

PROCEDURE ZA FUNKCIONISANJE OBJEKTA SIRIUS OFFICES



Sadržaj

1. Uvod – opšte o zgradi i investitoru	3
1.1 Opšte informacije o zgradi i investitoru	
2. Režim rada.....	5
2.1 Ulazak u zgradu u toku radnog vremena	5
2.2 Ulazak u zgradu van radnog vremena	5
2.3 Prijave kvarova i ostali zahtevi – servisne prijave	5
2.4 Najava poseta - recepcija	6
2.5 Korišćenje garaže	7
2.6 Unošenje robe, opremanje i sitan inventar.....	8
2.7 Useljenje i iseljenje.....	8
2.8 Pristupačnost za osobe sa invaliditetom.....	8
2.9 Zajednički prostori objekta.....	9
2.10 Kućni red.....	9
2.11 Javni prevoz.....	9
2.12 Sadržaji u blizini objekta.....	11
3. Zaštita životne sredine	12
3.1 Naša opredeljenost.....	12
3.2 Odgovornost vlasnika zgrade.....	12
4. Tehnički opis sistema i korišćenje objekta.....	13
4.1 Opšti podaci o zgradi	13
4.2 Tehnički podaci o zgradi	13
4.3 Završna obrada.....	15
4.4 Tehnički sistemi	17
4.5 Instrukcije.....	23
5. Funkcionisanje objekta	29
5.1 Tehničko održavanje objekta	29
5.2 Intervencije u zakupljenom prostoru	35
5.3 Infrastrukturno održavanje	35
5.4 Važni telefoni	38
5.5 Situacija	38
6. Protivpožarna zaštita, bezbednost i zaštita na radu.....	39
6.1. Posebne mere zaštite.....	39
7. Vanredne situacije	55
7.1 Izlivanje vode.....	55
7.2 Ispadi sistema ili uređaja.....	55
7.3 Lom stakla ili fasade.....	55
7.4 Zastoj lifta ili otkaz.....	55
7.5 Provala ili krađa na objektu.....	55

Uvod

1.1 Opšte informacije o zgradi i investitoru

Svrha dokumenta Procedure za funkcionisanje objekta Sirius offices jeste pružanje detaljnih informacija o svakodnevnom radu komercijalnog poslovnog objekta.

Cilj dokumenta je omogućavanje korisnicima zgrade da istu koriste pre svega bezbedno štiteći svoju i imovinu investitora, uz smanjenje potrošnje energije. Uputstvo je namenjeno kao pomoć:

- menadžerima koji upravljanju imovinom u izvršavanju svojih dužnosti i obaveza ca ciljem efikasnog rada i daljih unapređenja neophodnih radi kontinuiranog pozitivnog učinka i budućih promena u funkcionisanju,
- izvođačima radova kao pomoć pri održavanju i servisiranju određenih sistema, ne samo radi obezbeđivanja pouzdanosti njihovog rada, već i zbog uštede energije,
- kornicima zgrade u pogledu ograničenja u okviru kojih treba da posluju da bi se očuvale predviđene performanse zgrade,
- u daljem opremanju zgrade – renoviranju i modernizaciji koje zahtevaju odobrenje vlasnika zgrade i poštovanje postojećih pravila i propisa.

Sirius je poslovna zgrada koja kombinuje maloprodajne i ugostiteljske prostore u prizemlju. Objekat se nalazi u Bloku 43 Novog Beograda, na uglu Bulevara Milutina Milankovića i Ulice antifašističke borbe.

Sastoji se od tri zgrade A1, A2 i B odvojene i potpuno funkcionalno autonomne, povezane pomoću dva podzemna nivoa garaže sa 388 parking mesta.

Glavni ulazi u zgrade su 3 glavna predvorja kojima se pristupa sa pešačke komunikacije na prizemnom nivou i koji vode do kancelariskih jezgara koja kontroliše obezbeđenje.

Svi spratovi od 1 do 8 novoa smišljeni su kao otvoreni prostori, koje zakupci uređuju po svom nahođenju i unapred usvojenim rešenjima od strane Zakupodavca. U prizemlju su smešteni lokali za poslove maloprodaje ili ugostiteljstva.

Glavni pešački pristup zgradi je iz Bulevara Milutina Milankovića i Ulice antifašističke borbe, preko internog trga u okviru bloka.

Parametri zgrade (po važećoj dozvoli za izgradnju):

Veličina parcele:	9.237m ²
Pod objektom	2.609m ²
Otvoreni parking, pešačke staze i saobraćajnice	5.359m ²
(57 parking mesta)	
Zelene površine	1.269m ²
Bruto površina:	38.993 m ²
Nadzemna bruto površina	30.880 m ²
Podzemna bruto površina	8.113 m ²
(388 parking mesta u podzemnom parkingu)	
Nadzemna bruto površina za iznajmljivanje:	24.375m ²
Kancelarijski prostor	22.368m ²
Lokali u prizemlju	2.007 m ²
Površina fasade:	
prozori	4.700m ²
aluminijumski paneli	4.300m ²

Kompletnim instalacijama, opremom i bezbednosnim sistemima u objektu, upravlja se preko BMS sistema (Building Management System). Ovaj sistem centralizovanog računarskog upravljanja objektom omogućava kontrolu i upravljanje kompletnim termotehničkim instalacijama zgrade, potrošačima električne energije, sistemima pristupa objektu, sigurnosnim i protivpožarnim sistemima. Globalnim monitoringom svih navedenih sistema, dobija se trenutna informacija o eventualnim kvarovima, prekidima izvršnih funkcija i ostalim potencijalnim opasnostima za normalno funkcionisanje zgrade.

Objekat je prilagođen upotrebi osoba sa invaliditetom. Svi prilazni putevi, liftovi, kao i toaleti prilagođeni su potrebama osoba sa invaliditetom.

Celokupan dizajn zgrade ima za cilj stvaranje ugodne, visoko kvalitetne radne atmosfere za korisnike, uz jednostavno održavanje i minimalnu potrošnju energije. Kombinovanjem efikasnosti i komfora, Sirius offices postaje savršeno mesto za Vaš posao.



a. Lokacija Sirius, finalno rešenje kompleksa

1. Režim rada

2.1 Ulazak u zgradu u toku radnog vremena

Ulazak zaposlenih sa karticama u službene prostorije moguć je svakog radnog dana od 0-24 časova.

Za ulaz zaposlenih u zgradu predviđen je glavni ulaz u zgradu, kroz klizna otvarajuća vrata, odnosno vetrobran. Klizna vrata imaju senzor koji reaguje na pokret, i koja se pri približavanju na oko 1,5 m otvaraju. U slučaju objekta A1 i A2 omogućen je i ulaz u zgradu sa zadnje strane kroz gurajuća vrata, aktiviranjem opcije otvaranja preko ID kartice. Od postojećih troje vrata, krajnja levo se mogu koristiti za ulaz (izlaz) dok su ostala vrata predviđena za izlazak iz zgrade. Ulaskom u zgradu omogućava se pristup lift lobijima za dalje kretanje po spratovima.

