

MANUÁL UŽÍVÁNÍ BUDOVY GREEN BUILDING



1 PŘÍSTUP DO BUDOVY

V budově **GREEN BUILDING** najdete tři druhy prostor: veřejné prostory, společné prostory nájemců a kancelářské prostory určené k výhradnímu užívání.

- a) **Veřejné prostory** – okolí budovy je přístupné veřejnosti v souladu s bezpečnostními předpisy. Jde však o prostory v soukromém vlastnictví a jejich majitel si vyhrazuje práva vyplývající z tohoto majetkového vztahu.
- b) **Společné prostory nájemců kanceláří** jsou po průchodu turnikety, nebo dveří opatřených zámkem nebo čtečkou karet přístupového systému přístupné jen nájemcům nebo jejich návštěvám.
- c) **Kancelářské prostory určené k výhradnímu užívání** – tyto prostory jsou vymezeny a způsoby jejich užívání jsou stanoveny v příslušných nájemních smlouvách.

1.1 Hlavní vstup do budovy

Hlavní vstup do budovy je automatickými karuselovými dveřmi a po pravé straně automatickými dveřmi. Karusel je v provozu v pracovní dny od 7:00 – 19:00 hod., o víkendech není karusel v provozu.

Přístup k výtahům a dalším vnitřním prostor je přes turnikety pomocí kartového systému a bezbariérově otvíravou brankou, která je ovládána z recepce. Tyto karty se přiloží k turniketu při vstupu a odchodu. Osoby, které nemají vydány vstupní karty (návštěvy), se nahlásí na recepci a ta je pouští dále do budovy. Tyto osoby obdrží kartičku NÁVŠTĚVA, při odchodu z budovy se odhlásí opět na recepci. Osobám pracujícím v budově jsou vydávány vstupní karty, na základě žádosti nájemce.



1.2 Vchod pro stěhování

Tento vstup je z druhé strany budovy a je otevírán z recepce.

1.3 Stanovení provozní doby

Kancelářská část budovy je pro nájemce přístupná 24 hodin denně. Recepční je přítomna každý všední den od 07:00 do 19:00 hod.; o víkendech je přítomen pracovník ostrahy.

Doba mimo provoz recepce je: pondělí až pátek po úřední době mezi 19:00 hod. a 07:00 hod.; o víkendech a státních svátcích.

Provoz nemovitosti je v době mimo provoz organizován v odlišném bezpečnostním režimu. Službu v recepci zajišťuje pracovník bezpečnostní agentury, která zároveň provádí pravidelné obchůzky v budově a přilehlém okolí. Hlavní vchod do budovy (karusel) je uzavřen a přístup do budovy je umožněn přes pravé dveře pomocí přístupové karty nebo pomocí tlačítka RECEPCE, umístěného na komunikačním sloupku, kdy po jeho stlačení se dovoláte na recepci a následně je pracovníkem recepce umožněn vstup do budovy.

1.4 Systém vstupních karet

Administrativní budova **GREEN BUILDING** (nemovitost) je vybavena systémem elektronických vstupních karet.

Karty vydávané nájemcům

Karty vydává správce nemovitosti na základě požadavku nájemce.

Tyto karty jsou registrovány na jméno a příjmení příslušné osoby a jsou nepřenositelné! Umožňují definovat odlišně přístupová práva pro vstup do příslušných kancelářských částí budovy a případně na parkoviště. Vydávají se před nastěhováním nájemce do budovy nebo na základě vzneseného požadavku nájemce.

Prosíme Vás, abyste v dostatečném časovém předstihu se správcem nemovitosti zkoordinovali požadovaný počet vstupních karet s počtem Vašich zaměstnanců.

Případnou ztrátu či poškození této karty, prosíme, neprodleně nahláste správci nemovitosti, který musí takovou kartu z bezpečnostních důvodů okamžitě zablokovat. V takovém případě se vydává náhradní karta za manipulační poplatek.

Karty vydávané návštěvám

Tyto karty – označené **NÁVŠTĚVA**, vydává v provozní době hlavní recepce přímo návštěvám. Platnost těchto karet je omezena pouze na jednu návštěvu. Při odchodu musí návštěva požádat recepci o vypuštění ven z turniketů a vrátit vstupní kartu.

2 ORGANIZACE BUDOVY

2.1 Nouzové situace

V souladu se zákonnými požadavky je k dispozici postup pro vyhlášení požárního poplachu. Následuje stručný výňatek z tohoto dokumentu, který uvádíme s cílem poskytnout vám nejdůležitější informace.

