

**LETŇANY**

OBCHODNÍ CENTRUM

**DOMOVNÍ ŘÁD  
OBCHODNÍHO CENTRA LETŇANY**

Aktualizováno: 15. 6. 2021

1.	ÚVOD .....	3
2.	SPRÁVA CENTRA, TELEFONNÍ ČÍSLA A KONTAKTY.....	4
	Management správy centra a kontakty .....	5
	Rozdělení centra a otevírací doba.....	5
3.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	7
4.	STAVBA A ÚPRAVY JEDNOTEK.....	13
	Podmínky přestaveb .....	14
5.	DOPRAVNÍ OBSLUHA A ZÁSOBOVÁNÍ.....	17
6.	VÝLOHY OBCHODŮ .....	20
7.	PARKOVÁNÍ .....	21
8.	KOUŘENÍ .....	22
9.	OSTRAHA CENTRA .....	23
10.	SPRÁVA ČIPŮ A KLÍČŮ .....	24
11.	LÉKAŘSKÁ A PRVNÍ POMOC .....	25
12.	ÚKLID .....	26
13.	ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ .....	27
	Režim odpadu FCU II .....	27
14.	BOJ PROTI ŠKŮDCŮM .....	28
15.	MARKETING.....	29
	Dárkové poukazy OCL .....	31
	Wi-Fi .....	35
	Obraty .....	36
16.	MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI (POŽÁR. PŘEDPISY, EVAKUACE ... ).....	37
	Evakuace centra .....	37
	Další povinnosti nájemců: .....	41
17.	SPECIÁLNÍ PŘÍLOHA V SOUVISLOSTI COVID-19 .....	43
	Nájemci obchodních jednotek zajišťují: .....	43
	Opatření výlučně pro provozovatele kina .....	44
	Další opatření .....	46
	Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví .....	47
18.	PŘÍLOHY .....	49
	Mapa centra Mapa obchodních jednotek, 2NP Mapa obchodních jednotek, 1NP .....	50
	Formulář stavebních, úklidových aj. prací.....	52
	Formulář k proplacení dárkových poukazů Databáze kontaktů obchodní jednotky .....	54
	Měsíční výkaz obrátů Žádost o promo akci nebo krátkodobý pronájem.....	56
	Odpadové hospodářství – časové úseky a zásobovací dvory.....	57
	Odpadové hospodářství – mapa zásobovacích dvorů.....	62

## 1. ÚVOD

Domovní řád je určen vedoucím obchodů a majitelům obchodních jednotek (dále jen „OJ“) v Obchodním centru Letňany (dále jen „OCL“), ti zodpovídají za seznámení svých zaměstnanců s Domovním řádem. Účelem Domovního řádu je poskytnout nájemcům informace o předpisech, službách a vybavení, která jsou v OCL k dispozici a dále určuje pravidla, kterými jsou nájemci povinni se řídit. V každé obchodní jednotce musí být uložena alespoň jedna kopie Domovního řádu pro případnou kontrolu vedením centra (pod označením „obchodní jednotka“ se rozumí veškeré nájemní prostory, včetně kiosků).

Nejnovější verzi naleznete vždy na internetové nástěnce: [www.ocletnany.cz/najemci](http://www.ocletnany.cz/najemci) (přístup na nástěnku spravuje marketinkové oddělení OCL).

V Domovním řádu jsou uvedeny některé podrobnosti ohledně cvičných požárních poplachů a evakuačních postupů. Povinností každého vedoucího obchodní jednotky je tyto postupy znát, vyškolit v nich i zaměstnance a své dodavatele. V případě jakýchkoli nejasností se obraťte na kancelář vedení centra na telefonním čísle 221 741 111.

**V případě, že z porušení Domovního řádu vzniknou obchodnímu centru vícenáklady či jiná škoda, budou tyto vícenáklady a případná oprava škody přeúčtována danému nájemci.**

## 2. SPRÁVA CENTRA, TELEFONNÍ ČÍSLA A KONTAKTY

ADRESA OBCHODNÍHO CENTRA	Obchodní centrum Letňany Veselská 663 199 00 Praha 9 - Letňany	
KANCELÁŘ SPRÁVY CENTRA	Recepce (8:00 – 17:00) <b>Ohlašovna požáru</b> a dispečink ostrahy (nonstop)	tel.: (+420) 221 741 111 email: <a href="mailto:recepce.ocl@oc-letnany.cz">recepce.ocl@oc-letnany.cz</a> <b>tel.: (+420) 221 749 333</b> email: <a href="mailto:opd.ocl@cz.m2c.eu">opd.ocl@cz.m2c.eu</a>
SPRÁVA NEMOVITOSTI	Letňany Centre s.r.o. Antala Staška 2027/79 140 00 Praha 4 - Krč	
SPRÁVCE NEMOVITOSTI	CBRE s.r.o. nám. Republiky 1a 110 00 Praha 1	
POHOTOVOSTNÍ TEL. ČÍSLA	Záchranná služba Hasiči Policie ČR Městská policie Tísňové volání Plyn (nehody) Elektřina Voda	tel.: 155 tel.: 150 tel.: 158 tel.: 156 tel.: 112 tel.: 1239 tel.: 224 915 151, 1236 tel.: 840 111 112
WEBOVÉ STRÁNKY OCL	<a href="http://www.ocletnany.cz">www.ocletnany.cz</a>	
INTERNETOVÁ NÁSTĚNKA	<a href="http://www.ocletnany.cz/najemci">www.ocletnany.cz/najemci</a>	(přístup na nástěnku spravuje marketinkové oddělení OCL)

## Management správy centra a kontakty

### Funkce

Management správy centra pověřený pronajímatelem je oprávněný a zodpovědný za provoz a údržbu objektu a obstarává na náklady a v zájmu nájemců veškeré záležitosti týkající se zabezpečení plynulého a nerušeného chodu centra, koordinaci individuálních a společných zájmů nájemců a udržuje hodnoty zařízení centra.

### Kancelář

Kancelář správy centra se nachází ve Fázi 2, vedle pobočky České spořitelny a naproti restauraci Pub Infinity (zelené prosklené dveře s nápisem CBRE).

### Jednotlivé pozice a kontakty správy centra

Ing. Pavel Klimeš	Centre Manager	pavel.klimes@cbre.com	606 631 362
Jana Ročková	Centre Administrator	jana.rockova@cbre.com	724 176 073
Milan Simonides	Works Manager	milan.simonides@cbre.com	724 851 173
Michaela Šoková	Marketing Manager	michaela.sokova@cbre.com	770 127 434
Ivana Matějů	Marketing Administrator	ivana.mateju@cbre.com	724 076 763
Kateřina Kalandrová	Letting And Organization Coordinator	katerina.kalandrova@cbre.com	724 834 612

**Nájemci jsou povinni odevzdat správě centra vyplněný formulář „Databáze kontaktů obchodní jednotky“ (viz příloha v kapitole 17), a pravidelně jej aktualizovat. Formulář také lze stáhnout na internetové nástěnce ([www.ocletnany.cz/najemci](http://www.ocletnany.cz/najemci)).**

## Rozdělení centra a otevírací doba

Obchodní centrum Letňany je rozděleno do několika tzv. fází.

### Rozdělení centra

- Fáze 1 pasáž před hypermarketem (včetně hypermarketu)
- Fáze 2 pasáž od vstupu z ulice Tupolevova, přes Datart, až po McDonald's, a spodní patro od food courtu k jednotce Tchibo
- Fáze 3 od Delmarty po XXXLutz (obě patra)

Fáze 4 BauMax  
Fáze 6 Breno, ProSpánek, Bonami, Super Zoo

### Otevírací doba centra

Fáze 1	09:00 – 21:00	ProSpánek	10:00 – 20:00
Fáze 2	09:00 – 21:00	Bonami	10:00 – 20:00
Fáze 3	09:00 – 21:00	Super Zoo	09:00 – 20:00
Cinema City	Po – Pá 13:30 – 00:30 So – Ne 10:30 – 00:30	Breno BauMax	09:00 – 20:00 08:00 – 20:00
Hypermarket	nonstop		

Ve státní svátky je obchodní centrum otevřeno jako obvykle, s výjimkou prvního svátku vánočního (25.12.) a Nového roku (1.1.). Je povinností nájemce mít otevřenou jednotku po celý rok, vyjma zmiňovaných dvou dnů (pokud bude centrum uzavřené i v jiné dny, nájemci budou informováni prostřednictvím interního sdělení).

### Další výjimka otevírací doby centra

V souvislosti s platností zákona č. 223/2016 Sb. účinného od 1.10.2016 o prodejní době v maloobchodě bude v níže uvedené dny uzavřen hypermarket a OJ s pronajatou plochou nad 200 m<sup>2</sup>.

**1. leden, Velikonoční pondělí, 8. květen, 28. září, 28. říjen, 25. prosinec, 26. prosinec a Štědrý den od 12:00 do 00:00 hodin.**

### 3. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Dovolujeme si Vás informovat, jakým způsobem dochází ke shromažďování, zaznamenávání, ukládání či jinému zpracování Vašich osobních údajů společností Letňany Centre s.r.o., se sídlem Antala Staška 2027/79, Krč, 140 00 Praha 4, identifikační číslo 049 19 190, zapsanou Městským soudem v Praze, sp. zn. C 255708 (dále jen "**Společnost**" nebo "**my**"), jakožto správcem Vašich osobních údajů.

Tato Pravidla dále popisují, jaká jsou Vaše práva ve vztahu k ochraně osobních údajů a jakým způsobem můžete získat další informace o zpracování Vašich osobních údajů či svých právech.

Kontaktní údaje Společnosti, jakožto správce Vašich osobních údajů, jsou: Letňany Centre s.r.o., se sídlem Antala Staška 2027/79, Krč, 140 00 Praha 4, kontaktní e-mail: [informace@oc-letnany.cz](mailto:informace@oc-letnany.cz)

Pravidla zpracování osobních údajů jsou pravidelně aktualizována, jejich aktuální znění naleznete na našich internetových stránkách na adrese [www.oc-letnany.cz](http://www.oc-letnany.cz).

#### PŮSOBNOST

Tato pravidla zpracování osobních údajů jsou určena pro nájemce OC Letňany, resp. jejich zaměstnance, členy statutárních orgánů či jiné osoby jednající za nájemce, jejichž osobní údaje Společnost získává přímo od těchto subjektů údajů, prostřednictvím jiných osob nebo jsou vytvořeny automaticky a zpracovává je v souvislosti s provozem OC Letňany.

#### OSOBNÍ ÚDAJE

**Jaké osobní údaje zpracováváme a z jakých zdrojů je získáváme?**

Společnost, jakožto správce Vašich osobních údajů, o Vás zpracovává:

- a) **osobní údaje související s nájemním vztahem:** jméno, příjmení, adresa, e-mail, telefonní číslo a informace týkající se Vašeho podnikání (sídlo) a pracovní pozice poskytnuté v souvislosti se vznikem a udržováním nájemního vztahu či jakékoli jiné dohody, kterou s Vámi, jakožto nájemcem, resp. fyzickou osobou jednající nebo zastupující nájemce, který je právnickou osobou, Společnost uzavřela;

- b) **osobní údaje související s marketingem:** jméno, příjmení, e-mailová adresa, telefonní číslo a pracovní pozice v souvislosti s pořádáním marketingových akcí pro zákazníky OC Letňany, s tzv. e-mailovým marketingem (tj. rozesíláním newsletterů či obchodních sdělení zákazníkům) a další reklamní činnosti zaměřenou na zákazníky OC Letňany;
- c) **osobní údaje související s bezpečností areálu OC Letňany:**
- (i) jméno, příjmení, identifikační údaje Společnosti a číslo karty (čipu) za účelem kontroly a evidence vstupu (EKV) systémem rozpoznávajícím vstupní karty;
  - (ii) jméno, příjmení, číslo interní ID karty (čipu), fotografie či videozáznam pořízený kamerovým systémem pro Policii ČR za účelem sepsání protokolu o mimořádných událostech v objektu OC Letňany (včetně krádeží zboží a materiálu); a
  - (iii) příjmení, jméno, email a telefonní číslo za účelem vedení a nahlížení do evidence kontaktních osob nájemních jednotek; a
  - (iv) záznam obrazové podoby fyzických osob pořízený kamerovým systémem (CCTV) v souvislosti s bezpečností vstupu a pohybu po areálu OC Letňany; a
- d) **osobní údaje související s registrací k bezplatné WiFi síti:** jméno, příjmení a email, zadané v rámci přihlášení k bezplatné WiFi síti a, historii vyhledávání a ID připojovaného zařízení v souvislosti s registrací a využíváním WiFi sítě v OC Letňany.

Vaše osobní údaje zpracováváme v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění (dále jen "GDPR").

## **ÚČEL A PRÁVNÍ ZÁKLAD ZPRACOVÁNÍ**

### **Proč a jakým způsobem zpracováváme Vaše osobní údaje?**

Vaše **osobní údaje související s nájemním vztahem** zpracováváme za účelem plnění práv a povinností plynoucích z (i) právních předpisů týkajících se nájemního vztahu v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (c) GDPR, (ii) příslušné nájemní smlouvy a jednání před jejím uzavřením v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (b) GDPR a (iii) ochrany Společnosti v případě vymáhání právních nároků a litigací ohledně nájemního vztahu a plnění nájemní či jiné smlouvy z důvodu oprávněných zájmů Společnosti v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (f) GDPR.



Vaše osobní údaje související s marketingem zpracováváme za účelem zajištění marketingu zboží a služeb nájemců OC Letňany z důvodu oprávněných zájmů Společnosti a nájemců OC Letňany v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (f) GDPR.

Vaše osobní údaje související s bezpečností areálu OC Letňany Společnost zpracovává za účelem ochrany majetku a života a zdraví fyzických osob z důvodu oprávněných zájmů Společnosti v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (f) GDPR.