Dalje se po želji poziva lift, prisanjanjem kartice na upravljačku konzolu i odabirom željenog sprata. U zavisnosti od položaja liftova u tom trenutku, korisniku se šalje prvi raspoloživi lift.

Ukoliko zaposleni ima pristup garaži, odnosno zakupljeno parking mesto, i u objekat ulazi iz prostora garaže, potrebno je da svojom ID karticom najpre otvori ulaznu rampu, a zatim i ulazna vrata u određeni objekat radi pristupa stepeništu i liftovima.

Za ulazak zaposlenog u službene prostorije ID karticom izdatom od strane firme - zakupca, Zakupodavac ne snosi odgovornost.

Svi ulazi i pravci kretanja vidno su obeleženi.

Ukoliko zaposleni zaboravi svoju karticu, u objekat može biti propušten nakon provere identiteta od strane obezbeđenja.

Ukoliko se izgubi ili unušti kartica, neophodno je da se hitno prijavi upravi zgrade, kako bi se deaktivirala i tako onemogućila eventualna zloupotreba.

Radi efikasnijeg sprovođenja bezbednosnih mera neophodno je da zaposleni u objekat ulaze poštujući opisanu proceduru.

****Nije dozvoljeno da zaposleni koji nemaju pravo parkiranja vozila u radne prostorije ulaze preko garaže niti da sa jednom karticom propuštaju više osoba***

2.2 Ulazak u zgradu van radnog vremena

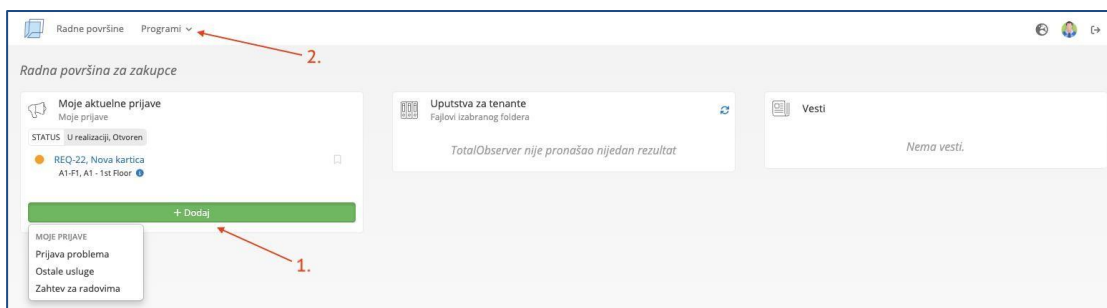
Služba obezbeđenja je na objektu prisutna 24 časa u toku dana, tako da je pristup zaposlenih i van radnog vremena u objekat moguć, u skladu sa procedurom opisanom pod 2.1.

Ukoliko zaposleni nema svoju karticu ili nije na spisku delegiranih lica koja mogu sa recepcije da preuzmu karticu od poslovnih prostorija, službenik obezbeđenja poziva odgovorno lice firme – zakupca da usmeno odobri ulazak zaposlenog van radnog vremena, što se evidentira u knjizi dnevnih dešavanja službe obezbeđenja.

Sva otkucavanja kartica na kontroli pristupa, barem kroz opšte prostorije, moguće je pregledati iz arhive kontrole pristupa, što znači da se na taj način može indentifikovati eventualna zloupotreba ulaska van radnog vremena. Za ulazak zaposlenih van radnog vremena u službene prostorije karticom izdatom od strane firme – zakupca Zakupodavac ne snosi odgovornost.

2.3 Prijave kvarova i ostali zahtevi – servisne prijave

Prijave kvarova u zakupljenom prostoru, kao i van njega, vrši ovlašćeno lice Zakupca kroz softver *Total Observer*. Nakon otvaranja korisničkog naloga, Zakupac može otvoriti tiket za kvar, poslati zahtev za radove po ponudi, kao i za ostale usluge : izmene na pristupnim karticama i registracijama vozila, izveštaje i dokumentaciju, kao i najave gosta za garažu. Korisnik može pratiti aktivnosti na prijavi, ostavljati i imati uvid u komentare i priloge. Prilikom ovih aktivnosti (promena statusa, komentar) na adresu naloga stiže mejl obaveštenja.



- *Kreiranje servisne prijave - Total Observer*

Detaljno uputstvo za korišćenje Total Observera dostupno je prilikom ulaska na korisnički portal.

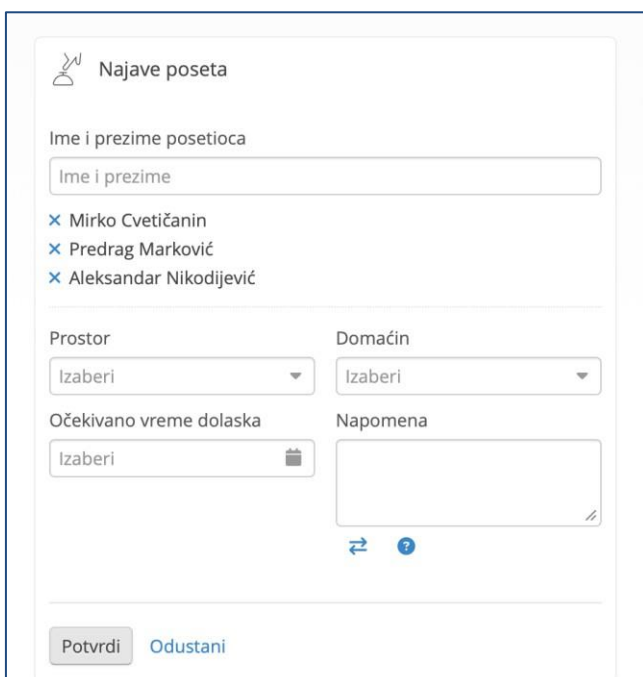
2.4 Najava poseta - Recepcija

Najava poseta deo je programa *Recepcija* u okviru *Total Observer*-a i omogućava Zakupcima da unapred evidentiraju dolazak posetilaca u objekat.

Ovlašćeno lice Zakupca može kreirati najavu putem dela Najave poseta, koji je dostupan na radnoj površini nakon prijave u sistem.

Prilikom kreiranja najave posete potrebno je uneti sledeće podatke:

- Ime i prezime posetioca (u slučaju grupe posete moguće je uneti više osoba)
- Prostor
- Domaćin
- Očekivano vreme dolaska
- Napomena (opciono)



- *Kreiranje nove najave - Total Observer*

Detaljno uputstvo za korišćenje modula Recepcija u okviru *Total Observer*-a dostupno je prilikom ulaska na korisnički portal. Ukoliko ne postoji najava za gosta, hostesa poziva kontakt osobu ispred Zakupca u cilju provere.