Požár

Pokud se dozvíte o požáru, platí níže uvedené instrukce:

- řídit se „Požární poplachovou směrnicí“ a „Evakuačním plánem“, které jsou vyvěšeny na každém podlaží v prostoru za dveřmi - únikových schodišť u výtahů
- spustit poplach pomocí požárního hlásiče za rozbitým sklem, případně uvědomit recepci/bezpečnostní službu;
- uvědomit další osoby ve vašem bezprostředním okolí;
- zachránit postižené osoby, pokud tak lze učinit bez ohrožení postižené osoby nebo sebe sama;
- omezit šíření ohně uzavřením dveří do zasažené oblasti. Dveře **NEZAMYKEJTE**.
- klesnout k podlaze, pokud jste zasaženi hustým kouřem. Vdechujte krátce, dýchejte nosem a unikejte plížením. Vzduch je lepší u podlahy.
- dodržovat pokyny zodpovědné osoby (recepční, ostražka objektu, technici), pokud byla nařízena evakuace budovy.
- z budovy se neprodleně evakuovat, a to pomocí únikových schodišť, popř. evakuačního výtahu, který je řádně označen, **v žádném případě NEPOUŽÍVAT výtahy, které k tomu nejsou určeny** a jsou také řádně označeny.

Hrozba bombovým či teroristickým útokem

V případě hrozby bombovým útokem:

- neprodleně zavolejte policii a nahláste následující informace:
 - své jméno
 - název společnosti
 - název budovy: GREEN BUILDING
 - adresu: Tuřanka 115a, Brno - Slatina
 - telefonní čísla: 603 299 100, 605 249 381 - uvědomte bezpečnostní službu/recepci, tel.: 603 299 108,
- po uvědomění úřadů zahajte prohledávání plochy k identifikaci přítomnosti jakýchkoliv podezřelých předmětů. Podezřelých předmětů se **NEDOTÝKEJTE**.
- buďte připraveni opustit budovu, pokud bude nařízena její evakuace;
- postupujte podle pokynů příslušného úřadu.

3 PROVOZ BUDOVY GREEN BUILDING

Každodenní provoz budovy **GREEN BUILDING** je organizován správcem nemovitosti, jehož hlavním úkolem je zajistit příjemné a nerušené prostředí všem uživatelům nemovitosti.

Kancelář správce nemovitosti je umístěna v 2.NP v budově GREEN BUILDING. Běžná úřední doba správce je v pondělí až pátek od 8.00 do 16:30 hodin. Technik je v budově přítomen v pracovní dny od 08:00 do 16:30 hodin. Správce nemovitosti je v případě potřeby k zastížení na mobilním telefonu v kteroukoliv dobu. V prostorách nemovitosti jsou také jiní zaměstnanci správce nemovitosti – recepční, bezpečnostní služba, uklízeči, technici, kteří vám pomohou či poradí se všemi záležitostmi vašeho pobytu v areálu.

Kontakt na správce objektu:

Správce objektu:	AREALSLATINA, a.s.
Adresa:	Tuřanka 115, 627 00 BRNO
Telefon:	532 121 101
Údržba objektu:	Hedvika Hejdková, Kamil Souchop
Dispečink prac.dny:	7:30 – 17:00; tel: 605 249 381, tel: 603 299 102 udrzba@arealslatina.cz

3.1 Recepce a bezpečnostní služba

V běžných úředních hodinách (v pondělí až pátek od 07.00 do 19.00 hod.) vykonává službu v recepci jeden pracovník. Po běžných úředních hodinách – od pondělí do pátku mezi 19.00 hod. a 07.00 hod. a o víkendech a státních svátcích – vykonávají službu v recepci členové bezpečnostní služby.

Budova je pod dohledem bezpečnostní služby - recepce 24hodin denně a sedm dní v týdnu. Službu vykonává pracovník recepce - bezpečnostní služby.

Členové bezpečnostní služby nejsou – stejně jako žádní jiní zaměstnanci správce nemovitosti – oprávněni vstupovat do pronajatých prostor bez souhlasu nájemce, s výjimkou nouzových situací. Pro případ nouzových situací uchovávají zaměstnanci bezpečnostní služby klíče (karty) od pronajatých prostor v zapečetěné obálce. V takových případech je postupováno v souladu s obecně závaznými předpisy a nařízeními, platnými v České republice, a s příslušnou nájemní smlouvou.

3.2 Ztráty a nálezy

Pokud něco ztratíte či naleznete, je toto možné nahlásit nebo odevzdat na recepci. Všechny nálezy budou uloženy na recepci po dobu 7 dní, a poté budou uloženy u správce nemovitosti. Informace o uložených věcech poskytne pracovník recepce.

