

**VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

Datum vydání: 24. 6. 2024
Účinnost: dnem vydání
Odpovědnost: zaměstnanci, studenti a osoby pohybující se v areálu FIT VUT
Závaznost: FIT VUT
Vydává: děkan FIT VUT
Zrušuje: Směrnice č. 8/2023 Provozní řád areálu FIT VUT, Božetěchova 1,2
Počet stran: 10
Počet příloh: 4

SMĚRNICE Č. 2/2024

PROVOZNÍ ŘÁD AREÁLU FIT VUT, Božetěchova 1, 2

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ	2
Preambule	2
Článek 1 Provozní doba areálu a vstup do areálu	2
Článek 2 Ochrana majetku FIT VUT	3
Článek 3 Provoz podatelny	3
Článek 4 Provoz recepce, klíčový režim.....	4
Článek 5 Vjezd do areálu a parkování	4
Článek 6 Údržba a úklid	5
Článek 7 Režim technických zařízení	5
Článek 8 Mimořádné situace	5
Článek 9 Informační a navigační systém	5
Článek 10 Požární ochrana (PO)	5
Článek 11 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP).....	6
ČÁST DRUHÁ NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD ZAHRADY	7
Článek 12 Obecná ustanovení	7
Článek 13 Povinnosti návštěvníků	7
Článek 14 Ostatní ustanovení.....	7
ČÁST TŘETÍ PRAVIDLA PROVOZU GARÁŽÍ	7
Článek 15 Předmět úpravy	8
Článek 16 Využití objektu	8
Článek 17 Provozní doba garáží.....	8
Článek 18 Způsob používání garáží.....	8
Článek 19 Povinnosti uživatelů garáží	9
Článek 20 Likvidace odpadu	9
Článek 21 Únikový východ.....	9
Článek 22 Požární zabezpečení	9
Článek 23 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v garážích	10
Článek 24 Ostatní ustanovení.....	10
ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
Článek 25 Závěrečná ustanovení.....	10

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Preambule

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu objektů v areálu FIT VUT. Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu budovy nebo areálu, dodržování pořádku a bezpečnosti ve všech prostorách budovy nebo areálu a v přilehlých prostorách.
2. Provozní řád je závazný pro všechny právnické i fyzické osoby, které se v prostorách budovy nebo areálu pohybují.

Článek 1

Provozní doba areálu a vstup do areálu

1. Provozní doba areálu se stanovuje od 06:00 hodin do 22:00 hodin v pracovní dny a ve dnech pracovního klidu od 6:00 hodin do 22:00 hodin. V této době mají do areálu volný vstup zaměstnanci, studenti, účastníci celoživotního vzdělávání VUT a další osoby se zvláštním oprávněním. Ostatní osoby jsou s výjimkou případů stanovených v odst. 5 tohoto článku při vstupu do areálu povinny zaevidovat se na recepci.
2. Přístup do areálu v provozní době je v části areálu Božetěchova 1 vjezdy z ulice Metodějova a Kollárova. V části areálu Božetěchova 2 vjezdem z ulice Křížíkova. Dále vstupy z ulice Božetěchova (do budovy „L“ přes recepci a do budovy „A“ vstupními dřevěnými vraty). Přístup do areálu v mimoprovozní době je pouze vstupem z ulice Božetěchova, přes recepci (objekt „L“).
3. Pobyť zaměstnanců na pracovišti mimo provozní dobu a v mimopracovních dnech lze uskutečnit na základě nahlášení svojí přítomnosti na recepci. Pracovník recepce může požadovat předložení průkazu zaměstnance. V případě pochybnosti o platnosti průkazu zaměstnance může pracovník recepce požadovat i další doklad k prokázání totožnosti (např. občanský průkaz).
4. Osoby, které se v areálu zdrží déle než do 22:00 hodin, jsou povinny do 21:55 hodin tuto skutečnost sdělit telefonicky nebo osobně službě na recepci s udáním oblasti pohybu a přibližné doby odchodu. Porušení této povinnosti je porušením pracovní kázně a bude projednáno vedoucím příslušného útvaru. O pobytu osob v areálu v mimoprovozní době se vede na recepci evidence.
5. Zaměstnanci i nájemci externích firem, dislokovaných v budově (areálu) mají přístup pouze do jim určených prostorů včetně prostorů společných.
6. Pracovníkům dodavatelských firem a řemeslníkům předává instrukce pro pobyt v objektu (areálu) vedoucí správy budov, recepční nebo pracovník údržby.
7. Službu na recepci zajišťují zaměstnanci externí firmy. Areál je nepřetržitě hlídán službou na recepci a mimo provozní dobu je uzavřen.
8. Provoz venkovních prostor areálu / zahrady FIT VUT se řídí Návštěvním řádem Zahrady FIT VUT, který tvoří druhou část tohoto Provozního řádu.
9. Při krátkodobých pronájmech jako jsou konference, koncerty a jiné společenské akce mají účastníci těchto akcí povolen vstup pouze do pronajatých prostor. Za jejich jednání odpovídá pořadatel akce.
10. Vstup mimo provozní dobu a v nepracovních dnech je povolen těmto pracovníkům:
 - Rektorovi, prorektorům, kvestorovi
 - děkanovi a tajemníkovi FIT VUT
 - ostatním zaměstnancům FIT VUT po nahlášení svojí přítomnosti na recepci

