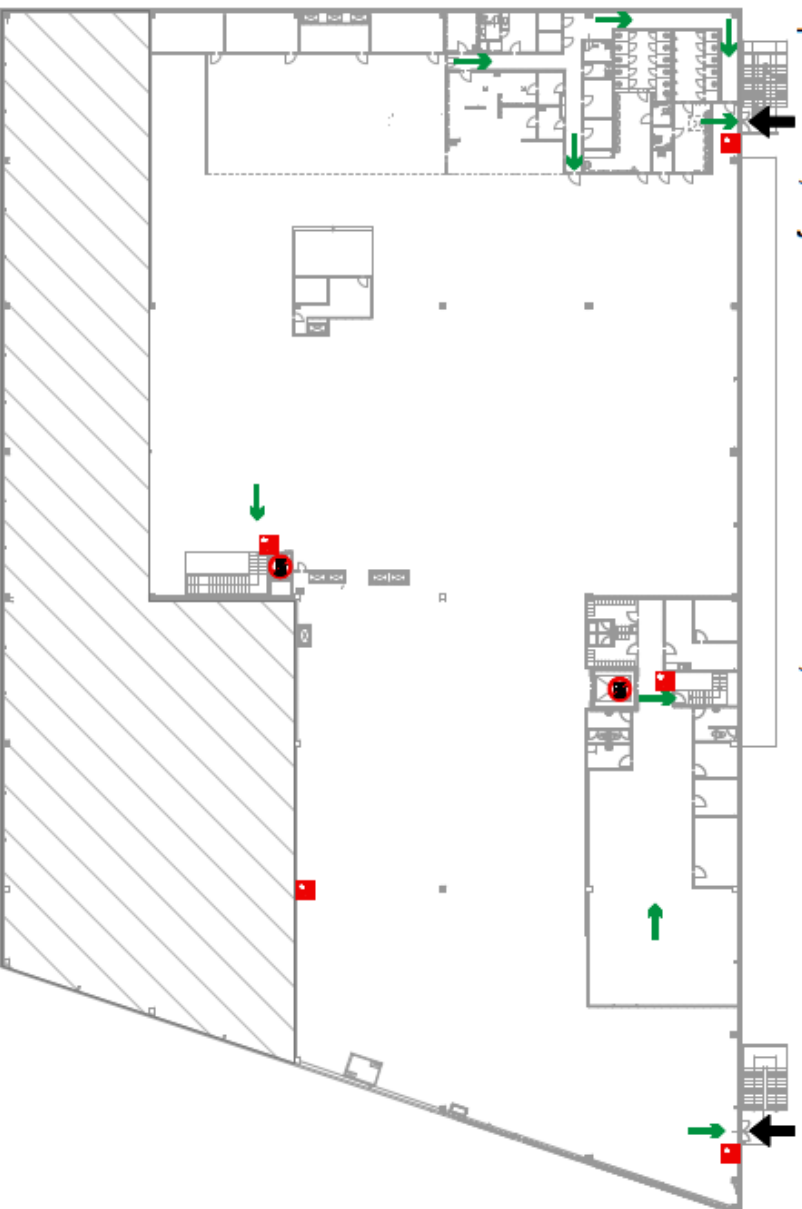
Ing. Zdeněk Hradecký
Š-OZO 862007

SCHMALL

POOPIS

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt A Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 2.NP



POKYNY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Pokuste se požár uhasit dostupnými prostředky (hasiči přistupí)
 2. V případě ohrožení osob sestavte evakuační řádlo, sbírejte a opouštějte objekt po vyznačených cestách!
 3. Po opuštění objektu přejděte na shromaždiště evakovaných osob, abyste bylo možné provést kontrolu přítomných osob
- TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ**
HASIČI 150
TISŇOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOČ 155