3.3 Dodávka pošty

V současné době jsou nájemci odpovědní za odesílání a příjem své pošty. K běžné korespondenci složí poštovní přihrádka, která se nachází v 1.NP před recepcí. V případě objemnějších zásilek – balíků, je možné využít součinnost recepce. V případě potřeby lze dojednat i jiná opatření.

Správce nemovitosti a její majitel učiní všechna nezbytná opatření k zajištění poštovních služeb po budově.

3.4 Stojany pro kola a stání pro motocykly

Stojany na kola jsou z nosné ocelové k-ce pozinkované v kombinaci s tvrzeným bezpečnostním sklem a trapézovým plechem. Samotné stojany jsou pak vybaveny měkkými pružnými prvky, které zabrání poškrábání bicyklu. Umístění je ve venkovním prostředí mimo objekty.

3.5 Venkovní mobiliář

Venkovní mobiliář je z trvanlivých materiálů odolných povětrnostním vlivům. Jedná se o odpočinkové lavičky v kombinaci kovu a dřeva, odpadkové koše, odpočívadla apod. Umístění je v dosahu zpevněných ploch – chodníků a komunikací.

3.6 Údržba zeleně, letní a zimní úklid parkovišť a venkovních ploch

Údržba komunikací probíhá pravidelně v závislosti na počasí. V letních měsících zametáním drobných náletů včetně sbírání odpadků. V zimním období probíhá solení komunikací v případě náledí a v případě sněhu standardní úklid v co nejkratší době, při náhlé sněhové kalamitě řešíme tento úklid subdodavatelsky. U těchto venkovních úklidů je nutná součinnost klientů, kteří musí v případě potřeby přeparkovat svoje vozidlo.

V rámci oživení okolního prostranství jsme vybudovali novou zeleň kolem parkovišť a samotné administrativní budovy. Mezi parkovišti jsou pruhy se stromy a pruhy bez stromů, tyto pruhy bez stromů jsou zasakovací vodní dílo, do kterého jsou svedeny veškeré dešťové vody z komunikací a parkovacích stání. Je zakázáno si zkracovat cestu těmito pásy. Je zájmem všech, abychom zeleň udrželi v co nejlepším stavu. Stromy jsou pravidelně zalévány a případné zakracování větví je prováděno pouze v období vegetačního klidu, tj. od října do března. Tráva je pravidelně sečena, a to dle potřeby - rychlosti růstu v závislosti na počasí.

3.7 Odpadové hospodářství – nakládání s odpady, třídění, organizace odvozu

Problematika odpadového hospodářství je řešena v souladu s platnou legislativou – zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu. Všechny odpady z administrativní budovy jsou klienti povinni třídit. Nádoby na odpady jsou umístěny na severu za budovou Green building. Jsou zde umístěny v počtu a druhu dle požadavku a zaplněnosti administrativní budovy. Tyto nádoby jsou dle druhu odpadu barevně rozlišeny.

- a) Černá – SKO (směsný komunální odpad) – může obsahovat odpad z kanceláří, běžné obaly od potravin, znehodnocené předměty denní potřeby, prázdné obaly od mycích prostředků apod. Odpad nesmí obsahovat nebezpečný odpad: kaly, baterie, akumulátory, zářivky, výbojky, elektroodpad, chemikálie, azbest, ropné látky apod.
- b) Modrá – papírové a lepenkové obaly
- c) Žlutá – plastové obaly
- d) Zelená – skleněné obaly

Za četnost odvozu a samotný odvoz subdodavatelem firmou odpovídá pronajímatel – provozní oddělení. Nádoby na baterie a prázdné tonery jsou speciálně označené a systematicky rozmístěné v budově.

3.8 Venkovní informační systém

Venkovní informační systém je složen z dvojice tabulí se schématem areálu umístěných u hlavního vjezdu do areálu, na které navazují podružné směrové prvky informativními tabulemi před jednotlivými objekty. Pro usnadnění orientace a větší přehlednost jsou informační tabule vybaveny QR kódem, pomocí kterého se po načtení zobrazí příslušné informace o objektu apod.

3.9 Revize a prohlídky technologických zařízení

Revize a prohlídky technologických zařízení jsou prováděny periodicky dle dodavatelských záruk a typu jednotlivých zařízení. Bez těchto kontrol nebude možné ručit za správnou funkci.

