

Provozní řád pro objekt U11 UPPER (CKPP) – Nad Ovčírnou III 3685, Zlín I. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací

Úvod

Provozní řád stanoví pravidla provozu objektu U11 (CKPP) – Nad Ovčírnou III 3685760 01 Zlín (dále jen CKPP). Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu objektu, dodržování pořádku a bezpečnosti v budově a přilehlých prostorách. Provozní řád je závazný pro všechny fyzické i právnické osoby, které se v prostorách objektu pohybují.

II.

Provozní doba objektu

1. Nájemce ateliéru má k dispozici prostory celý měsíc od 5:30 -22:45 (služba na recepci, následne kódování budovy).
Nájemce co-workingového prostoru má k dispozici prostory od 5:30 - 22:45 kromě 3 dnů v měsíci. (služba na recepci, následne kódovanie budovy).
2. Nájemce coworkingového otevřeného prostoru musí v rámci nájmu respektovat 3 dny v měsíci, kdy se tento prostor bude používat na vzdělávací akce. O přesném datu bude vždy nájemce informován 7 dní před uskutečněním akce.

III.

Ochrana majetku UTB ve Zlíně

1. Všechny fyzické a právnické osoby v objektu jsou povinny ochraňovat majetek UTB ve Zlíně před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Každý nájemce, student a zaměstnanec je na svém pracovišti a v přilehlých prostorách povinen zajistit v mimopracovní době uzamčení vstupních dveří, řádné uzavření oken, zhasnutí osvětlení a vypnutí elektrických tepelných spotřebičů.
3. Majetek UTB ve Zlíně není povoleno vynášet z objektu bez předchozího písemného souhlasu odpovědného zaměstnance.
4. Nábytek, kterým je objekt vybaven není dovoleno přemísťovat bez předchozího souhlasu správce budovy.

IV.

Průkaz nájemce, studenta a zaměstnance

1. Používání průkazů se řídí Rozhodnutím rektora RR/9/2015. Zaměstnanci a studenti vstupují do prostor CKPP na univerzitní průkazy nájemců a zaměstnanců vydané UTB.

V.

Úklid a údržba

1. Úklid v objektu je zajišťován úklidovou službou dodavatelským způsobem. Úklid je prováděn denně v pracovních dnech v době od 6:00 do 22:00 hodin.
2. Požadavky na drobné opravy jsou zasílány elektronicky do helpdesku správy budov UTB na e-mailovou adresu: rt-u11@utb.cz. Běžná údržba je zajišťována technicko-provozním odborem v pracovních dnech v době od 8:00 do 16:00 hodin.
3. Závady rozsáhlejšího charakteru jsou oznámeny písemně správci objektu nebo elektronicky do helpdesku TPO, který zajistí jejich opravu.

VI.

Užívání výpočetní techniky

1. Nájemce, student a zaměstnanec má možnost využívat v prostoru své elektronické zařízení, jako jsou osobní počítače, notebooky, nabíječky telefonu. V případě potřeby zapojení dalších technických a elektornických zařízení je potřeba dohodnout se s managementem Centra kreativních průmyslu a podnikání.

VII.

Mimořádné situace

1. Při poruchách rozvodu energií nebo při mimořádných situacích je nutno ihned informovat správce objektu a recepční službu.
2. Plánky s vyznačením hlavních uzávěrů jsou k dispozici na recepci, u správce objektu a přímo v objektu jsou uzávěry viditelně označeny.

VIII.

Požární ochrana

1. Pro objekt jsou zpracovány požární a poplachové směrnice a evakuační plán, kterými se musí všichni zaměstnanci, pohybující se v objektu seznámit a řídit se jimi. Za dodržování těchto směrnic návštěvníky objektu zodpovídá navštívený.
2. Únikovými cestami jsou chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budovách. V celém profilu musí být trvale volné. Užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy a pod. není dovoleno.
3. Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru:
 - a) provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob,
 - b) uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření,
 - c) ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení (ohlašovna požáru je vrátnice objektu),
 - d) poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce.

Správce objektu zajistí vypnutí el. proudu. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v každém podlaží objektu.

4. Nájemce, student a zaměstnanec jsou povinni dodržovat pokyny a příkazy vedoucího a stanovené povinnosti v požární poplachové směrnici, požárním řádu, technologických postupech, návodech k údržbě a obsluze k zajištění požární ochrany.

5. Požární ochranu v mimopracovní době, o sobotách, nedělích a v době svátků zabezpečuje recepční služba, která musí být prokazatelně proškolená pro obsluhu elektrické požární signalizace. Recepce objektu slouží současně jako ohlašovna požáru a recepční se řídí v případě zjištění požáru řádem ohlašovny požáru, umístěným na recepci a požárními poplachovými směrnicemi.

6. Přímotopné spotřebiče, elektrické vařiče a pod. nesmí být v objektu používány.

7. Používání soukromých elektrických spotřebičů je zakázáno.

8. K přípravě teplých nápojů (káva, čaj) lze využívat pouze kuchyňky.

9. Pro UTB ve Zlíně je zpracována a schválena rektorem UTB Směrnice rektora 12/2012 Organizace zabezpečení požární ochrany UTB ve Zlíně.

10. Dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách objektu.

IX.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Nájemce, student a zaměstnanec musí být seznámeni s vnitřními předpisy a normami.

2. Nájemce, student a zaměstnanec jsou povinni dodržovat právní a ostatní předpisy zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti.

X.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení.

Podpis a datum:

**Doc. MgA. Jana Janíková, ArtD., děkanka
v.r.**