- správy areálu, centra výpočetní techniky
 - zaměstnancům firem dislokovaných v areálu po nahlášení svojí přítomnosti na recepci
11. Vstup je zakázán osobám v podnapilém stavu, ovlivněnými omamnými látkami nebo osobám, které pro duševní poruchu nejsou schopny ovládnout svoje jednání nebo posoudit jeho následky. Dále je zakázán vstup se psem nebo jinými zvířaty, vyjma psů se zvláštním statutem (vodící, policejní apod.).
 12. Pro studenty a návštěvníky areálu FIT platí ve všech prostorách areálu zákaz vnášení střelných zbraní všech kategorií, tedy rovněž zbraní plynových, expanzních, airsoftových, mechanických (kuší, luků apod.), bodných, sečných a řezných zbraní (nožů s dlouhou čepelí, mačet, sekýrek apod.) a jiných předmětů, které mohou být použity jako zbraně (např. baseballové pálky, obušky apod.), či maket připomínajících zbraň.
 13. Ve všech prostorách areálu je zakázána jízda na kolečkových bruslích.
 14. V případě havarijních situací je povolen vstup v mimoprovozní době těm zaměstnancům, kteří se podílejí na jejich odstranění. Osoba, která odstranění závad vyžádala, je povinna informovat vedoucího správy budov a recepčního.

Článek 2

Ochrana majetku FIT VUT

1. Všechny fyzické a právnické osoby jsou povinny ochraňovat majetek FIT VUT před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Uživatelé jednotlivých prostorů a místností jsou povinni zajistit při odchodu z pracoviště, v případě, že odcházejí jako poslední, uzamčení vstupních dveří, zastřežení, řádné uzavření oken, vodovodů, zhasnutí osvětlení a vypnutí elektrických spotřebičů.
2. Majetek VUT je možno vynášet z objektu jen na základě písemného povolení odpovědného vedoucího zaměstnance nebo vedoucího správy budov.
3. VUT je proti škodám na majetku pojištěno. Škody na majetku se hlásí odpovědnému vedoucímu zaměstnanci.
4. Prostory v areálu jsou nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem se záznamem. Na tuto skutečnost jsou osoby pohybující se v areálu upozorněny cedulkami u vchodů do areálu. Zvláštní vnitřní norma upravuje práva a povinnosti ve vztahu ke kamerovému systému.

Článek 3

Provoz podatelny

1. Podatelna je v provozu v pracovní dny PO – ČT v době od 9:00 hodin do 15:00 hodin. Od 11:00 hodin do 13:00 hodin je provozní přestávka. V PÁ je podatelna uzavřena. Mimo tuto provozní dobu je možné doručovat a vyzvedávat zásilky do uzamykatelných schránek k tomu určených.
2. Svoz i rozvoz zásilek bude zajišťovat Česká pošta v pondělí, středu a čtvrtky v čase od 10:00 do 12:00. Zásilky předané na podatelnu do 9:30 budou odeslány ještě tentýž svozový den. Při větším počtu zásilek, u kterých nebude možné zvládnout potřebnou administrativu do doby svozu, budou tyto zásilky odeslány následující svozový den. Zásilky předané na podatelnu mimo den svozu, budou odeslány následující svozový den.
3. Balíky k odeslání budou přijímány na podatelně. Balíky doručené budou i nadále vydávány na recepci.
4. Kufrová pošta bude přijímána na podatelně i na recepci.
5. Podatelna je dislokována v budově C, v 1. NP místnost C 114.3.