V každém případě je nutná součinnost klientů, pokud je zařízení umístěno přímo v nájemních prostorech, je nutné, aby byly tyto zařízení zpřístupněny k těmto pravidelným kontrolám a revizím. O těchto úkonech budou klienti vždy s předstihem informováni e-mailem.

3.10 Kouření

Vezměte prosím na vědomí, že ve všech vnitřních prostorech budovy je zakázáno kouřit. Prostory pro kuřáky jsou pouze na vyhrazených místech.



4 TECHNICKÉ VYBAVENÍ BUDOVY

4.1 Nízkonapěťové rozvody a telekomunikace

Dodávky komerčních telefonních a datových služeb nájemci

Kabelová připojení poskytovatelů telekomunikačních služeb končí v telekomunikační místnosti v suterénu. Aktuální poskytovatele konektivity naleznete v níže uvedeném přehledu, který bude dále rozšiřován:

Poskytovatelé připojení	Kontakt	Poznámka
O2	přes webové rozhraní	www.o2.cz/podnikatel
T-Mobile/GTS	přes webové rozhraní	www.t-mobile.cz/internet-do-firmy
Vodafone	přes webové rozhraní	www.vodafone.cz/podnikatele/
Dial Telecom	přes webové rozhraní	www.dialtelecom.cz
Com Group	Osobní	pavel.krcek@comgroup.cz nebo 720 743 910
UPC	Osobní	ivo.skotak@upc.cz , 778 529 706 nebo rostislav.hrabal@upc.cz , 770 136 185

V našem areálu používáme nejmodernější informační a telekomunikační technologie. Areál je zasíťován optickými a telefonními kabely. Umožňujeme dosažení velkých přenosových rychlostí – až 10 GB. Areál je napojen na ISDN 30 a používá telefonní ústřednu SIEMENS HIPATH 4000 s možností analogových, digitálních a VOIP linek.

Pro komunikaci s operátorem uvádějte adresu AREAL SLATINA, a.s., Tuřanka 1222/115, PSČ 627 00, Brno, odpovědný technik AREALU SLATINA je Hedvika Hejduková, tel: 605 249 381, email: hejdukova@arealslatina.cz.

4.2 Osvětlení veřejných a společných prostor

K esteticky působivému osvětlení v nezbytné intenzitě slouží v atriu a veřejných prostorech široká škála osvětlovacích těles. Prostory recepce, výtahy, jejich chodby, světelné ukazatele a další architektonické prvky jsou opatřeny integrovanými světelnými zdroji, které poskytují požadované efekty.

Ve veřejných a společných prostorách budovy je několik různých okruhů osvětlení – pro vstupní plochy, prostory recepcce, prosklený vnitřní plášť směrem do atria, chodníky, výtahy atd. Tyto jednotlivé okruhy jsou ovládány správcem budovy z velína či recepcce.

Osvětlení společných prostor je řešeno LED svítidly:

- výtahové lobby, svítí nepřetržitě
- ostatní společné prostory – chodbové koridory a sociálky jsou řešeny pohybovými čidly v kombinaci s časovým spínačem.

4.3 Přerušení dodávky elektrického proudu

Při přerušení dodávky elektrického proudu se automaticky zapne záložní zdroj, který pak dodává náhradní energii pro nezbytné fungování budovy (nouzové osvětlení chodeb, toalet, únikových schodišť zabezpečených proti zaplnění dýmem, odvod kouře, požárních zařízení apod.).

4.4 WC pro tělesně postižené osoby

Každý blok kanceláří je vybaven samostatným WC uzpůsobeným pro tělesně postižené občany. Toto zařízení se odlišuje tlačítky pro splachovací zařízení umístěným pro snadnější manipulaci po straně klozetové mísy a ne za ní, jak je obecně zvykem. V sousedství těchto tlačítek se nachází také tísňové tlačítko pro přivolání pomoci. Použití tohoto tlačítka je signalizováno zároveň na stanici velína. Zneužití tohoto tísňového volání bude sankcionováno.

5 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Správa nemovitosti:	AREAL SLATINA, a.s.
Odpovědná osoba:	Ing. Luděk Beneš Tel: 532 121 101 Email: info@arealslatina.cz

6 DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Název	Ulice	Telefon/ email
Recepce	Tuřanka 115	603299108, recepce@arealsaltina.cz
Bezpečnostní služba	Tuřanka 115	603299100
Tísňová volání – centrální číslo		112
Hasiči		150
Záchranná služba		155
Městská policie		156
Policie ČR		158

7 INFORMAČNÍ SYSTÉM

Instalace firemního označení a uspořádání budovy

Majitel nemovitosti si z důvodu udržení architektonického řešení budovy vyhrazuje právo usměrňovat veškeré instalace, které ovlivňují vzhled veřejných a společných prostor nebo uspořádání budovy. Všechny tyto instalace či změny podléhají písemnému souhlasu majitele.