Vaše osobní údaje související s registrací k bezplatné WiFi síti v případě, že jste se rozhodli připojit se k bezplatné WiFi síti v areálu OC Letňany, zpracováváme za účelem poskytování služeb WiFi sítě v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. (b) GDPR.

Vaše osobní údaje poskytnuté Společnosti jsou zpracovávány manuálně i automatizovaně. Při zpracování Vašich osobních údajů nedochází k automatizované rozhodování ani profilování.

#### **Je poskytnutí osobních údajů povinné či dobrovolné?**

Poskytnutí výše uvedených osobních údajů je nutné pro plnění smluvních a zákonných povinností a ochranu majetku Společnosti i fyzických osob pohybujících se po areálu OC Letňany a jejich života a zdraví. Společnost nemůže provozovat OC Letňany v souladu s právními předpisy, nebudou-li potřebné osobní údaje poskytnuty.

#### **DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Vaše osobní údaje související s nájemním vztahem budeme zpracovávat pouze po nezbytně nutnou dobu, tedy dokud bude trvat účel jejich zpracování. Většinu Vašich osobních údajů budeme zpracovávat po dobu trvání nájemního vztahu. Některé osobní údaje si však ponecháme i po skončení tohoto vztahu z důvodu dodržování našich zákonných povinností či z důvodu ochrany a vymáhání našich právních nároků v případě sporu před příslušnými soudy nebo jinými orgány a budou smazány ve většině případů po uplynutí 3 let od skončení nájemní smlouvy či jiné dohody uzavřené se Společností, není-li odůvodněna delší doba uchování.

Vaše osobní údaje související s marketingem budeme uchovávat po dobu trvání smlouvy s marketingovou společností.

Vaše osobní údaje související s bezpečností areálu OC Letňany budeme uchovávat ve většině případů po dobu trvání smlouvy s bezpečnostní agenturou.

Osobní údaje obsažené na záznamech z kamerového systému jsou uchovávány po dobu kapacity záznamového zařízení, nejdéle však po dobu 10 dní, což je doba nutná ke zjištění a prošetření případných krádeží a dalších incidentů. Po uplynutí této doby jsou tyto záznamy

vymazány. V některých případech je třeba určité části záznamů z kamerového systému (včetně osobních údajů v nich obsažených) uchovávat déle, a to po dobu nezbytnou pro projednání incidentu, z důvodu výkonu nebo obhajoby našich právních nároků nebo z důvodu jiného oprávněného zájmu.

Provozovatelem kamerového systému a záznamového zařízení je Společnost, jejich obsluhu zajišťuje společnost Mark2 Corporation Czech a.s. (IČO: 25719751), která zároveň zajišťuje ostrahu objektu OCL, včetně k němu náležejících budov, prostor a pozemků ve vlastnictví Společnosti.

**Osobní údaje související s registrací k bezplatné WiFi síti** zpracováváme maximálně po dobu 3 let od ukončení okamžiku poskytnutí služeb WiFi sítě, což je doba nutná pro ochranu našich případných právních nároků.

## **ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Bezpečí Vašich osobních údajů je pro nás prioritou, a proto je chráníme pomocí vhodných technických a organizačních opatření, abychom zabránili přístupu, pozměnění nebo výmazu Vašich osobních údajů neoprávněnou osobou. Přístup k Vaším osobním údajům mají jen oprávněné osoby, které je zpracovávají a uchovávají v prostorách uzamykatelné kanceláře. Osobní údaje, které Společnost uchovává v elektronické podobě, jsou chráněny přístupovými hesly a dalšími softwarovými bezpečnostními prvky.

## **PŘÍJEMCI A PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DO ZAHRANIČÍ**

Společnost může zpřístupnit Vaše osobní údaje z důvodu plnění účelů pro jejich zpracování následujícím třetím stranám:

- společnosti CBRE s.r.o., se sídlem Praha 1 - Nové Město, nám. Republiky 1a 1079, PSČ 11000, identifikační číslo 257 59 604, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 67713, která vykonává správu OC Letňany a která zpracovává Vaše osobní údaje v rozsahu a dle pokynů Společnosti na základě zpracovatelské smlouvy;
- poskytovatelům služeb, a smluvním dodavatelům, kteří Společnosti poskytují služby v souvislosti s jejím podnikáním, provozem, správou a ochranou OC Letňany a dalšího majetku Společnosti (např. účetní a daňový poradce, marketingová agentura, právní poradce, bezpečnostní agentura atd.); a

- osobám, kterým je Společnost povinna zpřístupnit Vaše osobní údaje na základě zákona nebo jiného právního předpisu (orgány činné v trestním řízení, soudy či správními orgány).

CBRE, s.r.o. i všichni další zpracovatelé jsou vázáni **povinností mlčenlivosti** ohledně Vašich osobních údajů a nesmí je použít k jinému účelu, než je zde uveden, a zároveň je musí chránit před zneužitím.

### **Mohou být předány osobní údaje mimo EU?**

Vaše osobní údaje jsou zpracovávány na území České republiky, případně na území dalších států Evropské unie. Společnost nepředává Vaše osobní údaje do zemí mimo Evropskou unii.

### **PRÁVA, KTERÁ MÁTE V SOUVISLOSTI S OSOBNÍMI ÚDAJI, KTERÉ O VÁS ZPRACOVÁVÁME**

Jakožto subjekt údajů, se na nás můžete kdykoliv obrátit a uplatnit následující práva:

- a) právo na přístup či informace nebo vysvětlení týkající se zpracování Vašich osobních údajů včetně pořízení kopií těchto údajů;
- b) právo na opravu Vašich případně nepřesných osobních údajů;
- c) právo žádat v určitých případech o úplné vymazání Vašich osobních údajů, pokud již jejich zpracování není potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- d) právo v určitých případech požadovat omezení zpracování Vašich osobních údajů;
- e) právo vznést námitku proti zpracování Vašich osobních údajů pro účely našich oprávněných zájmů usoudíte-li, že nebylo ověřeno, zda oprávněné zájmy Společnosti převažují nad Vašimi oprávněnými důvody;
- f) právo podat proti Společnosti stížnost u dozorového úřadu; a
- g) právo odvolat Váš souhlas se zpracováním Vašich osobních údajů tam, kde zpracováváme Vaše osobní údaje na základě Vašeho souhlasu.

V případě jakýchkoliv námitek z Vaší strany prosíme o jejich zaslání na [informace@oc-letnany.cz](mailto:informace@oc-letnany.cz). Pokud jde o Vaše právo podat stížnost proti Společnosti, toto právo můžete uplatnit u Úřadu pro ochranu osobních údajů, se sídlem na adrese Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, IČ 70837627, který je orgánem vykonávajícím dozor nad dodržováním zákonem stanovených povinností při zpracování osobních údajů.

## VAŠE DALŠÍ PRÁVA

Máte právo kdykoliv od Společnosti získat Vaše osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu a tyto předat jinému správci osobních údajů (tzv. právo na přenositelnost), v případě, že (i) zpracováváme Vaše osobní údaje na základě Vašeho souhlasu, nebo na základě plnění smlouvy (ii) pokud se zpracování provádí automatizovaně.

Pokud máte ohledně zpracování osobních údajů Společností jakékoliv otázky, nebo přejete-li si uplatnit některé z Vašich práv dle tohoto oznámení o ochraně osobních údajů, neváhejte se na nás obrátit na adrese: [informace@oc-letnany.cz](mailto:informace@oc-letnany.cz).

## 4. STAVBA A ÚPRAVY JEDNOTEK

Veškeré práce v jednotce (inventury, drobné úpravy, opravy, servisní zásahy atd.), je nutné mít schválené správou centra prostřednictvím formuláře „**Stavební/úklidové aj. práce**“ (viz příloha v kapitole 17). Vyplněný formulář odevzdejte na recepci centra minimálně 2 pracovní dny před danou činností v jednotce. Formulář si můžete vyzvednout na infostánku, na recepci nebo si jej můžete stáhnout na internetové nástěnce ([www.ocletnany.cz/najemci](http://www.ocletnany.cz/najemci)).

**V případě havárie nebo akutního servisního zásahu vždy neprodleně kontaktujte dispečink ostražky centra 221 749 333.**

Stavební práce v obchodních jednotkách je možné provádět pouze se souhlasem správy centra (formulář viz výše). Souhlas je třeba zejména v případech, kdy se stavební úpravy týkají těchto prostor a prvků:

- průčelí obchodu
- protipožární ochrana
- sprinklery
- požární signalizace
- místní rozhlas
- vnitřní stěny
- výtahy
- konstrukce
- nouzové východy
- elektrické vedení a rozvody vody a plynu

Je-li to možné, centrum poskytne nájemci místo k umístění kontejnerů, nikoli místo pro parkování vozidel dodavatelů.

**Stavební práce, dodávky materiálů, hlučné a prašné práce, práce se žebříkem, inventury, úpravy výkladců atd. se nesmějí v jednotkách provádět během otevírací doby centra.**

Stavební, servisní a interiérové firmy nemají bez schválení a předchozího oznámení do centra přístup. Nájemci tím, že si vyřídí souhlas centra s pracemi, zamezí zbytečným nedorozuměním a výdajům za výjezdy dodavatelů, hasičů atd.

Uvádíme zde základní pravidla, která je nutné dodržet v případě přestaveb:

## Podmínky přestaveb

**před zahájením prací je nezbytně nutné:**

- mít odsouhlasený harmonogram přestavby od managementu centra s uvedením kontaktní osoby odpovědné za přestavbu, poučit pracovníky pohybující se v centru s předpisy požární ochrany a bezpečnosti
- zakrytou OJ sádkartonovou prachotěsnou deskou, která bude polepena – polep musí být schválen managementem centra
- po umístění nového výkladce musí být OJ prachotěsně zakryta opět se schváleným designem

**při prašných pracích a svařování:**

- práce musí být nahlášeny předem na dispečinku ostrahy. Před započítím kontaktujte dispečink na čísle **221 749 333**
- svařování musí být v harmonogramu prací. Člověk, který bude svařovat, se musí dostavit na recepci OCL, vyplnit svařovací formulář a předložit platný svařovací průkaz
- společnost, která provede svářečské práce, musí zajistit 8hodinový požární dohled

**další podmínky:**

- před započítím prací je povinností ohlásit se na dispečinku ostrahy – **221 749 333**
- hlučné a prašné práce lze provádět v době **22:00 hod. – 07:00 hod.** Hlučné práce v okolí kina Cinema City v době **01:00 hod. – 07:00 hod.**
- v prostoru OJ a v prostoru centra je nutné dodržovat Domovní a Návštěvní řád obchodního centra (Návštěvní řád je na recepci centra a ve všech vstupech OCL, Domovní řád má nájemce)
- je nutné dodržovat čistotu a pořádek ve společných prostorách, odpovědnost nese nájemce/stavební firma. Pokud bude nutné po firmě uklízet, může částku za úklid obchodní centrum přefakturovat nájemci k uhrazení.

- je zakázáno užívat veřejné toalety centra, brát vodu ze společných prostor centra a vylévat vodu či jiné nečistoty do jakýchkoli venkovních a vnitřních výlevků a venkovních kanalizací patřících OCL (vyjma majetku předané obchodní jednotky)
- je zakázáno skladování věcí v zásobovacím a únikovém koridoru či v jiném prostoru nenáležícím OJ
- zásobování je povoleno pouze ze dvora příslušícímu dané OJ, pokud je nutné zásobovat OJ přes pasáž, je nutné mít svolení alespoň 1 pracovní den předem od managementu centra
- po schválení přistavení kontejnerů, je nutné také ohlásit příjezd a dispečink následně upřesní místo složení
- logo, které chcete umístit nad OJ podléhá schvalovacímu procesu, před výrobou zašlete ke schválení vizualizaci na adresu: [pavel.klimes@cbre.com](mailto:pavel.klimes@cbre.com), logo musí mít 3D písmena
- je povinností nájemce vyškolit pracovníky, kteří přestavbu provádějí v bezpečnostních a dalších předpisech centra
- při používání výtahu pro přestavbu je nutné výtah předem vypolstrovat / obložit
- opravy poškozeného výtahu či jakékoli části patřící centru či jiným OJ budou fakturovány viníkovi
- za provedení kolaudace je odpovědná OJ
- ze strany managementu OCL nebude povoleno otevřít OJ bez předání projektové dokumentace skutečného provedení, dokladu o provedené kolaudaci a revizí elektroinstalace a spotřebičů
- o vstup na střechu je nutné podat žádost na recepci (formulář stavebních a úklidových prací)
- v případě porušení podmínek Domovního řádu a instrukcí managementu OCL má právo management centra přímo, nebo prostřednictvím ostrahy centra okamžitě přerušit práce a následně informovat zástupce majitele OJ
- komunikace a harmonogram prací bude probíhat pouze v českém jazyce

### Základní kontakty:

SHZ Fáze I, II	TPI Česká republika s.r.o.	p. Sunek	606 609 761
SHZ Fáze III	MS PRAHA spol. s r.o.	p. Čihula	737 204 214
EPS, ER	KC system, s.r.o.	p. Jaroš	725 783 414
VZT	AB Clima s.r.o.	p. Třasák	774 305 404
Hasiči		pí Vařeková	737 270 523
Městský úřad stavební odbor		pí Větrovská	731 627 398

Po celou dobu přestavby musí být dodrženy platné zákony a normy ČR.

**Podmínky přestaveb mohou být měněny, před každým plánem přestavby kontaktujte správu centra.**



## 5. DOPRAVNÍ OBSLUHA A ZÁSOBOVÁNÍ

Pravidla pro dopravní obsluhu jsou závazná pro jednotky a jejich dodavatele. Obchodní jednotky jsou povinny obeznámit s pravidly své dodavatele. **Obchodní jednotky na sebe berou odpovědnost za činy svých dodavatelů.**

### Pravidla pro zásobování a manipulaci s materiálem v OCL

- Vozidla přivážející zboží do centra musí využít komunikace vedoucí na příslušné technické dvory. Řidiči vozidel jsou povinni se hlásit na kontrolním stanovišti ostrahy u vjezdu do technického dvora, kde dostanou pokyny pro vjezd do nakládacího prostoru.
- Před závorou do zásobovacího dvora je řidič **povinen vypnout motor** a ohlásit dispečinku jaké jednotce přivezl zboží (prostřednictvím zařízení u závory). **Pokud řidič nevytáhne motor a nebude mu rozumět, nebude mu záhora otevřena.**
- **Je zakázán průjezd závorou dvěma vozidly najednou!** Povolen je průjezd maximálně jednoho vozidla, a to po ohlášení se dispečinku, který závoru otevírá (záhora je časově nastavena na jedno vozidlo, v opačném případě může dojít k jejímu poškození).