Článek 4

Provoz recepce, klíčový režim

1. Recepční službu zajišťují externí pracovníci v místnosti k tomu určené v hlavním vstupním vestibulu objektu „L“. Provozní doba recepce je nepřetržitá. Recepce zajišťuje vydávání klíčů. O zapůjčených / vrácených klíčích vede recepce záznam. Na recepci jsou uloženy náhradní klíče od všech uzamykatelných místností.
2. Recepce slouží jako ohlašovna požárů. Kontakt: kl. 1333.
3. Klíče od všech uzamykatelných místností jsou evidovány na Správě budov. Klíče jsou přidělovány pracovníkem správy budov proti podpisu. Evidence přidělovaných klíčů je vedena písemnou formou na seznamech. Klíče od místností nájemců a náhradní klíče jsou uloženy na recepci.

Článek 5

Vjezd do areálu a parkování

1. K vjezdu do areálu jsou oprávněni pouze pravidelní dodavatelé a nositelé platných čipových karet (průkaz zaměstnance, průkaz nájemce, přenosný průkaz hostů), rektor, kvestor, prorektori a členové orgánů VUT, a to v pracovních dnech, v provozní době areálu, od 6:00 hodin do 22:00 hodin. Dalším osobám oprávnění přiděluje děkan / tajemník / vedoucí správy budov. Osoby bez oprávnění k vjezdu mohou být vpuštěny do areálu po telefonické komunikaci s pracovníky recepce prostřednictvím hlasového komunikátoru umístěného u vstupní závory. V mimoprovozní dobu mohou do areálu vjíždět pouze zaměstnanci VUT v Brně a osoby, které jsou vybaveni příslušným povolením k vjezdu.
2. Studentům, včetně studentů doktorského studia (pokud nemají pracovní poměr na FIT), se povolení k vjezdu do areálu nevydává. Výjimka může být povolena tajemníkem nebo vedoucím správy areálu pouze zdravotně postiženému, resp. invalidnímu studentovi.
3. Parkovat lze pouze na zpevněných a k parkování určených plochách (parkovacích místech) nebo v podzemní garáži v obj. „L“ v části areálu Božetěchova 1. V případě naplnění kapacity těchto parkovacích míst jsou pracovníci recepce oprávněni zakázat vjezd do areálu.
4. Provoz podzemních garáží FIT VUT se řídí Pravidly provozu garáží, které tvoří třetí část tohoto Provozního řádu.
5. Pro účely odstavení jízdních kol jsou za budovou „L“ umístěny venkovní stojany na jízdní kola a v podzemní garáži obj. „L“ slouží k odstavení kol kolárna (vstup umožněn pouze zaměstnancům FIT VUT). Odkládání anebo umístování jízdních kol jinde v areálu je zakázáno.
6. Ve dvorním traktu areálu Božetěchova 1 se nachází parkovací místa u obj. „S“ a v areálu Božetěchova 2 u obj. „E“. Některá místa jsou vyhrazena pro děkana, tajemníka, proděkany apod. Parkovací místa bez rezervace jsou určena pro osoby s oprávněním k vjezdu a/nebo osoby vpuštěné po telefonické komunikaci dle odst. 1 tohoto článku.
7. Na parkovacích plochách v areálu jsou vyhrazena parkovací místa pro invalidy.
8. Vjezdové a výjezdové brány areálu se v pracovních dnech otevírají v 6:00 hodin a zavírají v 19:00 hodin. Brána do podzemní garáže se zavírá ve 20:00 hodin.
9. V době otevření vjezdové brány na parkoviště areálu Božetěchova 2 a vjezdové brány do podzemní garáže pod obj. „L“ (viz. bod č. 8) je umožněn vozidlům s registrací v IS FIT automatizovaný vjezd (tj. při vjezdu není nutné přikládat čipovou kartu ke čtečce).
10. Dlouhodobé odstavení vozidla na parkovacích plochách se nepovoluje s výjimkou vozidel, které patří nájemníkům „Severních klauzur“ k tomuto parkování oprávněných.