Týká se především následujících prvků:

- označení ve veřejných a společných prostorech budovy včetně informační desky ve výtahovém lobby, na monitorech v recepci a označení na vstupních dveřích do prostor k výhradnímu užívání (kanceláři);
- veškeré instalace na oknech budovy je zakázána

Informační systém

Venkovní informační systém je složen z dvojice tabulí se schématem areálu umístěných u hlavního vjezdu do areálu, na které navazují podružné směrové prvky informativními tabulemi před jednotlivými objekty. Pro usnadnění orientace a větší přehlednost jsou informační tabule vybaveny QR kódem, pomocí kterého se po načtení zobrazí příslušné informace o objektu apod.

Při vstupu do budovy je nájemce uveden na monitoru nad recepcí a označen v každém výtahu. Ve výtahovém lobby v podlaží s více klienty, navazuje informační systém se směrovkami. Před vstupem do kanceláře je na zdi umístěna informační cedule s označení společnosti. Tato cedule obsahuje název společnosti, IČ, odpovídající osobu a provozní dobu. Cedule je vypracována v jednotném designu písma a barvy. Za uvedení názvu vaší společnosti na všech informačních systémech odpovídá správce nemovitosti. Prosíme Vás proto o součinnost při této práci. Totéž platí i o všech dalších záležitostech v této oblasti, a proto neváhejte a obraťte se na správce nemovitosti, který vám pomůže.

Za uvedení názvu vaší společnosti na tomto informačním systému odpovídá správce nemovitosti. Prosíme vás proto o součinnost při této práci. Totéž platí i o všech dalších záležitostech v této oblasti, a proto neváhejte a obraťte se na správce nemovitosti, který vám pomůže.

Základní pravidla pro instalaci označení nájemců:

Označení vstupních dveří do pronajatých prostor si každý nájemce řeší samostatně dle svého firemního stylu/firemní grafiky. K umístění je primárně určen boční skleněný světlík vedle vstupních dveří do prostoru klienta. V případě zájmu o umístění firemního označení na plně svislé konstrukce lze akceptovat grafiku na tuhých deskách (např. pěněné PVC).

Před instalováním musí být výsledný vizuál i způsob připevnění schválen vlastníkem budovy.

8 TECHNICKÁ SPECIFIKACE BUDOVY GB

ZÁKLADNÍ INFORMACE

POČET PODLAŽÍ	11 nadzemních podlaží (11.NP – technické podlaží) 1 podzemní podlaží (1.PP – technické podlaží)
PARKOVÁNÍ	Parkoviště před budovou 600 parkovacích stání Monitorováno kamerovým systémem

OBECNÉ TECHNICKÉ INFORMACE

KONSTRUKČNÍ SYSTÉM	Železobetonový monolitický systém Svislé konstrukce – kombinace monolitických sloupů a stěn Vodorovné konstrukce – monolitické desky s obrácenými hlavicemi
MODULOVÉ ROZMĚRY	Osová vzdálenost oken 1,35 m Osová vzdálenost sloupů 5,4 m Půdorys budovy ve tvaru „H“ Rozměr budovy 46,73 x 44,28 m Optimální orientace ke světovým stranám
KONSTRUKČNÍ VÝŠKA	1.NP = 4,02 m 2.NP – 10.NP = 3,42 m
SVĚTLÁ VÝŠKA	1.NP Kancelářský prostor = 3,6 m Výtahové lobby = 3 m Chodbový koridor = 3 m 2.NP - 10.NP Kancelářský prostor = 3 m Výtahové lobby = 2,5 m Chodbový koridor = 2,4 m
ÚNOSNOST PODLAH	1.NP = až 10 kN/m ² 2.NP – 10.NP = 3 - 5 kN/m ²
POČET OSOB NA PODLAŽÍ	140-200
DISPOZIČNÍ ŘEŠENÍ	Možnost variabilního řešení dispozic Základní kancelářský modul 2,7 x 6,3 (7,4) m Rozměr strany celého objektu 43,3 x 15,575 m Chodbový koridor šířky 1,6 m Dva sanitární bloky na podlaží (WC muži, WC ženy, WC imobilní, sprcha)
RECEPCE / VSTUPNÍ HALA	Recepce se nachází v přízemí, provoz recepce 24 h/7 dní v týdnu Hlavní vstup do budovy je automatickými karuselovými dveřmi a automatickými dveřmi otvíravými bezbariérovými Přístup k výtahům a dalším vnitřním prostor, přes turnikety pomocí kartového systému a bezbariérově otvíravou brankou, která je ovládána z recepce Prostor recepce je vybaven informačním systémem (digitální panel a monitory).
SCHODIŠTĚ	Dvě hlavní schodiště, které slouží pro vnitřní komunikaci mezi podlažími a také jako úniková cesta z objektu. Povrch schodišťových stupňů a podest je betonový
VÝTAHY	Pro přepravu je k dispozici pět výtahových kabin, jedna je osobo-nákladní a čtyři jsou pro osobní přepravu, z toho je jedna evakuační. Pro stěhování a zásobování slouží primárně osobo-nákladní výtah. Technické parametry: Jmenovitá nosnost – 1150 kg (osobní + osobonákladní) Jmenovitá rychlost – 1,75 m/s