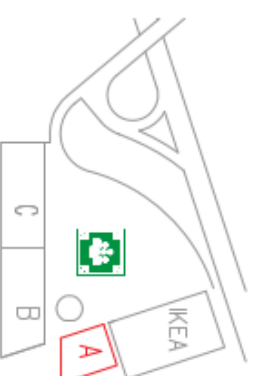
INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
 2. In case of danger to persons, press the red (fire alarm call point) and leave the building by following the marked!
 3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of the occupants can be made
- EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS**
FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

- STOLITE ZDE - YOU ARE HERE
- SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
- POŽÁRNÍ HYDRANT - FIRE HOSE REEL
- HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
- HLASIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
- VÝTAH NESLOUŽÍ K EVAKUACI OSOB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
- SHROMAŽDIŠTĚ OSOB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:



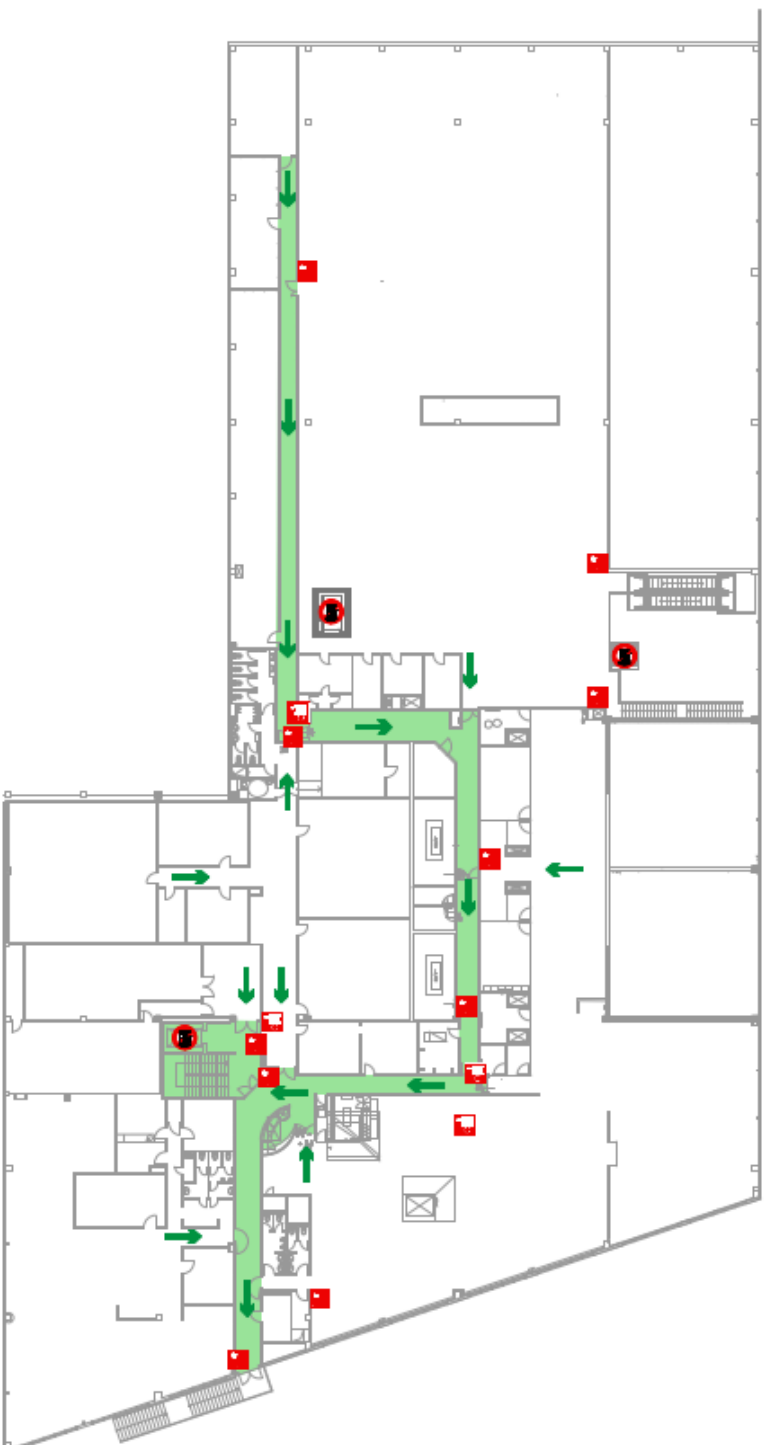
Datum vytvoření: 27.02.2024

Zhotovitel: Ing. Zdeněk Hradecký
Š. OZO 862007

SONWALL	POOPIS
---------	--------

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt B Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 2.NP