- **Povolené časy pro zásobování z nakládacího prostoru:**

od **PONDĚLÍ** do **NEDĚLE** od **06:00** do **21:00** hodin

s výjimkou hypermarketu, který má vlastní chráněný nákladový prostor, kde platí jiná pravidla.

**V případě nočního zásobování budou požadavky řešeny individuálně.**

- Nájemci jsou povinni ujistit se, že všichni dodavatelé budou mít přesnou adresu dodání a číslo technického dvora. Řidiči dodávkových vozidel musejí mít k dispozici dodací listy nebo další potřebnou dokumentaci pro případnou kontrolu, jinak bude vozidlo vráceno zpět.
- **Nájemce je povinen doprovodit příslušného dodavatele ze dvora až do jednotky a nese plnou odpovědnost za škody způsobené jeho dodavatelem.**
- Z nákladového prostoru se zboží dopravuje obslužnými chodbami. Je-li obchodní jednotka vybavena zadními dveřmi, které vedou přímo do obslužné chodby, lze pak přepravovat zboží kdykoli během určených hodin (za předpokladu, že doprava zboží nezasahuje do žádného veřejného prostoru).

- **Nájemce je povinen zajistit, že dveře do zásobovacího dvora zůstanou otevřené pouze po nezbytně nutnou dobu pro zásobování. Není dovoleno držet otevřené dveře, zatím co dodavatel bude vozit zboží ze dvora do jednotky. Dveře se po každém průchodu musí uzavřít (zamezíte tak vniknutí nepovolených osob do chodeb OCL). V případě porušení bude nájemci uložena pokuta v hodnotě 2.000 Kč. Každý nájemce odpovídá za svého dodavatele.**

**Není dovoleno přepravovat zboží hlavním vchodem pro zákazníky.**

- **Zboží neobvyklého tvaru nebo velkých rozměrů, které nelze dopravit obslužnými chodbami, lze dopravit hlavním vchodem po skončení běžné otevírací doby, avšak pouze s předchozím souhlasem vedení centra.**
- Po obslužných chodbách a prostorách centra se musí zboží dopravovat na dvoukolových vozících s měkkými koly nebo na paletových vozících s gumovými koly. Vozíky nesmějí být za žádných okolností ponechány v obslužných prostorách a chodbách centra bez dozoru. V případě, že je nájemce skladuje v centru, musí tak činit ve svých prostorách. **Je zakázáno používat vozíky hypermarketu a vozíky XXXLutz k zásobování a jiné manipulaci se zbožím či jiným materiálem.**
- **V obslužných chodbách se nesmějí nacházet žádné palety ani klece či jiný materiál (chodby jsou zároveň požárními únikovými cestami pro personál i veřejnost).** Cesty a nákladové prostory jsou určeny pouze pro zásobování. Obslužné cesty a nákladové prostory nejsou součástí žádného pronajatého prostoru a nesmějí se používat ke skladování žádného zařízení, vybavení obchodu, vozíků apod.
- Mimo uvedené hodiny nesmí probíhat žádné nakládání zboží, práce či pohyb personálu v pronajatých prostorách. Lze podat žádost vyplněním formuláře **Stavebních, úklidových a jiných prací**, který potřebujete mít schválen. Formulář odevzdejte na recepci, alespoň **2 pracovní dny předem**. Ostraha musí vědět, kdo se v centru nachází mimo běžnou otevírací dobu, a to z důvodu bezpečnosti osob i objektu (aby v případě požáru atd. mohla zajistit evakuaci všech osob).

**Jakékoli nákladní vozidlo, které bude chtít použít přístupovou cestu mimo stanovenou dobu, bude zastaveno a odesláno pryč.**

- V zájmu všech nájemců nesmí vykládání v nákladovém prostoru trvat déle než **40 minut** u velkých nákladních automobilů a **20 minut** u malých dodávek.
- Všechny osoby, které do pronajatých prostor přivážejí nebo odvázejí zboží, se musejí řídit dopravními značkami a příkazy vyvěšenými v centru i veškerými pokyny vedení centra. Na všech obslužných cestách je rychlostní limit **15 km/h**, který je nutno za všech okolností dodržovat. Nakládání a vykládání je výhradní zodpovědností příslušného nájemce. Vždy používejte ztlumená přední světla.

- Nájemci ani jejich zaměstnanci nesmějí na obslužných cestách nebo technických dvorech parkovat žádná vozidla, případně provádět jejich opravu nebo údržbu. Pokud dojde k poruše vozidla, je třeba neprodleně informovat vedení centra.
- Vozidla nesmějí za žádných okolností zůstat na parkovišti ani na obslužných cestách přes noc. Vozidlo, které bude bez dozoru ponecháno na technickém dvoře mimo zásobovací hodiny, bude odtaženo nebo pokutováno.
- Personál centra nesmí za žádných okolností pomáhat vozidlům, která se chtějí otáčet v nákladovém prostoru. Řidič musí požádat o případnou pomoc personál obchodu, do kterého dodává zboží.
- Ostraha má právo kdykoli zastavit a zkontrolovat jakékoli zásobovací vozidlo, které se nachází na pozemku centra.

## 6. VÝLOHY OBCHODŮ

Povinností každého nájemce je během otevírací doby centra mít plně osvětlené výlohy. Nájemci nesmí za žádných okolností vystavovat zboží nebo reklamní poutače mimo své pronajaté prostory (před vchodem do jednotky ani jinde). Plakáty a polepy ve výlohách **mohou být umístěny z vnitřní i vnější strany, ale podléhají schválení managementu centra** (polepy nesmí zabírat více jak 50 % výlohy).

Návrhy polepů zasílejte na e-mail: [pavel.klimes@cbre.com](mailto:pavel.klimes@cbre.com), [michaela.sokova@cbre.com](mailto:michaela.sokova@cbre.com)

**Ručně psané nápisy a papírové výlepy připevněné lepící páskou nejsou povoleny. Nevhodné a neestetické nápisy či polepy musí být po upozornění vedením centra okamžitě odstraněny.** Nájemci, který nedodrží výše uvedené předpisy riskují, že budou nápisy nebo plakáty odstraněny správou centra na jejich náklady.

Výlohy musí být udržovány čisté, a proto vyžadujeme jejich každodenní mytí/čistění. Mytí i aranžování výloh musí být dokončeno do 8.45h na všech fázích centra.

## 7. PARKOVÁNÍ

Nájemci a jejich zaměstnanci, kteří přijíždějí do centra autem, parkují na parkovišti vyhrazeném pro zaměstnance, tj. v zadní části parkoviště B pro Fázi 1 a v zadní části parkoviště D pro Fázi 2 a 3, viz mapa centra v kapitole 17. Není dovoleno využívat jiná parkovací místa ve venkovních či garážových prostorách.

Není dovoleno využívat parkovací místa pro komerční účely bez předchozího souhlasu správy centra (komerční využití je zpravidla zpoplatněno).

## 8. KOUŘENÍ

V celé budově i obslužných prostorách centra je zákaz kouření (včetně cigaret typu IQOS, elektronických cigaret atd.) Vedoucí a majitelé obchodů jsou povinni s tímto zákazem seznámit všechny své zaměstnance. **Kuřáci mohou využívat dvě místa, a to kuřárnu na dvoře č. 1, která je vyhrazena pouze zaměstnancům centra nebo kuřárnu u vstupu z Tupolevovy ulice, která slouží i návštěvníkům centra (viz plánec centra v kapitole 17).**

**Zákaz kouření platí v celé budově centra, v přilehlých prostorách a na parkovištích. Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech viz výše a pouze při dodržení stanovených hygienických a bezpečnostních podmínek.**

## 9. OSTRAHA CENTRA

Obchodní centrum Letňany má smluvní firmu zajišťující ostrahu společných prostor. Ostraha centra zajišťuje a zodpovídá také za bezpečnou evakuaci centra v případě ohrožení. Všichni zaměstnanci obchodních jednotek jsou povinni hlásit jakékoli podezření na ohrožení centra (požár, únik plynu, únik vody, podezřelé předměty a osoby v prostorách centra apod.) **Ostrahu uvnitř obchodů si zajišťují jednotlivé OJ samy.** Je zde však možnost využít spolupráce s ostrahou centra při mimořádných událostech jakými jsou např. záchyt podezřelé osoby z krádeže, záchyt kapsáře atd. V případě podezření na páchání krádeže či jiného trestného činu v OJ, je možné kontaktovat dispečink ostrahy. Ostraha centra v případě, že neřeší důležitější úkol, vždy vyjde vstříc nájemci a pomůže (popř. poradí) při záchytu podezřelých osob.

Důležité informace ke správnému záchytu podezřelé osoby:

- Nahlášení pohybu podezřelé osoby od nájemce musí přijít včas (nejlépe ještě při pohybu podezřelé osoby v OJ) na dispečink ostrahy – 723 507 399 popř. na 221 749 333
- Vždy je nutno nahlásit kdo volá, z jaké je obchodní jednotky, a o co se jedná.
- **Podezřelá osoba z krádeže zboží nesmí být zajištěna uvnitř OJ, ale musí překročit pokladní čáru s tímto zbožím (aby došlo ke skutkové podstatě krádeže).** V případě zajištění podezřelé osoby v OJ bez toho, aby podezřelá osoba odcizené zboží přenesla přes pokladní čáru, nebude tento čin hodnocen Policií ČR jako krádež a podezřelá osoba nebude nijak postížena.
- V případě podezření na kapsáře (okradení zákazníků) v OJ je situace zcela jiná. Tuto osobu může ostraha či personál prodejny zajistit přímo na OJ, protože se dopustila trestného činu vždy, kdy bylo zjištěno, že okradla jinou osobu. Je zde však nutno zajistit svědka události, popř. kamerový záznam jako důkazní materiál.

## 10. SPRÁVA ČIPŮ A KLÍČŮ

Obchodním jednotkám jsou při otevření prodejny vydány 2ks čipů, které slouží k umožnění přístupu do zásobovacího koridoru náležícího k příslušné OJ. Obchodní jednotka nese plnou odpovědnost za zacházení s čipem či klíčem. **V případě ztráty je povinností tuto skutečnost neprodleně nahlásit na recepci správy centra**, aby mohl být čip zablokován. V případě ztráty čipu či klíče, bude požadována finanční úhrada po OJ. Pokud bude nutné vyměnit zámek, náklady s tím spojené bude opět hradit OJ. **Čip ani klíč vydaný správou centra nesmí být předán dodavatelům či jiným subjektům.**

Pro případy mimořádných událostí (požár, podezření na únik vody, plynu atd.) **musí OJ odevzdat jednu kopii klíčů na recepci OCL, kde budou klíče uloženy do obálky, zapečetěny a uzamčeny v trezoru.** Klíče v žádném případě nebudou vydávány z jiného než výše uvedeného důvodu. Pokud si zaměstnanec či vedoucí jednotky zapomene klíče, není toto důvod pro jejich vydání. V případě nutnosti použití klíče, bude neprodleně informována kontaktní osoba uvedená na obálce daného klíče. **Pokud ze strany nájemce dojde k personálním či provozním změnám, je nájemce povinen informovat správu centra (prostřednictvím infostánku, recepce, dispečinku či zasláním emailu na [recepce.ocl@oc-letnany.cz](mailto:recepce.ocl@oc-letnany.cz)) a předat aktuální kontakty.**

**Pokud bude nutné vstoupit do jednotky z mimořádných důvodů viz výše a kopie klíčů nebudou odevzdaný správě centra, bere se za to, že nájemce souhlasí s násilným vniknutím.**

Všichni nájemci jsou povinni uložit klíče od OJ na správě centra a musí akceptovat možnost zavedení systému generálního klíče pro OJ.



## 11. LÉKAŘSKÁ A PRVNÍ POMOC

První pomoc poskytují kvalifikovaní pracovníci obchodního centra. Většina pracovníků ostrahy má školení v oblasti první pomoci. Velkým nájemcům doporučujeme, aby alespoň jeden jejich zaměstnanec byl vyškolen v poskytování první pomoci.

### **Dojde-li ke zranění zaměstnance nebo návštěvníka, řiďte se následujícím postupem:**

- Je-li nablízku osoba školená v poskytování první pomoci, může převzít situaci. Není-li tomu tak, vyhodnoťte situaci a následně jednejte.
- Je-li problém natolik závažný, že vyžaduje lékařský zásah, kontaktujte kancelář ostrahy. Uveďte jméno a polohu svého obchodu a pokud možno také povahu zranění.
- Je lepší, když rychlou lékařskou pomoc přivolají pracovníci ostrahy, protože mohou sanitku lépe navigovat, pokud jde o cestu do centra, a pracovník ostrahy může posádce sanitky přijít naproti a ukázat jí cestu. Jestliže se však rozhodnete přivolat záchrannou službu sami, uvědomte o tom dispečink ostrahy.

## 12. ÚKLID

Obchodní centrum hradí úklidovou firmu na úklid společných prostor. Za úklid prostor náležících jednotce odpovídá nájemní jednotka. Také úklid po stavebních pracích při přestavbách atd. si po sobě zařizují jednotlivé OJ. Odpady se řídí pravidly odpadového hospodářství – kapitola 13.

Upozorňujeme nájemce, že je **zakázáno vynášení táčů** z prostoru food courtu.