Článek 6

Údržba a úklid

1. Úklid a údržbu budov, areálů a venkovních ploch VUT zajišťuje správa budov. Úklid a údržba je prováděna denně v pracovních dnech. Úklid se provádí ve společných prostorech a kancelářích zaměstnanců FIT VUT. Úklid v kancelářích nájemců zajišťuje správa budov FIT. Požadavky na úklid a údržbu a hlášení závad se předávají odpovědným pracovníkům prostřednictvím hlášení v systému závad v IS FIT.
2. Úklid v areálu FIT VUT je zajišťován prostřednictvím zaměstnanců FIT VUT.
3. Zákaz vylepování a věšení na plochy stěn, podlah, dveří, vybavení interiéru apod.

Článek 7

Režim technických zařízení

1. Dodávku tepla do otopné soustavy v objektu a regulaci jednotlivých větví zajišťují vlastní plynové kotelny. Režim topení je prováděn v souladu s vyhláškou č. 194/2007.
2. Při používání výtahů, pokud v objektu jsou, se uživatelé řídí instrukcemi v kabině výtahu. Zařízení akustického upozornění pro případ uvíznutí je v kabině výtahu. Vyproštění uvíznutých osob zajišťuje externí firma zajišťující servis výtahů.
3. Opravy, údržbu a externí servis zajišťuje správa budov.

Článek 8

Mimořádné situace

1. Při poruchách rozvodu energií, při požárním poplachu nebo při jiných mimořádných situacích je pracovník údržby, nebo recepce povinen uzavřít hlavní uzávěry energií a ihned informovat vedoucího správy budov. Plánky s umístěním hlavních uzávěrů musí být nepřetržitě k dispozici na recepci. V době nepřítomnosti pracovníka údržby přechází povinnost uzavření hlavních uzávěrů na pracovníka recepce.

Článek 9

Informační a navigační systém

1. Pro snadnější pohyb všech osob je zpracován informační a navigační systém.
2. Povolení jakýchkoliv dalších informačních tabulí a reklam podléhá schválení děkana.

Článek 10

Požární ochrana (PO)

1. Pro objekty (areály) VUT jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se všichni zaměstnanci seznámit a řídit se jimi. Na každém podlaží je zveřejněna grafická část požárního evakuačního plánu se zřetelným vyznačením únikových cest a východů.
2. Chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory sloužící jako únikové cesty musí zůstat trvale volné. Není povoleno užívat tyto prostory jako sklady, odstavné plochy apod., není povoleno zde ukládat předměty z hořlavého a hoření podporujícího materiálu. Výjimku tvoří vstupní haly v budovách.
3. Povinností každého je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Bez ohledu na to, zda byl požár uhašen vlastními silami, či nikoliv, je povinen každý zaměstnanec toto ohlásit na recepci, která slouží jako ohlašovna požáru. Při vyhlášení požáru spolupracují zaměstnanci recepce a zajišťují volný vjezd pro hasičské jednotky.
4. Elektrické vařiče a ostatní přímotopné spotřebiče nesmí být v budově používány. Toto opatření se

týká také nájemců užívajících prostory v budově. Používání soukromých elektrických vařičů a přímotopných spotřebičů je zakázáno.