Na recepciji se gostu izdaje kartica „Posetilac“ (**Visitor**) za poziv lifta i obezbeđenje ga obaveštava o pravcu kretanja. Nakon posete neophodno je da gost vrati karticu, nakon čega se kartica razdužuje. Ukoliko gost ne vrati karticu, štetu nadoknađuje Zakupac.

Izdavanje **Staff** kartica se vrši po prethodnoj najavi Zakupca i izdaje se za kratkotrajni boravak zaposlenih (višednevne posete kolega iz inostranstva i slično). Staff kartica za razliku od Visitor kartice ima mogućnost otvaranja prostora Zakupca, zato je u slučaju gubitka kartice neophodno javiti upravi zgrade kako bi se kartica blokirala i sprečio neovlašćen ulazak u prostor Zakupca.

2.5 Korišćenje garaže

U skladu sa kontinuiranim prisustvom službe obezbeđenja, pristup garaži Sirius-a omogućen je neprekidno, 24 časa dnevno, uključujući vikende i praznike. Zaposleni ulaze u garažu na svoja parking mesta pomoću pristupne kartice ili sistema za prepoznavanje registarskih tablica. Pristup garaži se pojedinačno odobrava zaposlenima na osnovu podataka koje dostavlja ovlašćeno lice Zakupca. Parkiranje na parking mestu drugog Zakupca nije dozvoljeno, kao ni na saobraćajnicama i mestima koja nisu predviđena za parkiranje.

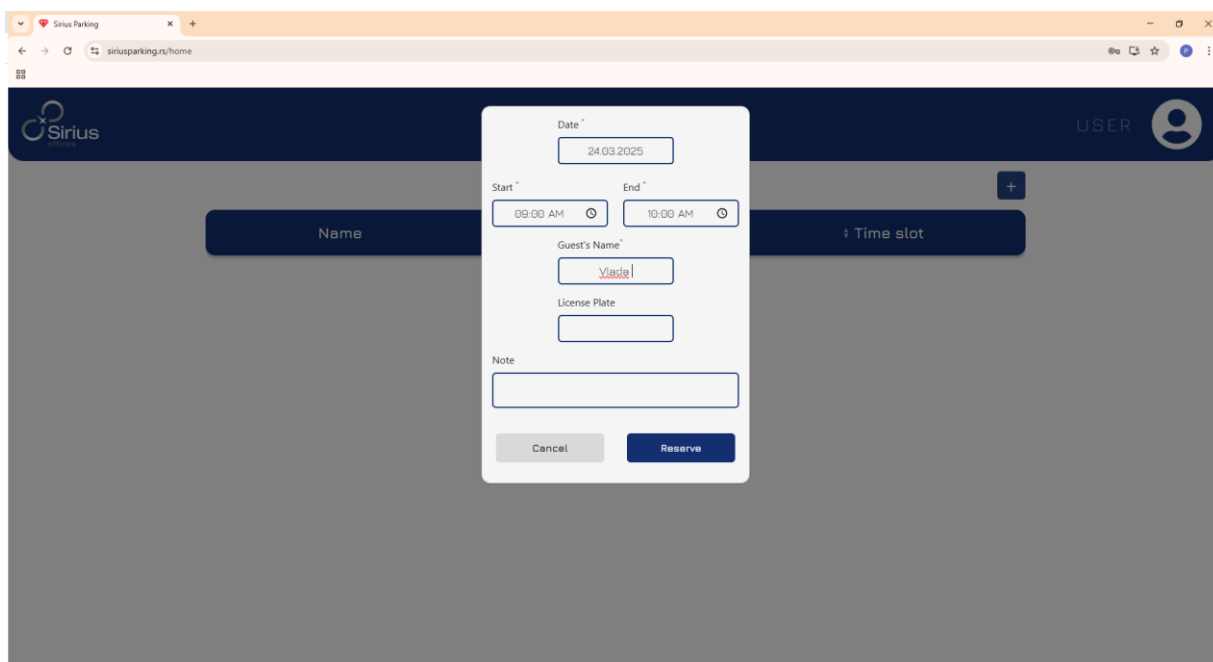
Ukoliko je potrebno najaviti gosta za ulazak u garažu na parking mesto Zakupca, najave se vrše prema već opisanoj proceduri, kroz softver *Total Observer*. Ukoliko su u pitanju radovi ili dostava, za koje je potreban ulazak vozila, potrebne su detaljne informacije o izvođaču, vrsti radova ili dostavljaču robe. U slučaju radova, kabaste ili teške opreme, potrebno je blagovremeno najaviti aktivnosti kako bi se preventivno zaštitio lift koji će se koristiti prilikom unosa robe i materijala u Zakupljeni prostor.

Kako postoje ograničenja u visini garaže, nije moguć ulazak vozila koja su viša od 2m.

Parking mesta za goste - Aplikacija Parking Sirius

Sirius trenutno raspolaže sa pet (5) parking mesta namenjenih gostima Zakupca. Putem aplikacije *Parking Sirius* Zakupci mogu sami izvršiti rezervaciju slobodnog parking mesta.

Ovlašćeno lice Zakupca može putem korisničkog naloga jednostavno odabrati željeni datum i vreme dolaska gosta, a aplikacija prikazuje dostupnost po satima i danima. Nakon unosa podataka i potvrde rezervacije, na mejl korisničkog naloga stiže mejl potvrde.



The screenshot displays the Sirius Parking web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Sirius logo on the left and a 'USER' profile icon on the right. The main content area features a dark blue header with the text 'Name' and 'Time slot'. A central white modal form is open, containing the following fields: 'Date' (set to 24.03.2025), 'Start' (09:00 AM) and 'End' (10:00 AM) time slots, 'Guest's Name' (Vladimir), 'License Plate' (empty), and a 'Note' field. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Reserve' buttons.

- *Aplikacija za rezervaciju slobodnih parking mesta za goste*

2.6 Unošenje robe, opremanje i sitan inventar

Za unošenje robe, sitne opreme i inventara, kao i za svakodnevne potrebe, obavezno je da se upravi zgrade najave odgovarajuće firme, sa spiskom lica koja mogu vršiti ove delatnosti i približnim vremenima za dostavu. Samim tim, klijent preuzima svu odgovornost za eventualnu štetu koju može isporučilac ili dostavljač učiniti na opremi i inventaru koji pripadaju objektu.

Unošenje se vrši sa nivoa garaže do svog prostora, uz stalnu pratnju odgovornog lica zakupca.

Ukoliko je u pitanju isporuka bez mogućnosti predviđanja donosioca i vremena prispeća (npr. pošta ili sl.), sa pulta se poziva kontakt osoba klijenta koja ili silazi po isporuku ili odobrava propuštanje donosioca ka njihovim prostorijama. Tom prilikom donosilac ostavlja identifikacioni dokument i izdaje mu se kartica „Posetilac“, uz instrukciju osoblja sa pulta o pravcu kretanja i načinu prolaska do prostorija klijenta.