## 13. ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Na obslužných chodbách ani v únikových cestách se nesmí skladovat ani zanechávat žádný odpad. Dále se nesmí odpad pronášet obchodním centrem během otevírací doby, aby nedošlo k ohrožení zdraví, nebezpečí požáru nebo obtěžování nájemců či návštěvníka centra.

Nájemci jsou povinni třídit odpad. Papír a plasty odevzdají pracovníkovi FCC, který zajišťuje odvoz odpadu. Kartónové krabice musí být složeny na plocho a plastový odpad v samostatném plastovém pytli. Odpad musí být vždy uložen v prostorách jednotky, je zakázáno ho umisťovat do únikových/zásobovacích chodeb.

Nájemci jsou povinni skladovat směsný odpad v černých plastových pytlích nebo taškách, které neprodyšně zavážou. Směsný odpad jsou nájemci povinni umístit do kontejneru (1100 l nádoby) na příslušném zásobovacím dvoře, viz plánec v kapitole 17. Potravinový odpad z obchodního provozu nebo jiný špinavý odpad musí být skladován ve dvojitých uzavřených plastových pytlích. Veškeré odpadky spojené pouze s výrobou potravin se musejí skladovat v kontejnerech určených výhradně k tomuto účelu.

Odpad nesmí obsahovat žádný nebezpečný materiál. Velké předměty, např. staré zařízení obchodů, musejí nájemci likvidovat zvlášť a na své vlastní náklady. Další informace získáte u vedení centra.

**Je zakázáno umisťovat odpad do chodeb nebo jiných společných prostor.**

### Režim odpadu FCU II

Food court ve Fázi II vynáší odpad do místnosti s označením „odpad“, která se nachází za jednotkou Kebab&Grill. V místnosti jsou kontejnery na tříděný odpad – živočišný, smíšený a plast. Papír se odváží přímo z jednotek a jeho odvoz zajišťuje pracovník FCC. V případě zaplnění nádob, kontaktujte dispečink 221 749 333.

V rámci minimalizace plastového odpadu požadujeme, aby food courtové jednotky využívaly přednostně jednorázové papírové nádoby.

## 14. BOJ PROTI ŠKŮDCŮM

Nájemci jsou povinni zajistit, aby se v obchodech a skladovacích prostorách nevyskytovali žádní škůdci. Kontrolovat své zásilky a hlásit případný výskyt škůdců. Centrum má uzavřenou smlouvu o likvidaci škůdců, která zahrnuje pravidelné kontroly a případná následná opatření. Nájemci jsou povinni umožnit deratizátorovi, který realizuje likvidaci škůdců, přístup do své OJ, aby zde mohl plnit své povinnosti. Deratizace/dezinsekce je vždy hlášena předem.

## 15. MARKETING

### Marketing centra

Marketingové oddělení centra zabezpečuje celkovou komunikační strategii centra s cílem maximalizovat návštěvnost centra a celkové obraty nájemců. Tato komunikační strategie zahrnuje plán mediální prezentace, plán interních a externích propagačních aktivit, průzkum trhu, vztahy s veřejností a ostatní formy prezentace centra. Neoddělitelnou součástí je také koordinace marketingových aktivit centra s marketingovými aktivitami nájemců s cílem vytvoření uceleného a jednotného obrazu značky na trhu. Marketing centra žádá všechny nájemce o spolupráci a poskytování informací o připravovaných marketingových aktivitách jednotlivých obchodních jednotek s cílem zabezpečit synergie marketingu a podpory propagace každého nájemce Obchodního centra Letňany.

### Marketing Nájemců

V zájmu zachování jednotné image centra schvaluje a následně koordinuje Management centra všechny pasivní a aktivní marketingové akce Nájemců realizované ve společných prostorech obchodní pasáže i na venkovních plochách budovy centra a na parkovišti. Pasivními reklamními akcemi se rozumí všechny reklamní nápisy, firemní štíty, tabule, stojany apod. Aktivními reklamními akcemi se rozumí všechny propagační akce, prezentace, hostesky, distribuce propagačních materiálů apod. V případě realizace neschválené akce je Nájemce či vykonavatel povinný na výzvu Managementu centra činnost okamžitě ukončit, resp. odstranit, jinak je Management centra oprávněn na účet Nájemce akci zrušit či demontovat. Takto odstraněné reklamní materiály uschová Pronajímatel maximálně 3 dny, následně je oprávněn tyto materiály zlikvidovat na náklady Nájemce.

### Prezentace reklamních aktivit v pronajatých prostorech

Nájemci mohou organizovat vlastní prezentace a propagace svých výrobků ve svých pronajatých prostorech. Písemnému schvalování podléhají jen akce, které mohou způsobit (i) nadměrný hluk, pachy a světlo, které by rušilo okolní nájemce a zákazníky (ii) zasahovat do jiných prostorů (iii) očekávanou návštěvu nepřiměřeně velkého množství lidí (iv) jiné ohrožení bezpečnosti, komfortu a majetku ostatních (v) potřebu posílení bezpečnostní služby (vi) neshodu s marketingovou strategií OCL. Realizace takovýchto akcí podléhá písemnému schválení managementu centra na základě písemné žádosti zaslané na e-mail:

[michaela.sokova@cbre.com](mailto:michaela.sokova@cbre.com). Pro zachování vysoké úrovně prezentace shodné s filozofií OCL doporučujeme konzultaci s marketingovým oddělením OCL.

### **Prezentace a reklamní aktivity ve společných prostorách centra**

Prezentace jednotlivých firem u příležitosti přestavení firmy, nového produktu, nové kolekce anebo sezónní přehlídky ve společných prostorách uvnitř centra anebo na venkovních pozemcích centra zprostředkovává Kateřina Kalandrová – [katerina.kalandrova@cbre.com](mailto:katerina.kalandrova@cbre.com), která na požádání poskytne nájemcům nabídku propagačních možností.

### **Vzhled obchodních prostorů**

Vzhled obchodních prostorů Nájemců, obzvláště nápisy, loga, výklady a vstupní části nájemní jednotky, jsou součástí jednotného image centra a Pronajímatel si vyhrazuje právo na koordinaci. Na prezentaci designu v průčelí nájemní jednotky, na namontování reklamní tabule, a také na změnu stávajících je potřebný písemný souhlas na základě písemné žádosti zaslané na e-mail: [michaela.sokova@cbre.com](mailto:michaela.sokova@cbre.com). Každá úprava průčelí nájemní jednotky, polep jako i obměna prezentovaných předmětů v rámci průčelí a jeho blízkosti je povolena výhradně mimo otvírací dobu centra.

### **Reklamní nápisy**

Po předchozím písemném souhlase Managementu centra je Nájemce oprávněn umístit reklamu na vnitřní plochu výkladu nájemní jednotky nebo na konstrukční prvky stavby, ale jen v případě, že neporuší jejich povrch, nenaruší jejich statiku a reklama nebude svým umístěním přesahovat do společných prostorů centra – obchodní pasáže. Aplikovaná reklama musí odpovídat standardní prvotřídní úrovni kvality použitých materiálů a vysokým estetickým a morálním požadavkům. V tomto smyslu musí být reklama ve svém provedení na vysoké úrovni a její rozměry musí odpovídat kritériím dobrého vkusu a nezakrývat více jak 50 % plochy výkladu. Jakékoliv změny, úpravy či doplnění reklamních nápisů podléhají předešlému písemnému schválení Managementu centra. Podklady na schválení je Nájemce povinný zaslat písemně a minimálně 24 hodin předem na e-mailovou adresu [michaela.sokova@cbre.com](mailto:michaela.sokova@cbre.com). Nájemce je dále povinný respektovat upozornění a výzvu bezpečnostní služby centra na bezodkladné odstranění neschválené reklamy nebo jakýchkoliv jiných informací.

## Prezentace na webových stránkách OCL

OC Letňany má vlastní webové stránky: [www.ocletnany.cz](http://www.ocletnany.cz)

Informace o obchodech obsahují základní údaje – každý nájemce je povinný tyto údaje včas dodat a v případě změny poslat požadavek na aktualizaci na e-mail: [michaela.sokova@cbre.com](mailto:michaela.sokova@cbre.com)

## Informační stánek

Úlohou informačního stánku (infostánku) je poskytovat služby a informační servis návštěvníků a dodavatelům centra. Kontakt: 221 712 400, [informace@oc-letnany.cz](mailto:informace@oc-letnany.cz)

## Dárkové poukazy OCL

### **Pokyny pro nájemce Obchodního centra Letňany k přijímání dárkových poukazů OCL**

Obchodní centrum Letňany v rámci rozšíření služeb pro zákazníky započalo od října 2009 prodávat vlastní Dárkové poukazy (dále jen DP). Tyto DP představují peněžní hodnoty tak, jak je uvedeno na DP a jako takové jsou přijímány všemi nájemci OCL. DP jsou opatřeny sériovými čísly a ochrannými znaky.

Nájemci OCL jsou povinni tyto DP akceptovat jako platidlo a umožnit držitelům těchto DP, aby za ně mohli nakupovat zboží či služby, které nájemce prodává, respektive poskytuje v centru. Povinnost přijímat DP a případná penalizace za bezdůvodné odmítnutí DP vyplývá nájemcům z Domovního řádu.

### **Základní informace:**

- DP slouží na nákup zboží a služeb ve všech obchodech OCL
- DP lze uplatnit v označených prodejnách
- platnost DP 1 rok od data prodeje povinně vyznačeného prodávajícím (datum je uvedeno na zadní straně DP)
- DP ve formě „bankovek“ (ochranné prvky jako u ceniny)
- DP lze čerpat pouze v plné hodnotě, tzn. nájemce **nemá povinnost vracet na DP hotovost**
- DP nelze směnit za hotovost

- nominální hodnoty DP 50,-Kč, 200,-Kč, 500,-Kč, 1000,-Kč
- **prodej DP probíhá pouze na informačním stánku OCL nebo na správě OCL (v případě odběru většího množství kusů DP – kontaktní osoba Ivana Matějů, ivana.mateju@cbre.com)**
- propagační obálka

#### Princip projektu:

- zákazník zakoupí poukázku na nákup zboží a služeb v určité hodnotě
- zákazník dle svého výběru uplatní tuto poukázku u nájemce OCL
- OCL proplatí nájemci nominální hodnotu uplatněných poukázek zákazníkem

#### Oběh dárkových poukazů:



#### Tok financí:



#### Povinnosti nájemce:

- nájemce je povinen přijímat DP, ale to pouze za předpokladu, že jsou nepoškozené, resp. že je možné rozeznat sériové číslo DP
- nájemce je povinen před přijetím DP zkontrolovat všechny ochranné prvky DP (na základě obdržených vzorů) a platnost DP, jež je 1 rok ode dne prodeje DP, který je označen datumkou na zadní straně DP
- nájemce je povinen proškolit personál, jež je zodpovědný za přijímání DP dle povinností vyplývajících z „Pokynů pro nájemce OCL k přijímání DP“
- nájemce je povinen vylepit propagační materiál upozorňující na přijímání DP a to na dobře viditelném místě
- nájemce je povinen upozornit OCL v případě zajištění padělaného DP
- **nájemce je povinen odmítnout přijetí DP v případě, že je DP nepravý, kopírovaný, poškozený nebo v případě, že mu již vypršela platnost**



- nájemce označí přijatý DP na zadní straně razítkem nebo názvem prodejny, datem přijetí prodejny a čitelným podpisem

#### **Proplácení DP:**

- **Pouze bezhotovostní proplácení** – na základě níže uvedených podkladů, budou Dárkové poukazy proplaceny v plné výši bezhotovostním převodem z účtu centra na účet nájemce:
  - **Formulář k proplácení DP** – k dispozici na recepci centra nebo informačním stánku
  - uplatněné DP – označené datem přijetí, názvem prodejny, čitelným podpisem
  - vystavenou fakturu s celkovou hodnotou uplatněných DP, faktura musí být vystavena se splatností 30 dnů. DP se fakturují bez DPH (jako cenina)
  - fakturu včetně originálů DP mohou nájemci nosit na infostánek centra, nebo zasílat na adresu: Ivana Matějů | Správa centra - Marketing | Veselská 663 | Praha 9 - Letňany | 199 00
- OCL není povinno proplatit nájemci DP, které jsou natolik poškozené, že nelze rozeznat sériové číslo, přetržené, případně DP falešné
- OCL si vyhrazuje právo zápočtu uplatněných DP s neuhrazenými pohledávkami nájemce po splatnosti

#### **Fakturační údaje k proplácení DP:**

Letňany Centre s.r.o.  
Antala Staška 2027/79  
140 00 Praha 4 – Krč  
IČO: 049 19 190  
DIČ: CZ04919190

#### **Doručovací adresa DP:**

Obchodní centrum Letňany  
Správa centra – Marketing  
Ivana Matějů  
Veselská 663  
199 00 Praha 9 - Letňany

Nájemce (provozovna v OCL) před zahájením svého prodeje, obdrží tyto dokumenty:

- 1) formulář k proplacení DP
- 2) vzorový DP s vyznačenými ochrannými prvky
- 3) propagační materiál DP (samolepka na výlohu a pokladnu)

Přijetí výše uvedených materiálů bude nutné potvrdit podpisem odpovědné osoby provozovny v OCL.

Vzhled DP:



Kontakty:

- Ivana Matějů, Marketing Administrator, e-mail: [ivana.mateju@cbre.com](mailto:ivana.mateju@cbre.com), mobil: 724 076 763

**Důležité upozornění:**

Změny a úpravy těchto pokynů mohou být provedeny pouze vydavatelem. V případě jakýchkoliv změn a úprav budou nájemci neprodleně informováni. Změny v pokynech budou viditelně označeny.

## Wi-Fi

Zdarma Wi-Fi připojení v rámci objektu je k dispozici na pasážích centra.