Rozměry kabin – š x h x v

1,19 x 2,1 x 2,2 m (osobní), 1,25 x 2,1 x 2,4 m (osobonákladní)

Rozměry dveří – š x v

0,9 x 2,1 m (osobní), 1 x 2,3 m (osobonákladní)

Počet stanic – 10 stanic

Pohon – ve výtahové šachtě

Interiér kabiny:

Podlaha – protiskluzová podlaha z PVC (ALTRO)

Povrch stěn a dveří kabiny – strukturovaná nerezová ocel, Scottish Quad

Povrch stropu kabiny – broušená nerezová ocel, Asturias Satin (F)

Osvětlení – přímé LED osvětlení, kulatá bodová svítidla

Zrcadlo – zrcadlo na zadní stěně (osobní + evak.), bez zrcadl (osobonákl.)

FASÁDA

Obvodový plášť je tvořen ŽB monolitickou stěnou, která je zateplena kontaktním zateplovacím systémem na bázi minerální vaty s podélně orientovaným vláknem v tloušťce 240 mm v systému ETICS. Finální povrch tvoří silikonové omítkové souvrství. Standard: STO



VÝPLNĚ OTVORŮ

Okna fixní jsou plastová, okna částečně otvíravá jsou hliníková. Okna na jižní, východní, západní a částečně také na severní fasádě, jsou zasklena trojskly s izolací proti sluneční tepelné energii (COOL-LITE)

U severní a jižní fasády, jsou velkoformátové výkladce s trojskly, rozměr 13,675 x 3,1m

Boční vstupy do nájemních prostor v 1.NP jsou hliníkovými, dvoukřídlymi dveřmi s nadsvětlíkem. Rozměr dveřních křídel 1,98 x 2,4 m

Zadní vstup u severní fasády bude sloužit pro stěhování, rozměr 1,98 x 2,4 m

STÍNÍCÍ TECHNIKA

- Nad výkladci 1.NP jsou u jižní fasády instalovány hliníkové slunolamy
Okna budou zastíněna vnitřními, hliníkovými, horizontálními žaluziemi.

VENKOVNÍ PLOCHY

- Všechny venkovní plochy (příjezdové kom., parkoviště, chodníky atd.) splňují podmínku pro bezbariérový přístup. Oddychové zóny budou doplněny zelení a osazeny příslušným mobiliářem (lavičky, přístřešky pro kuřáky, kryté stojany na kola, koše, aj.)

INTERIÉR

STROP

Kancelářský prostor je bez podhledu, strop tvoří pohledový beton.

V chodbových koridorech je minerální akustický podhled.

Na sanitárních zařízeních je SDK podhled v kombinaci s minerálními podhledovými deskami.



PODLAHA

Zdvojená skládaná podlaha, rozměr 600 x 600 mm, konstrukční výška 200 mm, Standard: PROSYSTEM od firmy ProInterier s.r.o.