5. Ve všech prostorách budovy je možno svařovat pouze na základě písemného povolení ke svařování, které před započítím práce zajistí svářeč a předá jej vedoucímu správy budov FIT VUT. Svářeč po dohodě s vedoucím správy budov FIT VUT zajistí požární dohled po celou dobu svařování a následně dalších min. 8 hodin po ukončení svařování. Tiskopis Povolení ke svařování je přílohou Směrnice děkana o Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
6. Práce s otevřeným ohněm v prostoru celého objektu/areálu jsou zakázány.
7. Při činnostech spojených se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní větší počet osob, zřídí bezpečnostní technik/správce budovy požární asistenční hlídku v souladu s platnými předpisy v oblasti požární ochrany.
8. Požární ochranu v mimopracovní době zabezpečují pracovníci recepce, kteří musí být prokazatelně proškoleni pro obsluhu elektrické požární signalizace (EPS).
9. Recepce jako místo s nepřetržitou službou slouží současně jako ohlašovna požáru a pracovníci recepce se řídí v případě zjištění požáru platným Řádem ohlašovny požáru a Požárními poplachovými směrnici.
10. Evidenci věcných prostředků PO zajišťuje správa budov. Vybavením věcnými prostředky PO a požárně bezpečnostními zařízeními, jejich revizemi a opravami je pověřena správa budov. Správa budov zajistí odpovědného pracovníka za provoz EPS a pracovníka pověřeného provádět pravidelně 1x měsíčně kontroly EPS, který musí být proškolený servisní firmou. Správa budov rovněž zajistí provádění kontrol, revizí a školení obsluhy servisní firmou.
11. Za zajištění požární ochrany a kontrolu dodržování předpisů k zajištění požární ochrany odpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci. S každým nájemcem bude uzavřena ve smyslu § 2 odst. 2 zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů Smlouva o zajišťování úkolů požární ochrany, jejíž součástí musí být určení osoby odpovědné za požární ochranu v prostorách užívaných nájemcem.
12. Kouření a požívání alkoholických a návykových látek je zakázáno v celém objektu (areálu).
13. Výtahy v případě požáru neslouží k evakuaci osob.

Článek 11

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen „rizika“). Povinnost zaměstnavatele zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
2. Za zabezpečení BOZP v prostorách užívaných nájemci nebo organizacemi odpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci nájemce nebo tyto organizace.
3. Nájemci vykonávající činnosti, které mohou ohrozit zdraví ostatních osob, jsou povinni písemně informovat vedoucí správy VUT o rizicích při vykonávaných činnostech a o přijatých opatřeních k jejich eliminaci.
4. Všichni uživatelé výtahů jsou povinni řídit se pokyny a návodem k obsluze.
5. Pro zaměstnance FIT VUT je na recepci uložena Kniha evidence pracovních úrazů.
6. Zaměstnanci VUT jsou povinni dodržovat interní předpisy zaměstnavatele týkající se zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dále příslušná ustanovení zákoníku práce a řídit se pokyny zaměstnavatele.

ČÁST DRUHÁ

NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD ZAHRADY

Článek 12

Obecná ustanovení

1. Návštěvníci jsou povinni dbát bezpečnosti vlastní i bezpečnosti dětí, za které odpovídají.
2. Vstup dětí do 15 let je možný pouze v doprovodu zletilé osoby.
3. Pro zaměstnance a studenty FIT jsou venkovní prostory volně přístupné v provozní době areálu.
4. Pro veřejnost jsou venkovní prostory areálu volně přístupné v pracovních dnech v provozní době areálu.
5. Za nepříznivého počasí (děšť, silný vítr, námraza) může být zahrada z bezpečnostních důvodů uzavřena.
6. FIT VUT neručí za věci odložené ani za poškození či odcizení osobního majetku návštěvníků zahrady.

Článek 13

Povinnosti návštěvníků

1. V zahradě je zakázáno:
 - a) Poškozovat, znečišťovat nebo ohrožovat areál, zařízení a vybavení zahrady.
 - b) Vstupovat na travnaté plochy.
 - c) Trhat a poškozovat květiny, sbírat plody, lámat větve stromů a keřů a jinak narušovat klid a pořádek v areálu.
 - d) Vstupovat se zvířaty (kromě asistenčních psů).
 - e) Vstupovat osobám důvodně podezřelým z opilosti nebo požití omamných látek.
 - f) Přinášet na zahradu alkoholické nápoje, střelné zbraně, výbušniny, jedovaté látky a předměty ohrožující zdraví a jakýmkoliv způsobem s nimi manipulovat.
 - g) Nocovat, stanovat, rozdělovat otevřený oheň.
 - h) Odhazovat odpadky mimo odpadkové koše.
 - i) Využívat areál zahrady k nepovoleným propagačním, reklamním či jiným účelům.
2. Na zahradě je návštěvník povinen:
 - a) Dodržovat tento Návštěvní řád.
 - b) Neprodleně oznámit správci areálu úrazy či škody na majetku.
 - c) Uposlechnout pokynů správce areálu nebo zaměstnanců FIT VUT