### **Název veřejné sítě je Wi-Fi\_OC\_Letnany**

Pravidla používání Wi-Fi v OC Letňany:

1. Uživatelem se pro účely těchto pravidel rozumí každá fyzická osoba, která užívá veřejnou Wi-Fi síť v OC Letňany. OCL se pro účely těchto pravidel rozumí společnost Letňany Centre s.r.o., IČO: 049 19 190. Poskytovatelem Wi-Fi v OC Letňany je třetí osoba zvolená OCL dle vlastního uvážení.
2. Uživatel služby je oprávněn užívat službu pouze v souladu s těmito podmínkami a právními předpisy platnými v České republice ke dni užívání Wi-Fi v OC Letňany.
3. Uživatel nese veškerou odpovědnost za jakoukoliv škodu vzniklou v důsledku zneužití připojení k internetu či nedodržení těchto podmínek.
4. Uživatel služby nesmí využívat službu k rozesílání nevyžádaných informací či zpráv (zejména e-mailů) třetím osobám. Uživatel služby dále nesmí využívat službu k šíření informací či dat v rozporu s platnými právními předpisy či v rozporu s dobrými mravy.
5. OCL nese odpovědnost za obsah informací přenesených prostřednictvím služby, zejména za obsahovou správnost a úplnost takových informací.
6. OCL nese odpovědnost za případné škody uživatele služby na hardwaru či softwaru, ztrátu dat či jinou ztrátu způsobenou při použití služby, za rozesílání nevyžádaných zpráv některým z Uživatelů ani za jiné šíření informací, nakládání s osobními údaji nebo další aktivity Uživatelů Wi-Fi v rozporu s těmito pravidly, platnými právními předpisy či dobrými mravy. V této souvislosti OCL doporučuje, aby Uživatel při všech svých aktivitách při užívání služby Wi-Fi v OC Letňany používal vhodné kódovací (např. VPN, SSL) a zabezpečovací mechanismy (např. antiviry a firewall).
7. OCL nese odpovědnost za jakoukoli újmu případně vzniklou v důsledku výpadků či omezení funkčnosti nebo výkonnosti Wi-Fi sítě, nebo jakýchkoliv přerušení, omezení či poruch připojení k internetu jejím prostřednictvím.
8. Uživatel je povinen užívat pouze legální programové vybavení a prostředky, které jsou v souladu s platnými zákony ČR.
9. Uživatel je povinen používat pouze IP adresu, kterou dostane přidělenou od DHCP serveru Poskytovatele.
10. OCL může omezit přístup uživatelů na vybrané webové prezentace a adresy, zejména ty, které obsahují pornografii, poskytují data, která jsou předmětem ochrany autorského zákona, mají rasistický, fašistický, teroristický či jinak nebezpečný obsah. Poskytovatel je oprávněn nastavit aktuální pravidla povolených a nepovolených

přístupů dle legislativy a svého uvážení. OCL si vyhrazuje právo poskytování veřejné Wi-Fi dle vlastního uvážení kdykoliv jednostranně změnit, omezit, pozastavit nebo zcela zrušit.

11. Uživatel je povinen užívat službu pouze způsobem, který je v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, provozními podmínkami veřejných telekomunikačních služeb a pokyny poskytovatele.

12. Uživatel má zakázáno zneužívat připojení k telekomunikační síti, zejména využíváním k jiným než řádným účelům.

Internetové připojení v prostorách centra zajišťuje společnost WIA spol. s r.o. (zákaznická linka: +420 225 372 055, email: [wifi@wia.cz](mailto:wifi@wia.cz)) a dále někteří nájemci využívají N.T.INVE s.r.o. (telefon: +420 602 657 575, email: [office@ntinve.cz](mailto:office@ntinve.cz)). Nejedná se o exkluzivní zastoupení, pouze o doporučení ohledně síly a kvality signálu.

## Obraty

Nájemce je povinen zasílat měsíčně hlášení obrátů – vždy nejpozději do 5. pracovního dne v měsíci – viz příloha v kapitole 17.

## 16. MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI (POŽÁR. PŘEDPISY, EVAKUACE ...)

### Výpadek elektřiny

V případě výpadku proudu se zapojí nouzové osvětlení v hlavních prostranstvích budovy, na schodištích a podél únikových tras.

Obchodní centrum disponuje několika zdroji elektrické energie. V případě částečného výpadku zůstává centrum otevřené.

### Lokální výpadek dodávky elektřiny, tepla, chladu a plynu

**V případě lokálního (jen v OJ) výpadku elektřiny, tepla, chladu a plynu vždy neprodleně kontaktujte dispečink ostraHy centra – 221 749 333.**

Vedoucí obchodních jednotek odpovídají za vyklizení svých obchodů a školení svých zaměstnanců a dodavatelů v oblasti PO a předpisů centra.

### Evakuace centra

Instrukce pro vedoucí OJ:

- Při vyhlášení přípravné fáze evakuace, **„Vážení zákazníci z technických důvodů, Vás prosíme, abyste si vyzvedli děti z dětského koutku.“** připravte sebe i prodejnu na možnou evakuaci.
- **NEVOLEJTE ZBYTEČNĚ DISPEČINK OSTRAHY, LINKA MUSÍ BÝT VOLNÁ!**
- Při vyhlášení realizační fáze evakuace vyhlášené heslem **„Vážení návštěvníci z technických důvodů vás prosíme, opusťte obchodní centrum, děkujeme Vám.“** zajistěte odchod všech zaměstnanců a návštěvníků z Vaší OJ a uzavřete OJ tak, aby nemohlo dojít k případnému vniku cizí osoby do těchto prostor. Poté se přesuňte na určené shromažďovací místo (viz plán centra v kapitole 17), vyčkejte na zaměstnance ostraHy centra a řiďte se dle jeho pokynů. Nahlaste vyklizení Vaší jednotky a potvrďte vevakuování osob a všech zaměstnanců.
- Nevstupujte znovu do budovy, dokud člen IZS nepotvrdí, že je to bezpečné.

Zaměstnanci centrální kanceláře Tesco a fáze VI při evakuaci uslyší sirénu.

Poplašný systém centra je zřetelně slyšet po celé budově. Zjistíte-li v průběhu požárních zkoušek, že ve Vašem obchodě se nacházejí hluchá místa, kde není společný poplach slyšet, uvědomte o tom vedení centra.

**Evakuační rozhlas obchodních jednotek musí být propojen se systémem OCL tak, aby při spuštění evakuační hlášky byla přerušena hudba reprodukováná v OJ. OJ nesmí odstranit reproduktor.**

Evakuační postup závisí na tom, kde v budově se požár apod. nachází. Dbejte tedy pokynů ostrahy a vedení centra.

Nájemci jsou povinni zajistit instruktáž svému personálu v oblasti postupů při požárním poplachu a evakuaci a seznámit je s průběhem cvičných požárních poplachů a evakuací, které v centru probíhají. Dále musí zaměstnanci znát stanovené únikové požární cesty a prostory pro shromažďování osob. Vedení centra je ochotno zodpovědět veškeré dotazy týkající se cvičných požárních poplachů a evakuace personálu. Jednou za rok se bude konat školení nájemců v požární ochraně zaměřené na evakuaci. Toto školení NENAHRAZUJE školení zaměstnanců o požární ochraně, které si musí zajistit každá OJ samostatně v souladu s platnou legislativou. Centrum také zajišťuje cvičnou evakuaci celého objektu, která je ohlášena předem.

Vedoucí je povinen znát požárně bezpečnostní řešení jednotky, které mu předá majitel jednotky, či si jej od majitele vyžádá. Vedoucí se musí řídit a dodržovat platné zákony v oblasti PO a BOZP, a školit své zaměstnance.

#### **Nezapomeňte:**

- zbytečně neriskujte
- nepoužívejte výtahy v průběhu evakuace
- snažte se zabránit panice
- z žádného důvodu se nevracejte do budovy v průběhu evakuace
- použijte nejbližší dostupný východ z budovy
- vždy se snažte předcházet možným příčinám požáru
- v případě evakuace se vždy dostavte na shromaždiště

## Sprinklery

OC Letňany je vybaveno komplexním systémem protipožární ochrany, který zahrnuje i instalaci požárních sprinklerů ve všech obchodech a napojení na centrální poplašný systém.

Jelikož je centrum připojeno na Pult centrální ochrany, sbor požární ochrany bude účtovat poplatky za každý falešný poplach. Dojde-li k němu zaviněním některého obchodu, uhradí tento poplatek příslušný obchod.

Všichni nájemci jsou povinni provádět údržbu svého požárního poplachového systému – nouzových osvětlení a dodržovat další požární předpisy vztahující se k jejich předmětu nájmu. Doporučujeme pravidelně kontrolovat systém požárních sprinklerů a udržovat ho na základě doporučení v platných zákonech, doporučení výrobců nebo společnosti, která má za úkol instalovat toto zařízení. Dodavatelé, kteří mají povolení provádět tyto práce:

**FÁZE I a II – firma TPI Česká republika s.r.o. (p. Sunek, 606 609 761)**

**FÁZE III a VI – firma MS PRAHA spol. s r.o. (p. Čihula 737 204 214)**

Požární dveře a únikové chodby nesmějí být blokovány žádnými překážkami. Nájemce nesmí nijak zakrývat značky označující požární východy.

**Únikové cesty musejí být neustále udržovány v průchozím stavu. Samouzavírací protipožární dveře nesmějí být nikdy zaklíněny tak, aby zůstaly otevřené.**

**Všechny dveře, které jsou součástí únikových cest, se musejí dát snadno a okamžitě otevřít pro všechny osoby, které se snaží z prostor uniknout.**

Je nutno uvědomit a nechat si schválit od vedení centra každou zkoušku sprinklerů či úpravy sprinklerů nebo požárního poplachového systému v pronajatých prostorách, aby nedošlo ke zbytečné aktivaci poplašného zařízení centra. Zde se vystavuje OJ v případě nenahlášení zkoušky sprinklerů riziku, že bude zahájen planý výjezd HZS, který bude vymáhán na majiteli dané OJ, která práci nenahlásila. Zkouška sprinklerů se obvykle provádí mezi 08:30 a 10:00.

Sprinklerové hlavice **nesmí** být natřeny nebo jiným způsobem zakryty. V pronajatých prostorách nelze jinak upravovat systém sprinklerů bez předchozího písemného souhlasu vedení Obchodního centra Letňany, pojistitelů pronajímatele a případně i požární inspekce.

Jakékoli netěsnosti a praskliny trubek sprinklerů **musí** být neprodleně opraveny a vedení centra musí být upozorněno na jakákoliv opatření v tomto směru. Dojde-li z jakéhokoli důvodu k poruše fungování sprinklerů, **JE NUTNO NEPRODLENĚ UVĚDOMIT** vedení centra.

V průběhu jakýchkoli dekoratérských nebo zařizovacích prací nesmí dojít k odpojení ani předělání instalací požárních sprinklerů, poplachového systému, nouzových tlačítek pod sklem a požárních poplašných zvonků.

Skladové zásoby zboží musejí být dobře uspořádány a uloženy **minimálně 1 m pod úrovní sprinklerů, 1 m od světla**, a v prostoru musejí být rozmístěna příslušná upozornění. Ve skladovacích prostorách musejí být umístěny tabule s nápisem „**zákaz kouření**“. Na stěnách **musí** být připevněny hasicí přístroje (pokud to je předepsáno požárně bezpečnostním řešením OJ), nebo musí být vhodným způsobem zajištěny proti pádu.

Před zahájením zkoušek nebo oprav protipožárního poplachového systému je nutno uvědomit kancelář ostražky. S výjimkou naléhavých případů nejsou zkoušky povoleny v jinou než stanovenou dobu. Všichni zaměstnanci, kteří provádějí zkoušky, musejí absolvovat školení o používání příslušného zařízení.

Vedení centra požaduje, aby každý cvičný požární poplach byl oznámen dva dny předem, a to buď telefonicky **221 741 111** (recepce), nebo osobně v kanceláři správy centra.

Za sprinklerový systém uvnitř obchodní jednotky nese odpovědnost tato jednotka.

### Požár

**Kdokoli, kdo objeví požár, je povinen:**

- nalézt a aktivovat nejbližší požární hlásič,
- spojit se s dispečinkem ostražky – ohlašovna požáru na telefonním čísle **221 749 333**,
- je-li to možné, pokusit se požár uhasit s použitím příslušného hasicího přístroje,
- z okolností vyplyne, zda je nutné nejprve hasit, a teprve potom požár hlásit. Drobný požár se nesmí nechat rozšířit tím, že by pracovník ztratil drahocenný čas jeho ohlašováním.

### Vyhrožování bombou, podezřelé balíčky

Dávejte pozor na jakékoli podezřelé předměty či balíčky. Bombu lze maskovat mnoha způsoby, ale pravděpodobně nebude vypadat jako bomba. Výbušniny mohou být ukryty v čemkoli, počínaje aktovkou, přes igelitovou tašku, kabelku nebo obálku, až po odpadkový koš nebo krabičku od cigaret.

Základem je sledovat všechno, co vypadá neobvykle nebo nepřírozeň.



Narazíte-li na předmět, který vypadá podezřele a jehož přítomnost na místě nelze nijak vysvětlit, nedotýkejte se ho ani ho neodnášejte. Neprodleně uvědomte svého vedoucího a pracovníky ostrahy.

Pokud Vám někdo vyhrožuje bombou, zachovejte klid a poslouchajte. Zapište si čas a přesné znění toho, co Vám dotyčný řekl. Všimněte si znaků, které mohou pomoci určit pachatele - pohlaví, věk, způsob mluvy, přízvuk, styl a jednání, jímž se volající vyznačuje.

Vyhrožuje-li vám někdo bombovým útokem, ohlaste to okamžitě odpovědným pracovníkům ostrahy, kteří rozhodnou, jak dále postupovat.