2.7 Useljenje i iseljenje

Za useljenje, a takodje i iseljenje, potrebno je da pismenim putem, rukovodstvu Siriusa:

- Klijent blagovremeno (barem 5 dana unapred), najavi firmu izvršioca koja će vršiti useljenje/ iseljenje, na osnovu čega služba obezbedjenja odredjuje svoje osoblje koje će nadzirati ove aktivnosti
- Da izvršioc dostavi polisu osiguranja kao garanciju za naplatu štete u sličaju pričinjavanja iste prilikom transporta
- Da klijent definiše obim i vrstu robe koja se unosi/ iznosi, kao i približni rok prispeća i vreme odvijanja aktivnosti, radi dodeljivanja potrebnih mesta i termina za istovar i privremeno lagerovanje robe kao i eventualno dodeljivanje lifta za lakši transport.

Pravila koja se moraju poštovati radi opšte bezbednosti, kao i bezbednosti ostalih klijenata i robe, opreme i sredstava koji se nalaze u prostorima objekta Sirius:

- Dodeljeni lift se mora adekvatno zaštititi od bilo kakve mogućnosti oštećenja, koristi se samo dodeljeni lift i u odobreno vreme. Glavni unos i iznošenje robe treba orijentisati prvenstveno na najbliža stepeništa.
- Firma izvršioc je dužna da imenuje odgovorno lice koje će rukovoditi aktivnostima unošenja/ iznošenja opreme i koje će primati sugestije osoblja obezbedjenja i održavanja objekta i operativno ih izvršavati.
- Firma izvršioc je dužna da za sobom svakodnevno ostavlja čistim komunikacije kojima se vrši nošenje robe i opreme, a po završetku aktivnosti, da odnese sav višak materijala i ambalaže van teritorije objekta.
- Nije dozvoljeno skladištenje zapaljive robe i ambalaže u prostorima garaže, kao ni u hodnicima i ostalim opštim prostorima.
- Nije dozvoljeno isključenje niti bilo koja vrsta imobilizacije javljača požara i gasa, bez znanja i odobrenja rukovodioca službe održavanja.
- Način prolaska i mesto istovara, odnosno mesto privremenog parkiranja transportnog sredstva, odredjuje se prilikom odobravanja celokupne akcije, a od strane rukovodstva Siriusa.

2.8 Pristupačnost za osobe sa invaliditetom

Sirius Offices je projektovan tako da omogući bezbedan, jednostavan i nesmetan pristup osobama sa invaliditetom i svim korisnicima kojima je potrebna dodatna podrška pri kretanju i korišćenju objekta. Objekat raspolaže sledećim sadržajima i rešenjima koja obezbeđuju pristupačnost:

- prilazni putevi do objekta prilagođeni su osobama sa invaliditetom;
- svi putnički liftovi omogućavaju nesmetan pristup svim etažama objekta;
- obezbeđena su parking mesta za osobe sa invaliditetom u podzemnoj garaži;
- sanitarni čvorovi prilagođeni su potrebama osoba sa invaliditetom;
- na raspolaganju je poseban pristupačan toalet opremljen SOS alarmom za pozivanje pomoći u slučaju potrebe.

Ukoliko je korisnicima objekta potrebna dodatna pomoć ili informacije u vezi sa pristupačnošću objekta, mogu se obratiti recepciji ili upravi objekta, koja će pružiti odgovarajuću podršku u okviru svojih nadležnosti.

2.9 Zajednički prostori objekta

Poslovni kompleks Sirius Offices obuhvata zajedničke unutrašnje i spoljašnje prostore koji su namenjeni svim korisnicima objekta i kojima upravlja uprava objekta.

Zajednički unutrašnji prostori obuhvataju:

- recepciju;
- hodnike;
- stepeništa;
- lift lobije.

Sanitarni čvorovi (toaleti) nalaze se u okviru zakupljenih poslovnih prostora i nisu deo zajedničkih prostorija objekta.

Zajednički spoljašnji prostori obuhvataju:

- plato između objekata;
- uređene parkovske i zelene površine;
- interne pristupne saobraćajnice.

Od svih korisnika objekta očekuje se da zajedničke prostore koriste odgovorno, vode računa o njihovoj čistoći i bezbednosti, kao i da prijave upravi objekta svako oštećenje ili nepravilnost koja može uticati na bezbednost ili kvalitet korišćenja ovih prostora.

2.10 Kućni red

- Zabranjeno je čuvanje, skladištenje i konzumiranje alkohola i opijata
- Zabranjeno je uvođenje pasa i drugih kućnih ljubimaca
- Zabranjeno je korišćenje grejalica, rešoa i ostali neadekvatno oezbeđenih grejnih tela
- Zabranjeno je pušenje u okviru objekata i kompleksa, osim za na to označenim mestima
- Zabranjeno je odlaganje smeća, van za to određenim mestima (smećara i spoljni kontejneri)
- Pismeno odobrenje Uprave objekta potrebno je i za distribuciju oglasnog materijala, postavljanje postera, anketiranje klijenata, slikanje, snimanje, itd.
- Namerno zagađivanje, oštećivanje ili zloupotreba opreme Siriusa, kako uzajednickom prostoru, tako i u toaletima, na parkingu, prostorijama posebne namene, itd. kažnjavaju se zabranom pristupa, kao i potraživanjem naknade štete.
- Dalje zadržavanje u okviru kompleksa Sirius pošto vas Uprava a ili njeni zaposleni zamole da isti napustite smatrace se upadom na tudi posed.
- Ponašanje korisnika i posetilaca ne sme biti takvo da ometa ili maltretira treća lica. Takvo ponašanje smatrace se upadom na tudi posed.
- Nuđenje robe na prodaju, sviranje i pevanje, u prostoru javnih komunikacija, kao i svi ostali događaji nisu dozvoljeni.

2.11 Javni prevoz

Poslovni kompleks Sirius Offices ima odličnu povezanost sa mrežom javnog prevoza, što korisnicima omogućava jednostavan i efikasan dolazak do objekta iz različitih delova grada.