POKYNY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Pokuste se požár uhasit dostupnými prostředky (hasiči přístroj)
 2. V případě ohrožení osob sáhněte doveně sáčekliksázce a opusťte objekt pro vyznačených cestách !
 3. Po opuštění objektu přejděte na shromáždění evakuačních osob, aby bylo možné provést kontrolu přítomných osob
- TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ**
- HASIČI 150
TISŤOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOČ 155

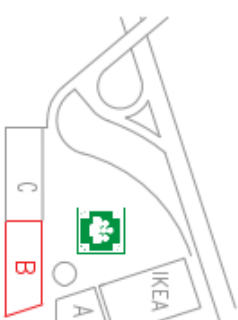
INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
 2. In case of danger to persons, press the red (fire alarm call point) and leave the building by following the marked !
 3. After leaving the facility, proceed to fire assembly area of evacuees, so that a check of the occupants can be made
- EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS**
- FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

- STOUJTE ZDE - YOU ARE HERE
- SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
- POŽÁRNÍ HYDRANT - FIRE HOSE REEL
- HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
- HLASÍČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
- VÝTAH NESLOUŽÍ K EVAKUACI OSOUB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
- SHROMAŽDÍŠTE OSOUB - ASSEMBLY V OF PERSONS

SCHEMA:



Datum vytvoření:

Zhotovitel:

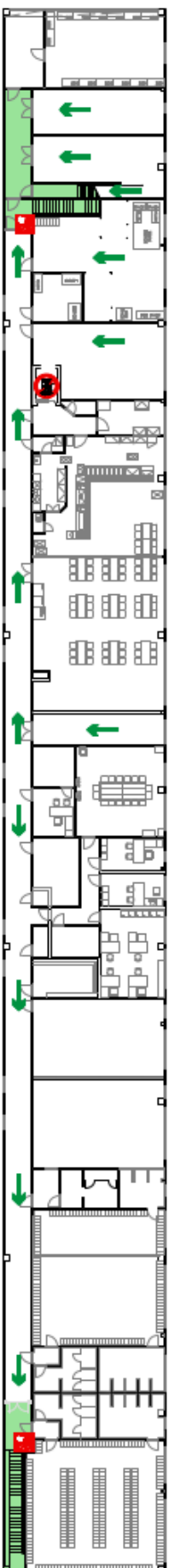
27.02.2024
Ing. Zdeněk Hradecký
Š:020 862007

SCHVÁLIL

PODPIS

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN - FIRE EVACUATION PLAN

Homepark Zličín, objekt C Skandinávská 141, 155 00 Praha 13 - 2.NP



POKYNY V PŘÍPADĚ POŽÁRU:

1. Pokuste se požár uhasit dostupnými prostředky (hasiči přístroj)
2. V případě ohrožení osob sáhněte čerpatě hasičku hasiče a opusťte objekt po vyznačených cestách!
3. Po opuštění objektu přejděte na shromaždiště evakuačních osob, abyste bylo možné provést kontrolu přítomných osob

TELEFONNÍ ČÍSLA NOUZOVÉHO VOLÁNÍ

HASIČI 150
TISŤOVÉ VOLÁNÍ 112
POLICE 158
PRVNÍ POMOČ 155

INSTRUCTIONS IN CASE OF FIRE:

1. Try to extinguish the fire by available means (fire extinguisher)
2. In case of danger to persons, press the red (fire alarm call point) and leave the building by following the marked!
3. After leaving the facility, proceed to the assembly area of evacuees, so that a check of fire occupants can be made