Článek 14

Ostatní ustanovení

1. Porušení tohoto Návštěvního řádu bude postihováno dle obecných předpisů v rámci přestupkového řízení.

ČÁST TŘETÍ

PRAVIDLA PROVOZU GARÁŽÍ

Článek 15

Předmět úpravy

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu objektu podzemních garáží v areálu FIT VUT na ulici Božetěchova 1, Brno. Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu objektu a dodržování pořádku a pravidel ochrany zdraví a bezpečnosti v podzemních garážích a přilehlých prostorách.
2. Provozní řád je závazný pro všechny součásti VUT dislokované v areálu a pro všechny osoby, které se zde pohybují.
3. Povinností všech uživatelů garáží je seznámit se s tímto provozním řádem a řídit se jím, dbát zvýšené opatrnosti při jízdě i průchodu garážemi, respektovat dopravní značení a řídit se pokyny obslužného personálu.

Článek 16

Využití objektu

1. Podzemní garáže slouží pro parkování služebních vozidel FIT VUT a pro parkování (krátkodobé odstavení) vozidel zaměstnanců a nájemníkům FIT VUT.
2. Parkovací místa na levé straně podzemních garáží jsou vyhrazena pro služební vozidla. Kóje v zadní části garáže jsou určeny pro techniku správy areálu.
3. Vozidlům s pohonem LPG a CNG je zakázáno vjíždět a parkovat v podzemní garáži Božetěchova 1.
4. Dlouhodobé odstavení vozidla v podzemní garáži se nepovoluje s výjimkou služebních vozidel, která trvale parkují v podzemní garáži. Náhradní klíče od těchto vozidel jsou uloženy v trezoru na recepci.
5. Zaměstnanec, který je vyslán na služební cestu služebním vozidlem, je povoleno parkovat soukromým vozidlem v podzemní garáži Božetěchova 1 i mimo pracovní dobu. Zaměstnanec předá na recepci náhradní klíče od soukromého vozidla. Pracovník recepce zaznamená převzetí náhradních klíčů. Klíče budou uloženy v trezoru na recepci pro případ nutného výjezdu vozidla z podzemní garáže. Po skončení služební cesty budou klíče od soukromého vozidla předány zpět zaměstnanci a opět bude proveden záznam.

Článek 17

Provozní doba garáží

1. Provozní doba garáží je v pracovních dnech od 6:00 hodin do 22:00 hodin. V době od 6:00 hodin do 20:00 hodin je otevřena hlavní brána od garáží (z ulice Metodějova). Po této době bránu otevírá na požádání pracovník recepce.
2. Mimo provozní dobu je vjezd do garáží umožněn pouze pracovníky recepce, kteří zajistí otevření brány a po vjezdu vozidla do garáží bránu opět uzavřou.

Článek 18

Způsob používání garáží

1. V provozní době lze garáže používat dvojím způsobem:
 - a) Řidiči vlastníci čipovou kartu pro vstup do garáží:
 - Před vjezdem nebo vstupem do garáží přiloží řidič kartu ke čtečce umístěné před vjezdem. Přiložením karty se otevře závara, garážová vrata a příp. brána. Po projetí vozidla se závara, garážová vrata a příp. brána opět uzavře.
 - Po zaparkování vozidla si řidič otevře dveře do obj. „L“ opět pomocí karty, kterou přiloží ke čtečce umístěné nalevo od východu z garáží.
 - b) Návštěvníci a hosté:

- Před vjezdem nebo vstupem do garáží zazvoní řidič na pracovníky recepce. Skříňka intercomu je umístěna na sloupku před vjezdem do garáží. Po dohodě s řidičem umožní pracovník recepce vjezd. Po projetí vozidla se vjezd opět uzavře.
- Po zaparkování vozidla se řidič opět spojí pomocí intercomu (je umístěn na levé straně východu z garáží) s pracovníkem recepce, který mu umožní vstup do obj. „L“.
- Při odjezdu zaparkovaného vozidla z garáží se použije tlačítko umístěné na sloupku u garážových vrat.