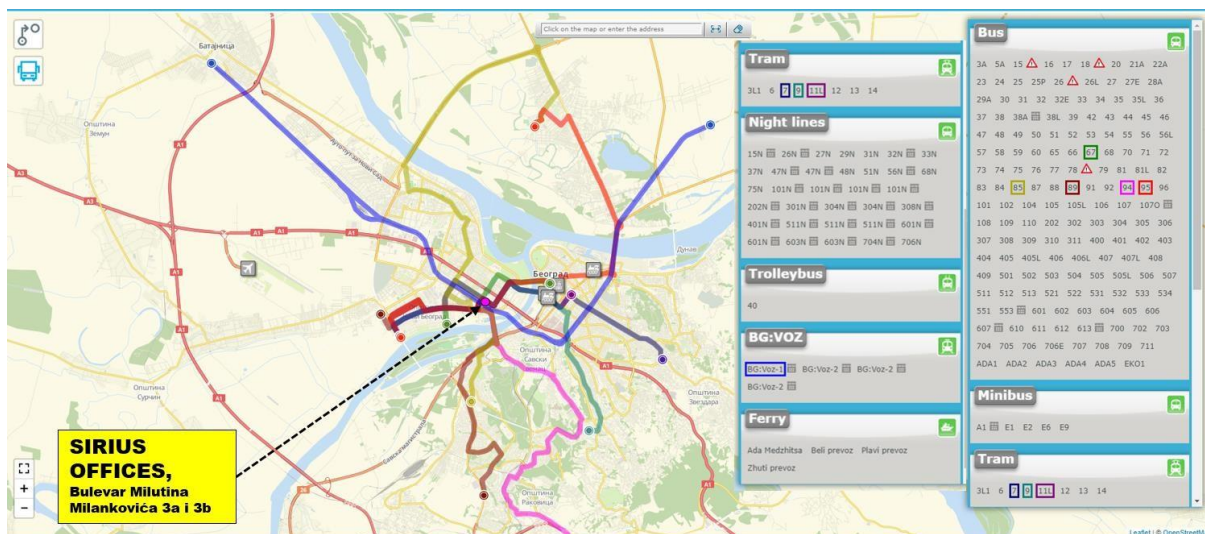
U krugu od 500 m pešačke udaljenosti od objekta nalaze se:

- 2 autobuska stajališta;
- 2 tramvajska stajališta;
- 2 stajališta gradskog voza (BG Voz).

Objekat je povezan sa gradskim centrom i ostalim delovima Beograda putem sledećih linija javnog prevoza:

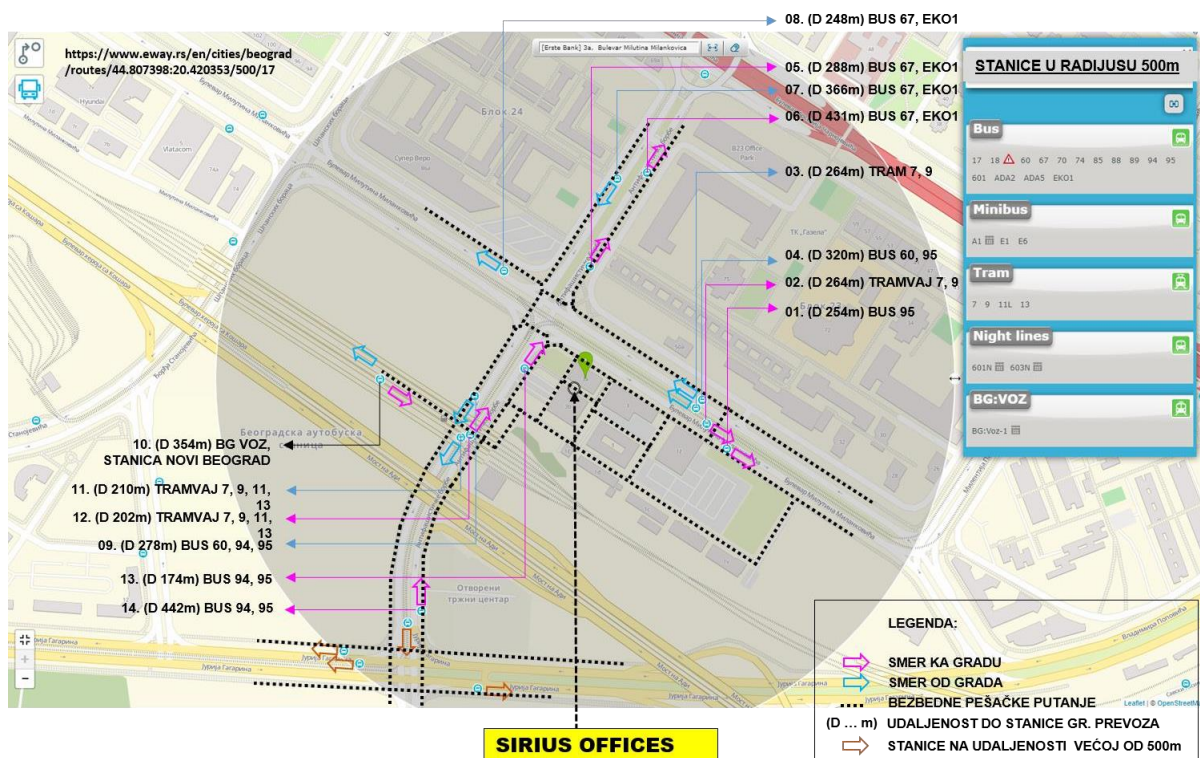
- Autobuske linije: 60, 67, 94, 95 i EKO1;

- Tramvajske linije: 7, 9, 11 i 13;
- Gradski voz (BG Voz).



a. Lokacija Sirius, pokrivenost linijama gradskog prevoza

U periodima najvećeg intenziteta saobraćaja (špic), vozila javnog prevoza saobraćaju u oba smera u intervalima od približno 5 do 7 minuta, omogućavajući česte i pouzdane veze sa ključnim delovima grada. Korišćenje javnog prevoza predstavlja održiv način putovanja do i od objekta i doprinosi smanjenju saobraćajnih gužvi, emisije gasova sa efektom staklene bašte i ukupnog uticaja na životnu sredinu.



b. Lokacija Sirius, stanice gradskog prevoza, uključujući smer, udaljenost, linije i bezbedne pešačke putanje