### Další povinnosti nájemců:

- Vedoucí obchodů a personál obchodních jednotek odpovídá za volné únikové cesty, platnost revizí, a veškeré další bezpečnostní opatření. Pokud jednotka používá tlakové láhve, musí být stabilní, zajištěné proti pádu, dále je nutné mít označené místo skladování tlakových lahví piktogramem. Počet lahví musí odpovídat platným bezpečnostním normám a předpisům.
- **Všichni nájemci zodpovídají za pronajaté prostory a jsou v plném rozsahu odpovědní taktéž za oblast BOZP a PO.** Jsou povinni vést předepsanou dokumentaci, včetně provádění pravidelné revizní činnosti v rámci své provozní jednotky např. elektrických spotřebičů a dalších používaných zařízení. Pokud nájemci legislativa PO (Zákon č.133/1985 Sb., Vyhláška č.246/2001 Sb. a další související předpisy) ukládá zpracovat dokumentaci PO, musí nájemce tuto dokumentaci zpracovat, pravidelně ji aktualizovat a musí při zpracování vycházet z dokumentace OC Letňany, která je uložena na správě OC. Aktuální verzi dokumentace zdolávání požáru musí nájemce vždy neprodleně v jednom výtisku předat a uložit na Ohlašovnu požáru OC (dispečink ostrahy).
- Správa centra má kdykoli právo vkročit do OJ na bezpečnostní kontrolu.
- Pokud má nájemce instalované digestoře, je povinností je pravidelně čistit a měnit filtry.
- **OJ je povinná mít viditelně označené technické zařízení nacházející se mimo OJ (interiérové i střešní), přívody a odvody topné vody, VZT, chlazení, antény atd.**
- V případě servisu zařízení na střeše budou i dodavatelé používat jen chodníky na to určené.
- Pokud dojde k poškození majetku OCL Vaším dodavatelem či personálem, je povinností neprodleně tuto událost nahlásit.

- V případě, že dojde k zatékání či jiné škodě vlivem zařízení obchodního centra, a jednotka chce nárokovat pojistnou událost, je povinna neprodleně událost nahlásit na dispečink.
- Tento Domovní řád představuje Provozní příručku ve smyslu nájemní smlouvy uzavřené mezi vlastníkem OCL a příslušným nájemcem OJ. V případě porušení jakékoli povinnosti nájemce OJ stanovené tímto Domovním řádem bude nájemce OJ povinen uhradit smluvní pokutu stanovenou příslušnou nájemní smlouvou za porušení nepeněžitého závazku nájemce OJ. V případě, kdy příslušná nájemní smlouva nestanoví v souvislosti s porušením Domovního řádu nájemcem OJ smluvní pokutu, je nájemce povinen uhradit vlastníkově OCL (i) za každé takové jednotlivé porušení povinnosti stanovené v Domovním řádu (aniž by tím bylo omezeno právo vlastníka OCL domáhat se náhrady škody v plné výši) na výzvu smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč, nebo (ii) v případě trvajících porušení své povinnosti stanovené v Domovním řádu (aniž by tím bylo omezeno právo vlastníka OCL domáhat se náhrady škody v plné výši) na výzvu smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý den trvání takového porušení.
- Při provozování činnosti v OJ je nájemce povinen zajistit, že nájemce i všechny osoby (pracovníci) na provozu OJ zúčastněné budou splňovat podmínky a povinnosti stanovené právními předpisy, hygienickými, technickými a dalšími relevantními normami a standardy a nájemní smlouvou v souvislosti s takovým provozem a tímto provozem nebo při provozu nebude docházet k porušování jakékoli povinnosti zavazující nájemce dle platných právních předpisů, hygienických, technických a dalších relevantních norem a standardů. Zejména je Nájemce povinen zajistit, že takové zúčastněné osoby mají potřebná oprávnění a znalosti nutné k výkonu činnosti spojené s provozem OJ, jsou řádně proškoleni v souvislosti s bezpečností práce na pracovišti, jsou zdravotně způsobilí, na území České republiky pobývají legálně a při pobytu v OJ nejsou pod vlivem návykové či omamné látky. V případě, že jakákoli osoba (pracovník) zúčastněná na provozu OJ některou z těchto podmínek nesplňuje, jedná se o porušení Domovního řádu nájemcem.

Pronajímatel může kdykoliv, zejména pak za účelem prevence vzniku újmy na životě, zdraví či majetku v prostorách areálu OCL, nájemce vyzvat k předložení podkladů či jiných dokumentů osvědčujících, že nájemce a všechny osoby (pracovníci) na provozu OJ zúčastněné splňují výše uvedené a ze strany nájemce nedochází k porušování Domovního řádu. Tyto podklady a dokumenty je nájemce povinen pronajímateli předložit nejpozději pět (5) pracovních dnů od obdržení výzvy k jejich předložení, nestanoví-li příslušná nájemní smlouva ve specificky vyjmenovaných případech jinou lhůtu. Porušení této povinnosti představuje porušení Domovního řádu ze strany nájemce. Veškeré osobní údaje získané na základě takové výzvy jsou spravovány a zpracovávány v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto Domovního řádu a nájemní smlouvy.

## 17. SPECIÁLNÍ PŘÍLOHA V SOUVISLOSTI COVID-19

### **Opatření v souvislosti s onemocněním COVID-19**

V důsledku pandemického rozšíření nemoci COVID-19 přijaly příslušné orgány veřejné moci, zejména Vláda České republiky, Ministerstvo zdravotnictví, Hygienická stanice hl. města Prahy, Magistrát hlavního města Prahy či Úřad městské části Praha 18 určitá opatření mající za účel zamezit nekontrolovanému a nadměrnému rozšíření nemoci COVID-19 v populaci.

V návaznosti na výše zmíněná opatření orgánů veřejné moci vydávaná ve formě právních předpisů, vládních usnesení, opatření obecné povahy, správních rozhodnutí či doporučení aj. doplňujeme domovní řád o přehled těchto pravidel, která dopadají primárně na nájemce obchodních jednotek či kiosků, jakož i jejich zaměstnance a obchodní partnery, případně také zákazníky. Nájemci jsou povinni tato pravidla dodržovat a zajistit jejich dodržování také zaměstnanci a zákazníky v souladu s platnými právními předpisy, dodržování pravidel doporučující povahy pak v souladu s povinností jednání s řádnou péčí.

Opatření uvedená v této příloze Domovního řádu OC Letňany nemají nahrazovat závazná pravidla stanovená příslušnými veřejnoprávními orgány či jejich aktualizovaná doporučení, naopak mají za cíl přispět k jejich snazší přehlednosti a provedení.

Veškerý obsah této přílohy je formulován vzhledem ke stavu opatření, jež byla přijata orgány veřejné moci ke dni jejího vydání. Účinnost některých opatření však byla orgány veřejné moci stanovena až ke dni 11. května 2020. V takovém případě jsou nájemci obchodních jednotek či kiosků, jakož i jejich zaměstnanci, obchodní partneři a zákazníci povinni se řídit do té doby aktuálně účinnými opatřeními orgánů veřejné moci.

Nájemci obchodních jednotek či kiosků, obchodní partneři a zákazníci jsou povinni průběžně sledovat změny závazných pravidel přijaté orgány veřejné moci a závaznými změnami se řídit.

### **Nájemci obchodních jednotek zajišťují:**

- u všech osob přítomných v prostorách jednotky, že tyto používají povinné ochranné prostředky obličeje, zejména horních cest dýchacích (respirátor, rouška, ústenka, šátek, šál nebo jiné prostředky bránící šíření kapének), a to po dobu a v rozsahu platnosti závazných pokynů či doporučení příslušných orgánů státní správy či samosprávy,
- aby se zákazníci nezdržovali v navzájem kratších vzdálenostech, než stanovují platná veřejnoprávní opatření,

- koordinaci pohybu zákazníků uvnitř provozovny i před ní, zejména za pomoci označení prostoru pro čekání a umístění značek pro minimální rozestupy mezi zákazníky dle příslušných opatření,
- v souladu s veřejnoprávními opatřeními a doporučeními umístění dezinfekčních prostředků u často dotýkaných předmětů (kliky, nákupní vozíky, platební terminály, pokladní zóny atd.) tak, aby byly k dispozici pro zaměstnance i zákazníky provozoven a mohly být využívány k pravidelné dezinfekci,
- provádění pravidelné dezinfekce platebních terminálů v souladu se závaznými opatřeními či doporučeními příslušných orgánů veřejné moci,
- aby pracovníci provozoven nosili rukavice při kontaktu se zbožím a při přijímání plateb od zákazníků, dle pravidel a doporučení příslušných orgánů,
- školení zaměstnanců provozovny s cílem zdokonalit a ověřit jejich znalosti o platných opatřeních, příznacích nemoci COVID-19 a prevenci šíření nákazy včetně ochrany návštěvníků a zaměstnanců OC,
- umožnit pro návštěvníky provozovny odstranění osobních ochranných prostředků (roušky, rukavice atd.) do odpadu k tomu určenému v rámci jednotky,
- v souladu s platnými opatřeními a doporučeními zejména orgánů ochrany veřejného zdraví zajistit umístování reklamovaného zboží výhradně do vymezeného a označeného prostoru a jeho další prodej umožnit nejdříve po uplynutí určené doby,

Dále je doporučeno provádět pravidelné měření teploty přinejmenším zaměstnancům provozoven.

### Opatření výlučně pro provozovatele kina

- Provozovatel zajistí alespoň jednu osobu, která dohlíží na dodržování následujících pravidel a působí na diváky a další osoby, aby je dodržovali:
- následující pokyny jsou sdělovány divákům a dalším osobám zejména formou informačních tabulí, letáků, na obrazovkách, plátcích apod.,
- v hledišti je nejvýše 100 diváků,
- v případě míst pro sezení s pevně umístěnými sedadly diváci sedí jen v každé druhé řadě a v takové řadě diváci sedí tak, že mohou sedět vždy nejvýše dvě osoby vedle sebe a od jiných osob je bude oddělovat alespoň jedno volné sedadlo,
- mimo hlediště je zamezeno sedět na místech jinak určených k sezení,
- v případě míst pro sezení bez pevně umístěných sedadel diváci sedí tak, že společně sedí nejvýše ve dvojicích a od jiných osob je odděluje vzdálenost alespoň 1,5 m,
- mezi prodejními místy vstupenek je odstup alespoň 2 m,
- v řadě osob čekajících na prodej vstupenek jsou řazeni zákazníci s odstupy alespoň 2 m a jsou vyzýváni informačními letáky k dodržování tohoto odstupu a k tomu, aby nejlépe platili platební kartou,

- ve vstupním prostoru a na záchodech jsou dostupné dezinfekční prostředky pro dezinfekci rukou,
- v kině se neprodávají a nekonzumují se žádné potraviny včetně nápojů,
- před zahájením představení apod. je celý prostor určený pro diváky dezinfikován, průběžně se provádí úklid i při provozu (dezinfekce klik, madel, pultů atd.), denní úklid se provádí dezinfekčními přípravky s virucidními účinky, a to v souladu s případnými dalšími doporučeními místně příslušné krajské hygienické stanice.

## Ostraha

- Provádí zevrubný dohled na dodržování hygienických pravidel a přijatých opatření v rámci obnoveného provozu obchodního centra.
- Formuluje a přijímá interní operační postupy také pro typové situace související s možností výskytu osob s podezřením na onemocnění COVID-19 či osob s potvrzeným onemocněním.
- Reporting – evidence a řešení situací v souvislosti s porušením přijatých opatření v součinnosti s Koordinátorem a správou centra.
- 

## Úklid

V souvislosti se zvýšenými nároky na úklid prostor centra se doplňuje **Hygienický plán OC Letňany** následovně:

- Ve stanovených intervalech, a dále vždy v případě potřeby, je prováděna intenzivní dezinfekce všech kontaktních ploch (zábradlí, ovládací prvky výtahů, madla eskalátorů, bankomaty, kliky dveří atd.).
- Zvýšená periodičita úklidu a desinfekce veřejných částí centra i jeho zázemí a stravovací zóny (food courtu).
- Toalety a místnost pro matky s dětmi budou taktéž pravidelně intenzivně kompletně dezinfikovány a kontrolovány.
- Dezinfekce čistících strojů bude prováděna každý čistící cyklus.
- K čištění bude použito dezinfekčního prostředku proti virům.

## Údržba

Výměna vzduchu je přepnuta do režimu, kdy je využíván pouze čerstvý vzduch (bez rekuperace) a zvýšena jeho kapacita. Jednotky a společné pasáže OC mají separátní okruhy vzduchotechniky a nedochází tak mezi nimi ke směšování přiváděného vzduchu.

## Další opatření

V obchodním centru jsou umístěny zásobníky s dezinfekčními prostředky u každého vchodu, v prostorách obou food courtů a v prostorách toalet.

V prostorách jsou umístěny informační letáky a plakáty informující o přijatých opatřeních v centru. Návštěvníci jsou dále informováni prostřednictvím interního rozhlasu a rovněž byla příslušná opatření zanesena do Návštěvního řádu.

Každý den při příchodu na pracoviště v rámci OC bude kontrolována tělesná teplota u všech pracovníků servisních organizací. Za provádění měření teplot zaměstnanců odpovídá manažer dané servisní organizace. V případě zjištění zaměstnance, který má teplotu nad 37,5 °C, odpovědný manažer servisní organizace ihned tuto informaci předá Koordinátorovi bezpečnosti a ochrany zdraví a správě centra.

V rámci správy centra je ustavena nová pozice „Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví“, kterou zastupuje bezpečnostní manažer Richard Slavíček (kontakt: R.Slavicek@m2c.eu). Koordinátor zejména dohlíží a kontroluje nastavená zvýšená bezpečnostní opatření v souvislosti s rizikem výskytu a šíření nákazy COVID- 19. Tato opatření jsou uvedena zejména v této příloze Domovního řádu OC Letňany, příloze k Domovnímu řádu centra upravující pozici koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví a v Hygienickém plánu centra.

Koordinátor má být informován o všech nastavených bezpečnostních opatřeních v prostorách objektu OC, jakými jsou například mimořádné dekontaminace prostor, umístění infografiky a bezpečnostních prvků (ochranné přepážky z plexiskla, dávkovače na dezinfekci atp.), úprava výměny vzduchu v centru, nakládání s kontaminovaným materiálem, provozní změny související s přijatými opatřeními atp. Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví kontroluje zejména společné prostory OC a zázemí, některé kontroly se ale vztahují i na prostory nájemců. Detaily k dané pozici naleznete níže.

## Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví

Na základě opatření přijatých v souvislosti s pandemií onemocnění COVID-19 je v OC Letňany zřízena pozice koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví (dále jen "Koordinátor").

Do pozice Koordinátora byl ustanoven pan Richard Slaviček, bezpečnostní manažer spol. M2C., zajišťovatele ostrahy OC Letňany.

### **Popis činnosti Koordinátora:**

Koordinátor dohlíží a kontroluje dodržování nastavených zvýšených hygienických a bezpečnostních opatření v souvislosti s rizikem výskytu a šíření nákazy COVID-19, jež vyplývají zejména z platných a účinných právních předpisů, rozhodnutí a doporučení orgánů veřejné moci či která jsou uvedena v Hygienickém plánu OC Letňany a Domovním řádu OC Letňany. Dále představuje zástupce provozovatele OC Letňany, jehož je nutné informovat o všech nastavených bezpečnostních opatřeních v objektu, jakými jsou například mimořádné dekontaminace prostor, umístění infografiky a bezpečnostních prvků (ochranné přepážky z plexiskla, dávkovače na dezinfekci atp.), úprava výměny vzduchu v centru, nakládání s kontaminovaným materiálem, provozní změny atp. Koordinátor kontroluje zejména společné prostory a prostory zázemí OC, některé kontroly se ale vztahují i na prostory nájemců.

Koordinátor dále přijímá sdělení o výskytu osob vykazujících symptomy onemocnění COVID-19 v prostorách centra a koordinuje následná opatření. Nájemci jsou povinni informovat koordinátora o výskytu osoby vykazujících symptomy onemocnění COVID-19 v nájemní jednotce v nejkratší možné lhůtě poté, co tuto skutečnost nájemce, či jeho zaměstnanci zjistí.

### **Hlavní povinnosti Koordinátora vůči provozovateli OC:**

- Vést pravidelný report kontrolní a preventivní činnosti Koordinátora;
- Na pravidelné bázi podávat hlášení o stavu přijatých opatření a vývoji situace správě obchodního centra a v potřebném rozsahu také ostatním zúčastněným organizacím (včetně servisních).

### **Oprávnění Koordinátora:**

Koordinátor je v souladu s ustanoveními právních předpisů, rozhodnutí a doporučení orgánů veřejné moci, smluvních závazků či návštěvního řádu OC oprávněn kontrolovat dodržování příslušných opatření přijatých v souvislosti s nemocí COVID-19 a v případě nutnosti jejich plnění vynucovat. Tato oprávnění má přitom Koordinátor také vůči nájemcům prostor v OC, jejich zaměstnancům, obchodním partnerům, jakož i dalším osobám pohybujícím se v prostorách OC či v jeho bezprostředním okolí. Koordinátor jedná vždy dle platných a

účinných právních předpisů, opatření a doporučení příslušných orgánů veřejné moci, jakož i relevantních řádů OC Letňany, jeho působnost se týká zejména:

- Zajištění průběžné kontroly dodržování povinnosti nošení ochranných prostředků (především nosu a úst).
- Zajištění průběžné kontroly dodržování bezpečného rozestupu osob a neshlukování nadměrného počtu osob.
- Zajištění kontroly udržování dostatečného množství dezinfekce v prostorech OC dle plánu určeného rozmístění (v rámci společných prostor zejména u všech vstupů do centra, v prostoru FCU, na toaletách či u automatů).
- Zajištění kontroly provádění plánované dezinfekce rizikových míst (toalety, zábradlí, madla eskalátorů, ovladače výtahů atp.) dle Hygienického plánu OC.
- Zajištění kontroly dostatečného počtu produktů v automatech na roušky a další hygienické pomůcky a prostředky.
- Kontrola a koordinace měření teplot zaměstnanců servisních organizací OC, pokud je nařízena či povinnost jejího provádění vyplývá z obecně závazných opatření.
  - Za samotné provádění měření teplot zaměstnanců odpovídá manažer dané servisní organizace.
  - V případě zjištění zaměstnance, který má teplotu nad 37,5 °C, odpovědný manažer servisní organizace ihned tuto informaci předá Koordinátorovi a správě OC, za podmínek stanovených právními předpisy bude koordinátor oprávněn vyžádat si osobní údaje takové osoby.

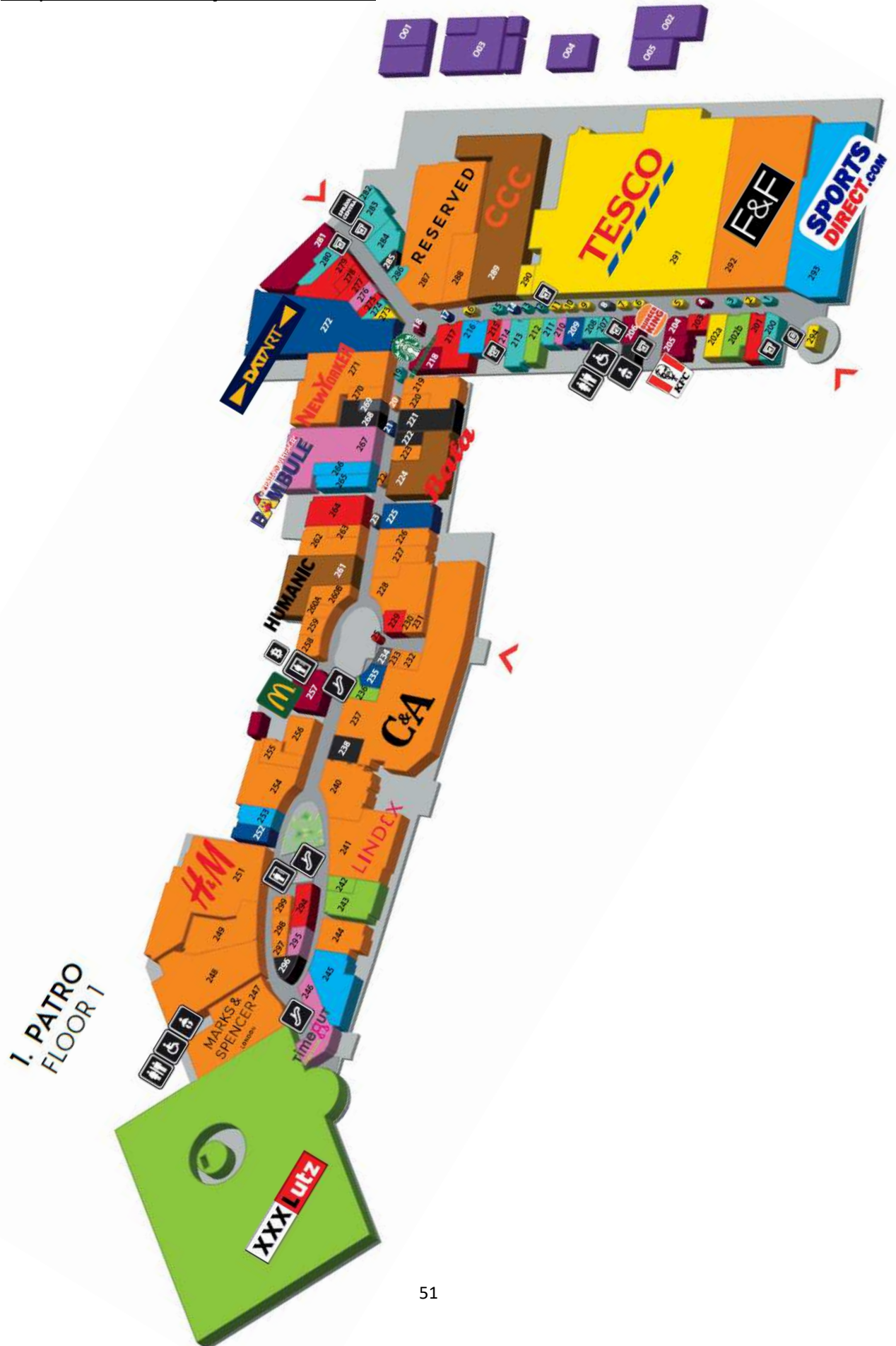


## 18. PŘÍLOHY

Mapa centra



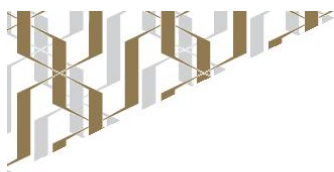
Mapa obchodních jednotek, 2NP



Mapa obchodních jednotek, 1NP



## Formulář stavebních, úklidových aj. prací



# FORMULÁŘ STAVEBNÍCH/ÚKLIDOVÝCH AJ. PRACÍ/ ŽÁDOSTÍ OHLEDNĚ V OJ V OC LETŇANY

FÁZE: \_\_\_\_\_ OJ č.: \_\_\_\_\_

NÁZEV OJ: \_\_\_\_\_

PRÁCE BUDOU PROBÍHAT: Datum: \_\_\_\_\_

Čas: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

DETAILNÍ POPIS PRACÍ:

BUDOU VE VAŠÍ OJ PROBÍHAT:

TEPELNÉ PRÁCE

ANO  NE

HLUČNÉ PRÁCE

ANO  NE

PRAŠNÉ PRÁCE

ANO  NE

JMÉNA A KONTAKTNÍ ÚDAJE FIREM, KTERÉ PRÁCE PROVÁDÍ:

ZODPOVĚDNÁ OSOBA:

Jméno: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

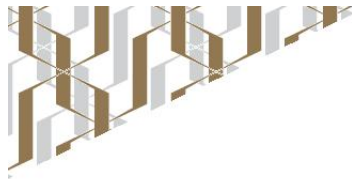
Datum vystavení žádosti: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

**V případě nočních prací je PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO během času, ve kterém  
tyto práce probíhají OPOUŠTĚT BUDOVU.**

Korespondenční adresa: Obchodní centrum Letňany, Veselská 663, 199 00 Praha 9 Letňany  
Sídlo: Letňany Centre s.r.o. se sídlem Antala Staška 2027/79, Krč 140 00 Praha 4, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném  
Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 215660, IČ: 049 19 190, DIČ: CZ04919190  
tel: 221 741 111, fax: 221 749 307, [www.ocletnany.cz](http://www.ocletnany.cz)



Formulář k proplacení dárkových poukazů



## FORMULÁŘ K PROPLACENÍ DÁRKOVÝCH POUKAZŮ

Obchodní společnost, sídlo:

TÍMTO VÁS ŽÁDÁME O PROPLACENÍ DÁRKOVÝCH POUKAZŮ, KTERÉ BYLY UPLATNĚNY V NAŠÍ PROVOZOVNĚ

v období (měsíc, rok):

za obchodní jednotku:

Bankovní spojení nájemce:

**SOUPIS DÁRKOVÝCH POUKAZŮ K PROPLACENÍ:**

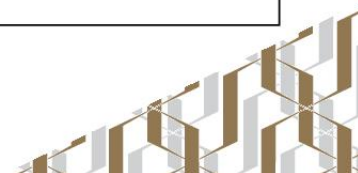
Sériové číslo DP	Prodej DP dne	Nominální hodnota	Cena k proplacení
<b>Celkem k proplacení</b>			

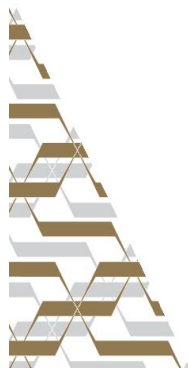
Předal zástupce nájemce:

Jméno	Podpis

Převzal zástupce OCL:

Dne:





# DATA B Á Z E K O N T A K T Ů O B C H O D N Í J E D N O T K Y

SU	
NÁZEV PRODEJNY	
TEL. KONTAKT NA PRODEJNU	

## NÁJEMCE

Nájemce:	
Adresa:	
Ulice	
PSČ	
Město	
Stát	

## K O R E S P O N D E N Č N Í A D R E S A :

Ulice	
PSČ	
Město	
Stát	

## K O N T A K T N Í O S O B A

Jméno:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
e-mail:	
Adresa:	
Ulice	
PSČ	
Město	
Stát	

## MAJITEL/ JEDNATEL

Jméno:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
e-mail:	

## VEDOUcí PRODEJNY

Jméno:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
e-mail:	

## M A R K E T I N G O V Ý K O N T A K T

Jméno:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
e-mail:	

## ÚČETNÍ / ADMINISTRATIVA


Jméno:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
e-mail:	

Poznámka: **NUTNÉ VYPLNIT VŠECHNY ÚDAJE!!!** (HŮLKOVÝM PÍSMEM)  
Zpět vrátit pouze kompletně vyplněné! **Při každé změně žádáme o odevzdanou aktualizovanou verzi.** Děkujeme.