Článek 19 Povinnosti uživatelů garáží

1. Uživatelé garáží (řidiči i jiné osoby) jsou při pohybu po příjezdové komunikaci nebo v prostoru garáží povinni.
 - Dbát zvýšené opatrnosti a počínat si tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví, života nebo majetku uživatele nebo třetích osob.
 - Řídit se vodorovným i svislým dopravním značením, dodržovat pravidla provozu na pozemních komunikacích a dodržovat předepsaný směr jízdy.
 - Pohybovat se s vozidlem pouze na vyznačených komunikačních tazích.
 - Dodržovat maximální rychlost jedoucího vozidla, která je stanovena na 10 km/hod.
 - Odstavit vozidlo na parkovací místo tak, aby z obou stran byl dostatek prostoru pro otevření dveří na vedlejších parkovacích plochách.
 - Před opuštěním vozidla toto řádně zajistit proti pohybu a vozidlo uzamknout.
 - Udržovat čistotu a odhazovat odpadky pouze do odpadkových košů.
 - Dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm ve všech prostorách garáží.
 - Dodržovat zákaz oprav, údržby a mytí vozidel, jakož i zákaz manipulace s pohonnými hmotami nebo jinými hořlavými látkami.
 - Vyjmout z vozidla osobní doklady a doklady od vozidla a cenné předměty.
 - Oznámit správci objektu FIT VUT /tel. č. 54114 1130/ nebo pracovníkům recepce /tel. č. 54114 1333/ vznik škody na vozidle nebo na majetku a zdraví (i v případě třetích osob) nebo škody způsobené na zařízení objektu garáží.
 - Uhradit škodu způsobenou poškozenému.

Článek 20 Likvidace odpadu

1. Likvidaci odpadu a čištění garáží zajišťuje Správa budov FIT VUT.

Článek 21 Únikový východ

1. K nouzovému opuštění prostoru podzemních garáží je určen únikový východ v zadní části objektu. Uživatel nouzového východu je povinen únikový východ po opuštění za sebou uzavřít.
2. O použití nouzového východu je uživatel garáží povinen informovat správce objektu FIT VUT nebo pracovníky recepce.

Článek 22 Požární zabezpečení

1. Požární bezpečnost stavby je řešena projektovou dokumentací stavby. Prostory objektu podzemních garáží jsou vybaveny přenosnými hasičími přístroji. Musí k nim být udržován trvale volný přístup, nesmí být na ně zavěšovány žádné předměty, zaměstnanci musí být s jejich obsluhou seznámeni.

2. Je zakázáno v garážích kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm. Na vstupu do garáží musí být umístěny výstražné tabulky „Zákaz kouření a vstupu s otevřeným ohněm“, „Nepovolaným vstup zakázán“. Práce s otevřeným ohněm v prostoru garáží jsou považovány za práce se zvýšeným nebezpečím možnosti vzniku požáru a lze je provádět za splnění všech požadavků příslušných ČSN.
3. Důsledně je třeba dodržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách garáží.
4. Na dobře viditelném místě jsou umístěny požárně poplachové směrnice, kterými jsou povinni se všichni návštěvníci řídit a každý kdo zpozoruje požár je povinen učinit nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, provést opatření zamezení jeho šíření a je-li to možné požár uhasit. Pokud nelze požár uhasit, je každý povinen ohlásit požár přes intercom na ohlašovnu požáru (recepce) pracovníkovi recepce.

Článek 23

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v garážích

1. Je řešena v článku 11. tohoto provozního řádu.

Článek 24

Ostatní ustanovení

1. V celém objektu garáží platí pravidla silničního provozu.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 25

Závěrečná ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v jejím záhlaví.
2. Aktualizace příloh této vnitřní normy bude probíhat po schválení předložené změny vydavatelem normy. Aktualizovaná příloha bude zveřejněna vyvěšením vždy k určitému datu platnosti. Přílohami jsou:
 - Příloha č. 1 – Provozní řád budovy Výzkumného centra informačních technologií (VCIT) – Q
 - Příloha č. 2 – Provozní řád k bytovým jednotkám umístěným v severních klauzurách – I
 - Příloha č. 3 – Bezpečnostní pokyny pro návštěvníky
 - Příloha č. 4 – Provozní řád – chodící pás

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček
děkan FIT VUT