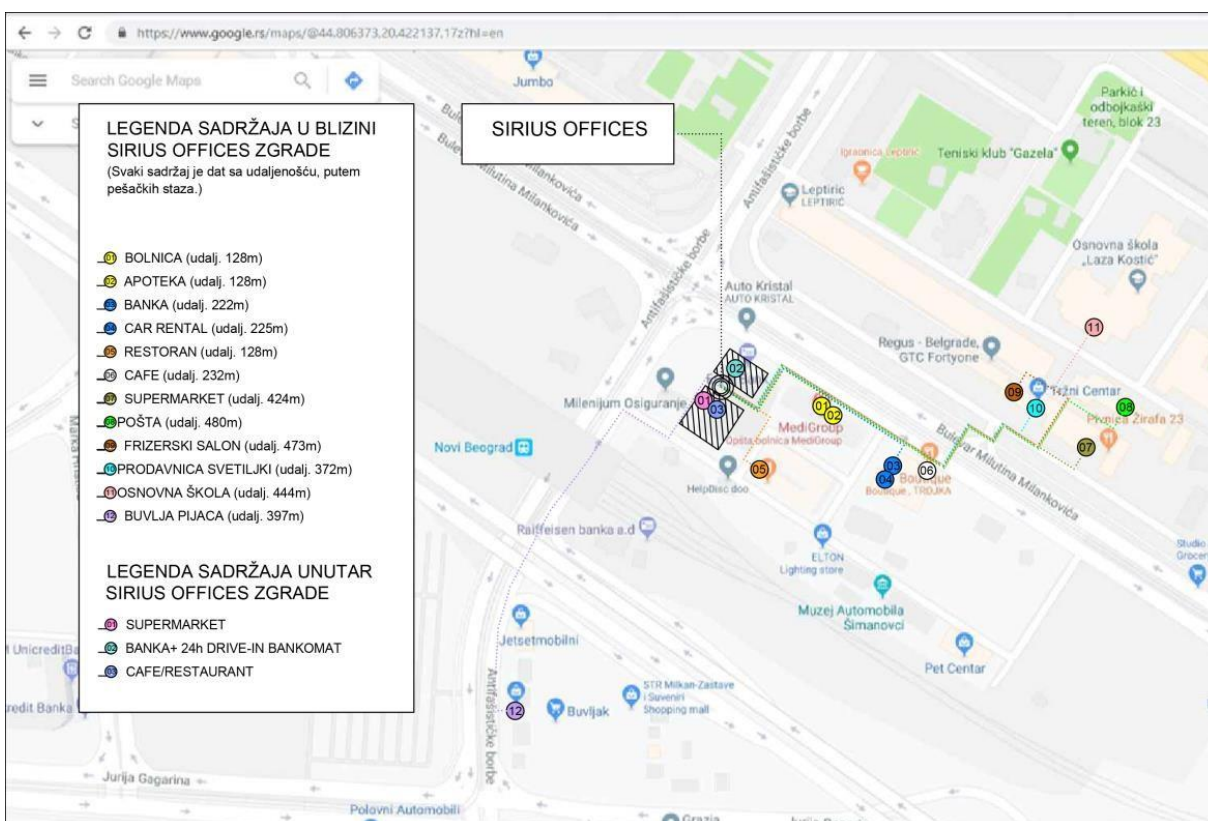
2.12 Sadržaji u blizini objekta

U neposrednoj blizini poslovnog kompleksa Sirius Offices, na udaljenosti do 500 m bezbednom pešačkom rutom, nalaze se sadržaji koji korisnicima objekta omogućavaju jednostavan pristup svakodnevnim uslugama.

Dostupni sadržaji uključuju:

- banku i bankomat
- apoteku
- restoran
- osnovnu školu

Svi navedeni sadržaji dostupni su tokom uobičajenog radnog vremena korisnika poslovnog kompleksa, što doprinosi većoj funkcionalnosti lokacije i olakšava obavljanje svakodnevnih aktivnosti bez potrebe za dodatnim putovanjem.



c. Mapa sadržaja u okolini i unutar objekta Sirius Offices

2. *Zaštita životne sredine*

Sirius Offices je projektovan i upravlja se njime u skladu sa principima održivosti, energetske efikasnosti i odgovornog korišćenja prirodnih resursa. Cilj upravljanja objektom je da se minimizira uticaj na životnu sredinu, uz obezbeđivanje bezbednog, zdravog i prijatnog radnog okruženja za sve korisnike.

Mere zaštite životne sredine primenjuju se na upravljanje zajedničkim prostorima, tehničkim sistemima objekta, potrošnju energije i vode, kao i na upravljanje otpadom. Njihova uspešna primena zavisi od saradnje svih korisnika objekta, uključujući zakupce, zaposlene, izvođače radova i pružaoce usluga.

3.1 Naša opredeljenost

- Uprava poslovnog kompleksa Sirius Offices kontinuirano radi na:
- unapređenju ekoloških performansi objekta;
- racionalnom korišćenju električne energije, toplotne energije i vode;
- povećanju energetske efikasnosti objekta;
- smanjenju količine mešanog komunalnog otpada i unapređenju reciklaže;
- primeni održivih praksi u upravljanju objektom;
- usklađenosti sa važećim propisima Republike Srbije i primenjivim standardima;
- podizanju svesti korisnika o odgovornom korišćenju resursa;
- unapređenju otpornosti objekta na klimatske i operativne rizike.
- Uloga korisnika objekta

3.2 Odgovornost korisnika zgrade

Svi korisnici Sirius Offices kompleksa mogu doprineti ostvarivanju ovih ciljeva odgovornim korišćenjem prostora i resursa. To podrazumeva:

- gašenje rasvete i električne opreme kada nisu u upotrebi;
- racionalno korišćenje vode;
- pravilno odlaganje otpada u skladu sa sistemom razdvajanja otpada u objektu;
- prijavljivanje uočenih kvarova, curenja vode ili drugih nepravilnosti koje mogu uticati na potrošnju resursa ili životnu sredinu;
- poštovanje procedura i smernica koje se odnose na zaštitu životne sredine tokom korišćenja objekta.

Zajedničkim odgovornim postupanjem svih korisnika doprinosi se očuvanju životne sredine, smanjenju operativnih troškova i održavanju visokih standarda kvaliteta i održivosti poslovnog kompleksa Sirius Offices.

3. Tehnički opis sistema i korišćenje objekta

4.1 Opšti podaci o zgradi

Projektovani poslovni kompleks Sirius offices sadrži podzemnu dvoetažnu garažu, prizemlje sa ulaznim holovima lokalima, osam spratova sa kancelarijskim prostorom. U garažnom delu su pored parkirališta, magacinske i tehničke prostorije. Gornja garaža ima dva ulaza sa ulice i dve kolske komunikacije ka donjoj garaži. Na nivou prizemlja je formirana unutrašnji trg između objekata A1, A2 i B.

Posebnu celinu čine otvoreni parking i zelena površina na uglu Ulica Milutina Milankovića i Antifašističke borbe.

Na spratovima objekta su predviđeni kancelarijski prostori namenjeni za zakup. Na nivou prizemlja su ulazi u sve objekte. Svaka podcelina ima nezavisnu recepciju u prizemlju.

Sve zgrade su projektovane tako da funkcionišu gotovo kao nezavisne celine koje dele zajednički prostor platoa i kompleksa.

Po nivoima su organizovane funkcionalno na sledeći način:

- a. Prizemlje – glavni ulaz u zgrade/lokali/kancelariski prostor/tehničke prostorije.
- b. Lokali se predaju u varijanti „sive faze“ zakupcima na dalje uređenje.
- c. Na prvom spartu svake zgrade nalazi se uz kancelariski prostor i pripadajuća otvorena terasa.
- d. Sedam spratova – organizacijski su isprojektovani u „open space“ varijanti, sa završenim zajedničkim prostorom u lift lobiju, odnosno izdignutim podom, spuštenim plafonom i kompletnim instalacijama u delu kancelarijskog prostora.
- e. Krov – tehnička etaža.
- f. Garaže – na dva nivoa, koje pored parking mesta sadrže tehničke prostorije, magacinski prostor, mokre čvorove.