Podlahová krytina, kobercové čtverce, rozměr 500 x 500 mm
Standard: smyčkový koberec, polyamidové vlákno

PŘÍČKY	Sádkartonové příčky stavěny na skládanou podlahu a kotveny do ŽB stropu. Jako nadstandardní řešení je možno zvolit také instalaci skleněných příček (jednoduché bezrámové, nebo dvojitě) a akustický sádkarton.
DVEŘE	Dveře ze vstupních lobby a schodišť jsou prosklené s hliníkovými rámy. Dveře na WC jsou dřevěné s povrchem HPL v ocelové zárubni (WC kabiny jsou uzavřené od podlahy po podhled)
OSVĚTLENÍ	Osvětlení kancelářských prostor bude provedeno plošně zavěšenými liniovými kovovými svítidly (4ks svítidel na 1trám neboli jeden základní kancelářský modul 2,7 x 6,3) se zdrojem – zářivková trubice TL5 s inteligentním ovládacím systémem DALI. Tento systém umožňuje ztlumení osvětlení dle potřeb klienta, a to stiskem a podržením tlačítka v daném směru. Dále umožňuje ovládání vypínačem s možností centrálního zhasínání.
KUCHYŇKY	Na každém patře je možnost umístit kuchyňské kouty v rámci dispozice zákazníka. Vybavení: dřez, mikrovlnná trouba, myčka, lednice apod.
SANITÁRNÍ ZAŘÍZENÍ -	Dva sanitární bloky na podlaží (WC muži, WC ženy, WC imobilní, sprcha) WC muži: 3 x WC kabina, 3 x pisoár, 3 x umyvadlo WC ženy: 3 x WC kabina, 2 x umyvadlo WC imobilní: 1 x klozet, 1 x umyvadlo, možnost umístění sprchy Standard: Zařizovací předměty – <i>Villeroy & Boch</i> Obklad + dlažba – Marvel Travertino Alabastrino Lappato, velkoformátový obklad 305 x 915 mm, dlažba 600 x 600 mm Umyvadlové a sprchové baterie – Grohe Hygienické doplňky Tork – nerezové sensorické dávkovače papírových ručníků, nerezové sensorické dávkovače pěnového mýdla, zásobníky na toaletní papír, osvěžovače vzduchu, aj. Bezvodé pisoáry a elektrické osoušeče rukou – Ecostep El. zásuvka u umyvadla

TECHNICKÉ ZAŘÍZENÍ BUDOVY

VZT/CHLAZENÍ	Větrání v objektu zajišťují 2ks vzduchotechnických jednotek (výrobce ROBATHERM Německo), které zajišťují cca 20% přetlak v prostorách kanceláří oproti navazujícím místnostem. Jsou vybaveny oproti běžnému standardu pro kancelářské prostory také zvlhčováním. Jedná se o adiabatické vlhčení vč. separátoru klapek (tedy bez cirkulace vody). Jednotky jsou vybaveny příslušnými filtry vzduchu a obsahují také rotační rekuperátor (entalpický výměník) pro zpětné získávání tepla (tepelná účinnost cca 71%). Motory ventilátoru je vybaveny frekvenčním měničem. Transport a distribuce vzduchu je provedena těsněným čtyřhranným a kruhovým potrubím SPIRO z pozinkovaného plechu. Jako koncové distribuční elementy jsou provedeny pasivní trámy (výrobce Halton Finsko). Trámy <u>nejsou</u> vybaveny ventilátorem a zajišťují distribuci a chlazení přírodního vzduchu. Vzduch je do prostoru veden přes výměník v trámu kde chladivo je o teplotním spádu 16/19°C (nad úroveň kondenzace). Trámy tak společně s odvodní mřížkou na odvodním
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

potrubí zajišťují nehluknou výměnu vzduchu a současně „lidské“ vychlazení prostor. Pro chlazení serveroven je v podlaží 2np -10np kapacitní rezerva 4x5kW tj. 20kW/podlaží. Navíc je v objektu provedena prostorová rezerva pro rozvody i umístění venkovní části technologie (na střeše) nezávislého chladicího systému.

TOPENÍ

Výroba teplé vody pro otopný systém je zajištěna plynovým kondenzačním kotlem (výrobce VIESSMANN s hořákem WEISHAUP). Systém pracuje na teplotním spádu 45/35°C ve dvoutrubkové soustavě s nuceným oběhem. Jako koncové prvky jsou použita desková ocelová tělesa s hlavicí se servopohonem. Topení kancelářských prostor je zajištěno ocelovými deskovými otopnými tělesy výška 500 mm šířky 63 mm se spodním středním připojením.

REGULACE TEPLoty

Regulace teploty zajišťuje ovládací panel, kde lze přidat nebo ubrat (dle požadavku klienta) o $\pm 3^{\circ}\text{C}$ od základní teploty. Základní teplota je přiváděna vzduchem a pomocí ovládacího panelu k tomu vzduch v prostoru dohřívá radiátorem (otevřít servopohon na radiátoru) a dochlazuje výměníkem v trámu (otevřít servopohon na přívodu chladu do výměníku). Regulátor je umístěn v každém daném prostoru/kanceláři, ve velkoprostorových kancelářích je pak regulátorů více dle jednotlivých zón.