# Měsíční výkaz obrátů

MONTHLY TURNOVER STATEMENT												
MĚSÍČNÍ VÝKAZ OBRÁTŮ												
In accordance to provisions of the House Regulations of The Letňany Shopping Centre we confirm our monthly turnover:												
V souladu s ustanovením Obchodního centra Letňany potvrzujeme tento měsíční výkaz:												
No. of the shopping unit/ číslo OJ												
Name of the shopping unit/ název OJ												
Trading brand/ obchodní značka												
Phone No. / telefonní kontakt												
E-mail / e-mail												
Data and Signature / datum a podpis												
Month / měsíc	01/	02/	03/	04/	05/	06/	07/	08/	09/	10/	11/	12/
No. of trading days počet pracovních dní												
No. of transactions / Počet transakcí												
Monthly turnover WITH VAT OBRAT S DPH												
VAT / DPH 21%												
Monthly turnover WITHOUT VAT OBRAT BEZ DPH												
TOTAL TURNOVERS / CELKOVÉ OBRATY												



This statement to be sent by the fifth day of the following month to e-mail:	<a href="mailto:katerina.kalandrova@cbre.com">katerina.kalandrova@cbre.com</a>
Tento výkaz zasílejte do 5. dne následujícího měsíce na e-mail:	



## Žádost o promo akci nebo krátkodobý pronájem

ŽÁDOST O PROMO AKCI nebo KRÁTKODOBÝ PRONÁJEM			
Pokud máte zájem o promo akci nebo krátkodobý pronájem v Obchodním centru Letňany (dále jen OCL), vyplňte prosím tento formulář a zašlete zpět na email: <a href="mailto:katerina.kalandrova@cbre.com">katerina.kalandrova@cbre.com</a> , v <b>předmětu e-mailu prosím uveďte: Pronájem v OCL a "název Vaší akce/prodeje"</b>			
NÁZEV FIRMY:			
ADRESA:			
KONTAKTNÍ OSOBA:			
Tel.:		E-mail:	
IČ:		DIČ:	
• kopie IČ, DIČ prosím zašlete na výše uvedený e-mail			
Mám zájem o:			
Promo akce <input type="checkbox"/>		Krátkodobý pronájem <input type="checkbox"/>	
<u>Stručný popis akce / pronájmu:</u>			
Počet hostesek na pasáži:			
<u>Nabízený sortiment (pro pronájem):</u>			
• Vaši prezentaci/fotografie stánku prosím přiložte, popřípadě zašlete na výše uvedený email.			
Vlastním svůj stánek:		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE <small>nehodící se škrtněte</small>	
• Prosím přiložte fotografie stávající prodejny/ stánku			
<u>Vámi požadovaný termín (od – do):</u>			
Mám zájem o umístění v prostoru:			
a) Pasáže OCL		Fáze 1 <input type="checkbox"/>	Fáze 2 <input type="checkbox"/>
b) Parkoviště OCL		<input type="checkbox"/>	Fáze 3 <input type="checkbox"/>
c) Při vstupech do OCL		<input type="checkbox"/>	
-			
<u>Požadavky:</u>			
- Požadavek na el. přípojku (220 V/více)		<input type="checkbox"/>	
- Požadavek na přívod vody		<input type="checkbox"/>	
- Jiné požadavky:			

## Odpadové hospodářství – časové úseky a zásobovací dvůry

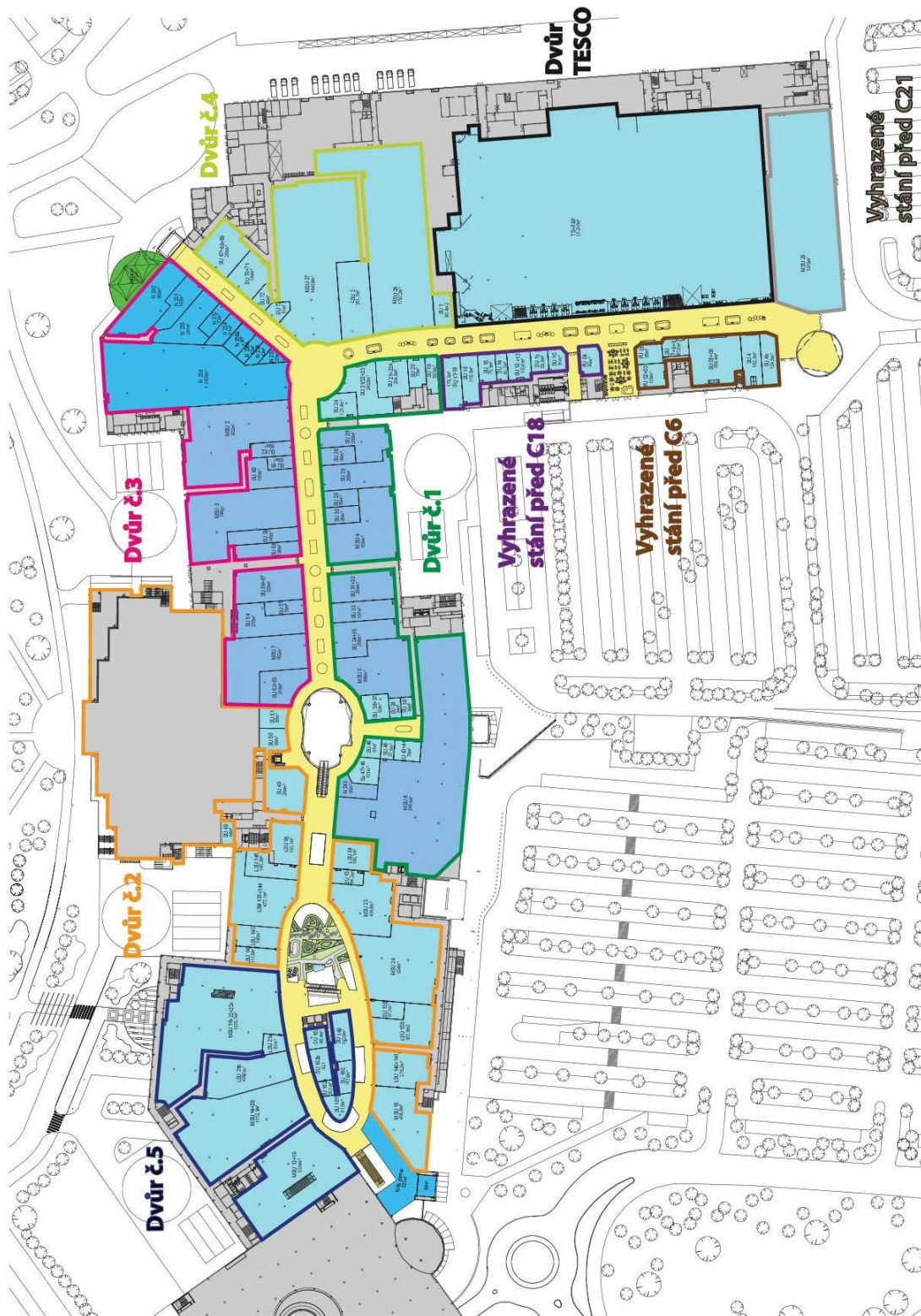
Fáze	Označení OJ	Čas odevzdání odpadu (ST, PÁ, NE)		Zásobovací dvůr
1	FU 02+03	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	vyhrazené stání před C6
1	FU01	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	vyhrazené stání před C6
1	FU4	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	vyhrazené stání před C18
1	Kiosk 12	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 13	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 14	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 15	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 16	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 17	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 18	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 19	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 24	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 26	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 28	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 29	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 4	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 5	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 6	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	Kiosk 8	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	-
1	LSU 2	13:00 - 13:30	20:00 - 20:30	dvůr číslo 4
1	MSU 25	10:00 - 11:00	-	vyhrazené stání před C21
1	MSU 27	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 4
1	MSU26	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 4
1	SU 1	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 4
1	SU 10	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU 11	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU 14	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU 15	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU 19	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 1
1	SU 20	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 1
1	SU 24	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 1
1	SU 4	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C6
1	SU 4b	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C6
1	SU 7+8+9	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C6
1	SU05+06	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C6
1	SU12 + 13	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU16	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU17+18	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	vyhrazené stání před C18
1	SU21/22+23	13:30 - 13:55	20:30 - 20:55	dvůr číslo 1
2	Kiosk 1	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-

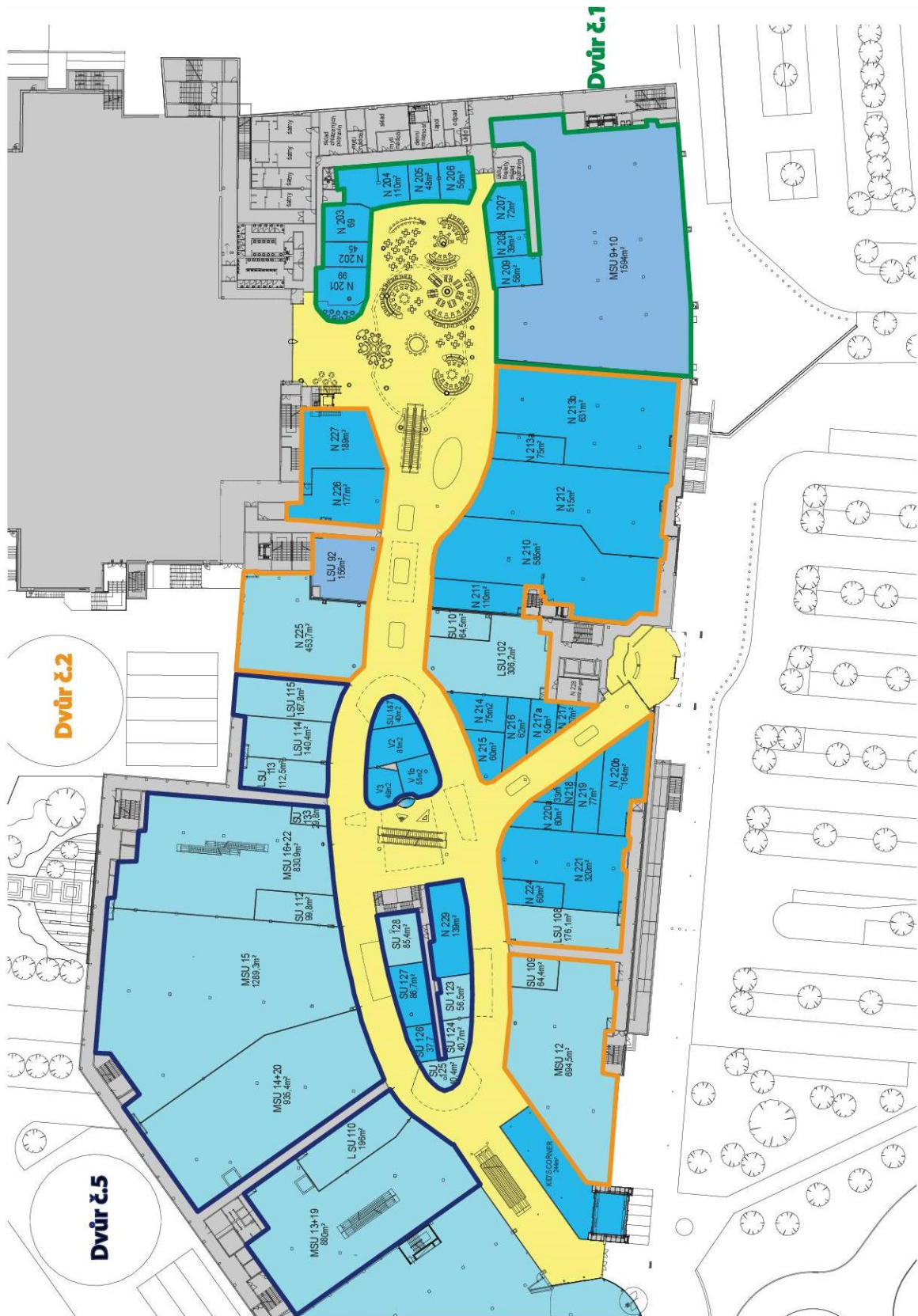
2	Kiosk 2	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 21	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 22	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 23	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 27	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 3	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	Kiosk 7	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	-
2	LSU 92	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	LSU 94	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	LSU 95	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	MSU 18	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	MSU 2	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	MSU 3	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	MSU 5	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 1
2	MSU 6	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 1
2	MSU 7	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	MSU 9 + 10	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 1
2	MSU4	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 1
2	N 201	-	-	dvůr číslo 1
2	N 202	-	-	dvůr číslo 1
2	N 203	-	-	dvůr číslo 1
2	N 204	-	-	dvůr číslo 1
2	N 205	-	-	dvůr číslo 1
2	N 206	-	-	dvůr číslo 1
2	N 207	-	-	dvůr číslo 1
2	N 208	-	-	dvůr číslo 1
2	N 209	-	-	dvůr číslo 1
2	N 210	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 211	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 212	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 213a	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 213b	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 226	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 227	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 2
2	N 230	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 231	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 232	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 233	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 234	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 235a	12:00 - 12:30	19:00 - 19:30	dvůr číslo 3
2	N 235b	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	N 236	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	N 237	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	N 238	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	N 243	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	-
2	SU 21+22A	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 25	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1

2	SU 26	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 28	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 31 + 32	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 34 + 35	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 36 + 37	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 39	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 43 + 44	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 45	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 46	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 47 + 48	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU 49	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 2
2	SU 50	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 2
2	SU 51	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 2
2	SU 52+53	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 54	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 55	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 56 + 57	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 58	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 59	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 61	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 62	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
2	SU 67 + 68 + 69	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 4
2	SU 70 + 71	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 4
2	SU 72	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 4
2	SU 73	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 4
2	SU29	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU30	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU33	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU38	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 1
2	SU60	12:30 - 13:00	19:30 - 20:00	dvůr číslo 3
3	LSU 108	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU 110	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 113	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 114	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 115	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	vyhrazené stání před C18
3	LSU 139	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU 140 + 141	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU 142	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 143	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 144 + LSU 135	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU 145	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	SU 149	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	LSU 21b	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU102	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	LSU21a	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	MSU 12	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	MSU 13 + 19	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	vyhrazené stání před C18

3	MSU 14 + 20	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	MSU 14 + 21	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	MSU 15	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	MSU 23	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	MSU16 + 22 + 22	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 5
3	MSU24	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 214	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 215	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 216	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 217a	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 217b	11:00 - 11:30	18:00 - 18:30	dvůr číslo 2
3	N 218	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 219	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 220a	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 220b	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 221	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 224	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 225	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	N 229	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	N 229	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 101	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	SU 109	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	SU 112	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 117	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 123	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 124	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 125	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 126	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 127	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 128	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 134	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	SU 138	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 2
3	SU 150	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 151	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 152a	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 152b	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU 153	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	SU133	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	V1a + V2	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	V1b	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5
3	V3	11:30 - 12:00	18:30 - 19:00	dvůr číslo 5

## Odpadové hospodářství – mapa zásobovacích dvorů





Dvůr č.2

Dvůr č.5

Dvůr č.1