Planirani maksimalni broj zakupaca po spratu su 2 funkcionalne celine, koje je po mogućnosti moguće spojiti u jednu.

Spoljne površine predstavljaju spoj tekstura (različiti nivoi i vrste popločavanja) i zelenila, sa modernim urbanim mobilijarom za potrebe korsinika.

Planirani cilj je da zgrada u skorijoj budućnosti dobije Green Building Certification: BREAM ili LEED.

4.2 Tehnički podaci o zgradi

Objekat je izveden na temeljnoj ploči koja se oslanja na šipove. Dodatno ukrućenje omogućava dijafragma koja je projektovana kao spoljni omotač zgrade.

Unutrašnjost zgrade formirana je centralnim betonskim jezgrom, ravnim betonskim pločama debljine 26cm, koje su nošene stubovima 40x40cm.

Nosivost podova je:

3.00kN/m² – kancelariski prostor 8.00kN/m² – IT sobe

5.00kN/m² - lokali

Prizemlje

- Lobi i recepcija: holovi sa dvostrukom spratnom visinom i velikom recepcijom.
- Galeriski prostor formiran je iznad recepcija i mostom povezan sa kancelariskim prostorom prvog sprata.
- Lokali su predviđeni kao podrška osnovnoj poslovnoj funkciji zgrade – supermarket i restoran.

Kancelarijski prostor

- Tipičan sprat je formiran oko betonskog jezgra u kome su smeštene tehničke i pomoćne prostorije.
- Optimalna pozicija ulaznog hola i grupisanih sadržaja u i oko njega omogućava veliku fleksibilnost u pogledu uređenja kancelarskog prostora za zakupce, kojih može biti jedan ili dva. Idealna varijanta u pogledu organizacije je jedan zakupac po spratu čime se omogućava optimalna organizacija sadržaja i dovoljna količina svetla za rad.
- Tipična bruto površina sprata je : zgrada B-cca 1.200m², zgrada A-cca 780 m².
- Kancelariski prostor je opremlje: izdignutim podom, podnim kutijama, spuštenim plafonom, posebno u delu koridori u kojima se nalazi plafonska rasveta i sva potrebna instalacija.
- Pregradni zidovi su obaveza zakupaca, uz napomenu da je potrebno da poštuju strukturu i poziciju podnih ploča.

Jezgra

- Glavno betonsko jezgro sadrži liftovska okna, tehničke sobe za prolaz instalacija, trokadera.

Tehničke prostorije

- Podzemne tehničke prostorije grupisane su oko jezgara ili uz ivične delove objekta – sprinklerska i hidransta stanica, podstanica grejanja, elektro sobe, MEP instalacije.
- Nadzemne tehničke prostorije osim pomoćnih prostorija uz betonska jezgrad smeštene su u zadnjem delu objekta A – trafo stanica, agregat, BMS soba.

Garaže

- Podzemna garaža formirana je na dva nivoa kapaciteta: -1 – 138 parking mesta; -2 – 250 parking mesta.
- Pored parking mesta za obične korisnike, objekat je opremljen i sa parking mestima za lica sa invaliditetom u skladu sa važećim standardima za ove potrebe.
- U garažu se pristupa kolima kroz rampe, odnosno stepenište kroz betonska jezgra ili protivpožarnim stepeništem za izlazak na nivo platoa.

Oblikovna struktura

- Oblik zgrade čini urbanu formu gradskog trga, koji se nalazi na uglu dve veoma prometne saobraćajnice.
- U prvoj fazi (izgradnja objekata A1 i B) formira se uz pomoć objekta unutrašnji trg kao centralna tačka komunikacije.
- Ulaz je formiran uvučenim fasadama i kolonadom stubova u visini dve etaže.
- Struktura fasade posebno je naglašena pravaouglaonom podelom staklenih i aluminijumskih panela različitih boja.

Fasada

- Aluminijumska obloga sa negorivom ispunom, kačena preko podkonstrukcije za betonsku konstrukciju objekta.
- Emajlirano tonirano izolaciono staklo.
- Duplo staklo sa koeficijentom toplotne propustljivosti (ram+staklo) 1,2 W/m²K.
- Koeficijent toplotne provodljivosti 0,9 W/m²K.
- Koeficijent provodljivosti buke: 39dB.
- Zaštitna folija u prizemlju, solarni faktor 0,39.
- Spoljašnje žaluzine na gornjim etažama (centralno upravljanje u zavisnosti od spoljnih uticaja, mogućnost lokalnog podešavanja).

Krov

- Predviđen kao tehnička etaža za smeštanje opreme.
- Betonska ploča, hidroizolovana, drenirana preko rigola.
- Mašinska oprema posebno postavljenja na dodatna ojačanja.
- Mogućnost smeštanja opreme zakupaca uz saglasnost uprave zgrade.

Visine

- Visina tipičnog sprata – 2,9m (uz mogućnost izmena u pojedinim etažama i delovima zgrade).
- Visina u delu toaleta i hodnika – 2,6m.
- Visina prizemlja – 7,2m (zgrada A).
- Visina garaže – 2,1m (čista visina).
- Ukupna visina zgrade – 32,0m.

4.3 Završna obrada

Pregrade

- Pregrade između zakupaca biće izvedene u punoj visini, od ploče do ploče, sa punom konstrukcijom i izolacijom.
- Protivpožarni zidovi su izvedeni u skladu sa važećim standardima opremanja i zaštite.
- Pregrade u toaletima izvedene su od vodonepropusnog gipsa.
- Pregradni zidovi u garažama izvedeni su od betonskih polja.
- Svi zidovi u toaletima izvedeni su završno od strane Zakupodavca obloženi bojom i keramikom.

Ulazni hol

- Podovi su završno obrađeni keramikom visikog kvaliteta, sa neklizajućom glazurom, klase R9.
- Zidovi su završno bojeni poludisperzijom toplih tonova delom obloženi drvenom oblogom.
- Recepcija izrađena od drvenih elemenata, visokog kvaliteta i završne obrade.

Kancelariski prostor

- Zidovi završno obloženi gipsom i bojeni poludisperzijom.
- Spušeni plafon od gipsanih ploča, završno bojen.
- Glavna ulazna vrata u zakupljeni prostor izrađena su od termoizolacionog stakla, aluminijumskog rama i okova u mat inoks izvedbi (šarke, ručke, brave).
- Izdignuti pod, minimalne visine 13cm, spreman za završno polaganje tepiha (kocke 60x60cm).
- Protivpožarna vrata metalna, sa antipanik bravom.

Lokali

- Lokali se završno predaju u sivoj fazi.
- Unutrašnji zidovi i podovi bez obloga, završno obrađeni samo spoljni zidovi.
- Izvučen glavni napojni kabl za struju.
- Izvučen glavni priključak na instalaciju grejanja, hlađenja i ventilacije.
- Omogućen priključak na protivpožarni sistem zgrade.