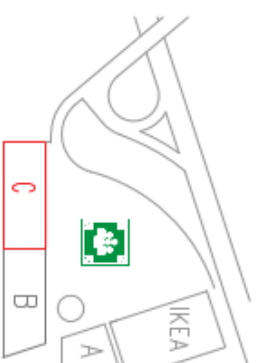
EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS

FIREFIGHTERS 150
EMERGENCY CALL 112
POLICE 158
FIRST AID 155

LEGENDA:

-  STOUJTE ZDE - YOU ARE HERE
-  SMĚR ÚNIKU - DIRECTION OF ESCAPE
-  POŽÁRNÍ HYDRANT - FIRE HOSE REEL
-  HASIČÍ PŘÍSTROJ - FIRE EXTINGUISHER
-  HLASIČ POŽÁRU - FIRE ALARM CALL POINT
-  VYTAH NESLOUŽÍ K EVAKUACI OSOUB - DO NOT USE LIFT IN EVENT OF FIRE
-  SHROMAŽDIŠTĚ OSOUB - ASSEMBLY OF PERSONS

SCHEMA:



Datum vytvoření: 27.02.2024
Zhotovitel: Ing. Zdeněk Hradecký
Š:020 86/0007

SCHWALL	POCPIS
---------	--------

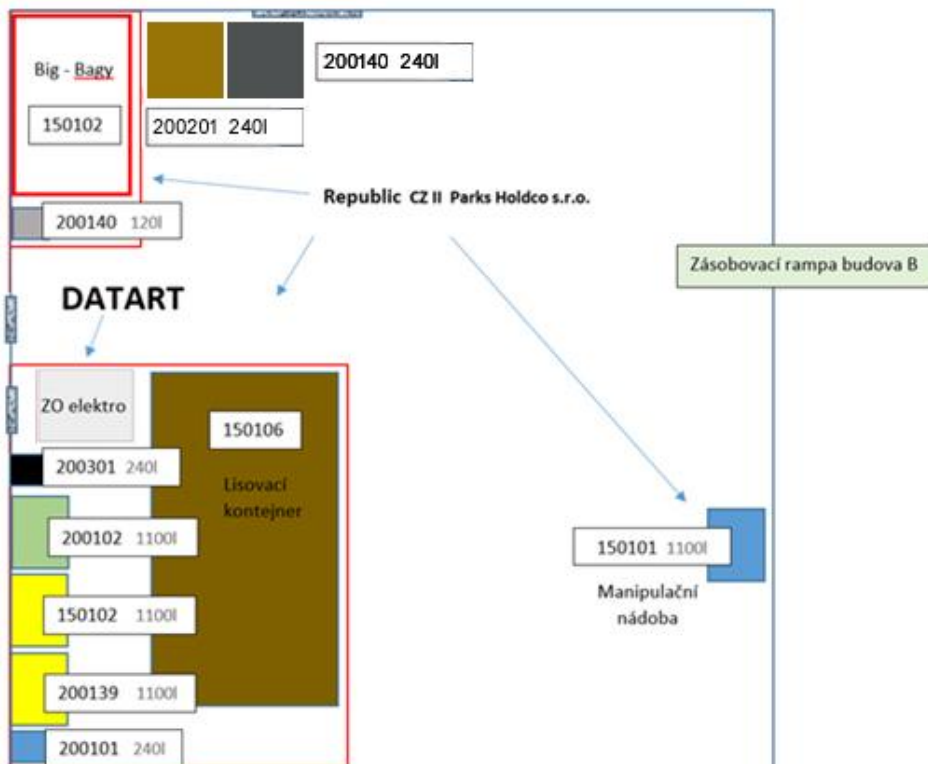
Výkres č. 8.4 Zásobování zbožím vozidly nad 3,5 t



Výkres č. 8.5 Shromáždění odpadů



Zásobovací rampa budova B – umístění odpadních nádob dle druhů odpadů



Přístřešek za budovou A – umístění odpadních nádob dle druhů odpadů