OVLÁDÁNÍ TEPLoty

Termostaty jsou bezdrátové a bezbateriové. Ovládání teploty v prostoru je kolečkem takto: otočit kolečkem doleva - poloha max - je minus 3°C , otočením kolečkem doprava poloha max + je plus 3°C od základní teploty. Hodnota teploty se na termostatu nezobrazuje - plocha nad kolečkem je solární panel pro napájení ovladače. Regulátor je napájen solární energií, proto je nutné, aby nebyl ničím zastíněn.

**ELEKTROINSTALACE**

Napěťová soustava: 3 NPE, AC, 400V/TN-C-S. Hlavní rozvody (stoupačí vedení) pro jednotlivá podlaží jsou provedena přípojnicovým systémem 400A. V jednotlivých patrech budou odbočné skříňe a elektroměrové rozvodnice. Patro lze rozdělit až na jednotlivé segmenty (rozvaděče/měření). Rozvody budou převážně ve zdvojené podlaže se zakončením v zapuštěné podlahové krabici v počtu 1 odběrné místo (tři silové + dvě slaboproudé zásuvky)/12 m² pronajaté plochy.

ZÁLOHOVANÉ ROZVODY

V objektu je prostorová rezerva jak pro umístění dieselaagregátu (střeška), tak pro provedení zálohovaných rozvodů (instalační šachta elektro).

SLP

Objekt bude vybaven kamerovým, přístupovým a informačním systémem. Připojení bude možné na metalický nebo optický kabel v každém podlaží.

EPS

Zařízení EPS budou vybaveny všechny prostory v objektu, mimo prostorů bez požárního rizika (sanitární zařízení - WC). EPS bude automaticky provázána s ostatními požárně-bezpečnostními zařízeními (požární větrání, stabilní hasicí zařízení, evakuační rozhlas apod.). Objekt bude vybaven evakuačním rozhlasem.

SHZ

Objekt je vybaven stabilním hasicím zařízením (sprinklery). Hasicím médiem je čistá voda.

MaR

V kancelářských prostorách bude možné ovládat nastavení teploty prostoru v rozmezí cca $\pm 3^{\circ}\text{C}$ od centrálně nastavené teploty.

9 DOPRAVNÍ OBSLUŽNOST MHD

linka - č. 77 - konečná zastávka Úzká (končí před nákupním střediskem Vaňkovka) – směr zastávka Olomoucká, Černovické terasy, konečná zastávka **Slatina, závod před AREAL SLATINA**

linka č. 75 - konečná zastávka Bílovice nad Svitavou – směr Obřany, Židenice, Juliánov, Slatina, **konečná zastávka Slatina, nádraží**

linka č. 78 - konečná zastávka Židenice, nádraží – směr Židenice – Stará Osada, Líšeň, Slatina
konečná zastávka Modřice, Olympie – směr Chrlice, Tuřany, Slatina
- některé spoje končí na zastávce Slatina, závod

linka č. E50 - konečná zastávka Kamechy (Bystrc) – směr Bystrc, Kohoutovice, Starý Lískovec, Bohunice, Heršpice, Komárov, Černovické terasy, konečná zastávka **Slatina, závod před AREAL SLATINA – EXPRESS LINKA**

linka č. E75 - konečná zastávka Židenice, nádraží – směr Židenice – Stará Osada, Černovické terasy, konečná zastávka **Slatina, závod před AREAL SLATINA – EXPRESS LINKA**

linka č. 73 - konečná zastávka Sokolnice – směr Sokolnice, Tuřany, Černovické terasy, konečná zastávka **Slatina, závod před AREAL SLATINA**

cca 5 minut chůze od AREAL SLATINA se nachází zastávka Řípská

linka č. 31 - konečná Šlapanice – směr Slatina, Černovice, centrum, **konečná zastávka Hlavní nádraží**

linka č. 76 - konečná zastávka Letiště Tuřany, směr Slatina, Černovice, centrum, **konečná zastávka Hlavní nádraží**

10 OBČANSKÁ VYBAVENOST

V areálu se nachází dvě jídelny s denním provozem a stánky ALL TASTY a s rychlým občerstvením typu GYROS. Provozní dobu a nabídku služeb naleznete na webech provozovatelů – www.pauzza.cz a www.bastirna.cz. Dále se v areálu nachází bankomat KB, ČSPH společnosti ČSAD Hodonín, nápojové a svačिनové automaty Cafe+co DELIKOMAT, poštovní schránka.