Toaleti

- Zidovi završno obloženi keramikom, sa postavljenim ogledalima iznad svakog lavaboa.

Sirius offices
Milutina Milankovića 3a, 3b I 3v
11000 Beograd

- Podovi završno prekriveni neklizajućom keramikom.
- Pregradni zidovi izvedeni od aluminijumskih podkonstrukcija završno obloženih vodonepropusnim gipsom.
- Spušteni plafon izveden od monolitnog gipsa u kome su sakrivene i izvedene sve potrebe instalacije.
- Sanitarije od belog porcelana, sa mat inoks okovom, i ugradnim vodokotlićima.
- Sva ostala potrebna galanterija montirana – nosači ubrusa, nosači toalet papira, dozatori za sapun.

Kuhinje

- Svaki sprat ima predviđene dve lokacije za kuhinju, sa omogućenim priključkom za struju, vodu, kanalizaciju i ventilaciju.

Stepeništa

- Stepenišni lobi i stepenice pokrivene su neklizajućom keramikom.
- Metalni gelender završno bojen.

Podzemne garaže

- Svi podovi na podzemnim etažama završno izvedeni od neklizajućeg ekopsidnog premaza, završno bojeni.
- Antistatik pod izveden u prostorijama koje zahtevaju ovakvu obradu.
- Zidovi završno bojeni disperzivnim bojama i bojama za beton.



a. Poprečni presek kroz objekat B.

4.4 Tehnički sistemi

Oprema	Proizvođač	Tip	Količina
Mašinske instalacije: HVAC			
Čileri	Carrier	Čiler sa freonskim hlađenjem - 30RBP-0520, Čiler - 30RBM-0520,	2
Toplotna pumpa	Carrier	Toplotna pumpa - 30RQM-0520	1
FC aparati	Sabiana	Parapet units CRC43+1, CRC53+1, CRC74+1; Casette units SK04,SK44; Floor units CCP-ECM-4T 1250-130-360	694
Split klime	Toshiba	Unutrašnja jed. : RAV-SM566KRT-E Spoljašnja jed. : RAV-SP564ATP-E Unutrašnja jed. : RAV-SM564UTP-E Spoljašnja jed. : RAV-SP564ATP-E	6
AHU	Soko Inženjering	S 8-5; S 7-4; S 5-3;	5
Ventilatori odimljavanja	Fläkt Woods	HT112JM2/50B/4-8/9/22/18 ; HT80JM2/25/4-8/9/30/24	2
Kanalski ventilatori nadpritiska	Fläkt Woods	ILC-Ropera 315mm Steel M, ILC-Ropera 315 Lmm Steel L,	15
Zidni ventilatori	Soler & Palau	Vent/V-100L,Vent/v-125L,Vent /V-160L	13
Aksijalni kanalski ventilatori	Soler & Palau	VENT 150 L,Vent 315 ECOWATT, KABT/4-12000/560,VENT 355L, VENT/V-160L,VENT 315L,	6
Krovni ventilatori	Gebhardt	RVM F1-3545-4W-11-J, RVM F1-2528-4D-05-J, RHM 31-2531-4D-05-J, RHM 31-2528-4D-05-J, RVM F1-2531-4D-05-J, FDM F1-4556-4W-16-J, RHM 31-2528-4D-05-J, FDM F1-2528-4D-05-J, FDM F1-3540-4D-08-J, RVM F1-2531-4D-05-J , FDM F1-2528-4D-05-J, RVM F1-3535-4D-05-J, RVM F1-2528-4	13
Vazdušne zavese	FRICO		
Klapne	Trox	FKA-EU/FKRS-EU	159
Dimne klapne	Trox	FKA-EU - BE-DE	27
Protivpožarni kanali	Promat	Masterboard , PROMATECT L500, PROMATECT AD 40mm	

Izmenjivač toplote	Danfoss	XGM050HM-1-122, XGF100-044ML-1-42, XGM050L-1-12, XGF150-124ML-1-144, XGF100-094ML-1-96,	5
Visokopritisni sistem (grejanje)	Pneumatex	Transfero TV10.1E	2
Visokopritisni sistem (ghlađenje)	Pneumatex	Compresso C.D1 F Connect ,Compresso CU, Statico SD	3
Visokopritisni sistem (glikol)	Pneumatex	Statico SU	2
Rezervoar glikola	Ghyibliplast	Ghibli-spiral-profilen Volume court. 1000 lit.	1
Sigurnosni ventili	ARI	ARI Armaturen or similar, type ARI SAFE - P	11
Omekšivač vode	CWG Balkan doo	CWG VAS 25 WMF	1
Pumpe	Grundfos	TPED 125-190/4-S A-F-A BAQE, MAGNA 3 100-120F , TPE 80-180S, MAGNA3 25-80, MAGNA3 40-60F; MAGNA3 25-80; MAGNA3 25-60; MAGNA3 32-60; PHB2-MAGNA 3 32-60; CM 3-5	12
Vodomeri	Danfoss	Sonometer 1100 (DN 20,25,32,40)QA1Hx-QA2Hx / QA1Cx- QA2Cx , QB1Hx-QB2Hx / QB1Cx- QB2Cx ,Sonometer 3000 (DN200) Q4,Sonometer 3000 (DN 150) Q3	74
Ventili	TA	DN 25, DN 32, DN 65, DN 100	1407
Leptir ventili	TA	DN 200, DN 150, DN 100, DN 125, DN 100, DN 80, DN 65, DN 50, DN 40,	106
Hvatači nečistoće	Oventrop/Danfoss	Danfoss - FVF strainer DN200,DN150, DN100 with flanges, Oventrop -DN 50with thread	5
Kuglični ventili	Oventrop/Hemeier /Genebre	DN 15, DN 20, DN 25, DN 32, DN 40, DN 50	2949
Balansni ventili	TA (STA-D, STA-F)	Stad ,Staf DN-25,32,40,50,65,80,125	97
Zaporni ventili	IMI Pneumatex	Zeparo ZUT DN 15, DN 20	25
Nepovratni ventili	Oventrop	DN 40, DN 50,DN 100,DN 150	12

Mašinske instalacije: hidroinstalacije

Rezervna (dzokej) pumpa	Wilo	economy COR-3 MHI 204N-3FD/WB-VR	2+1
Vodoemeri	Insa Beograd	DN 13, DN25, DN30, DN40, DN50	13
Filter za vodu	Airwatec Germany	NW 650	1
Ventili	Unival	A 03, CHE series	5
Kuglični ventili	Unival	Bav 0101	6
Slivnici toaleti	HL	HL 310NPr	35
Slivnici terase	Aco		4
Slivnici krov	geberit	geberit PEHD	5
Slivnici spoljni platoi	Aco		6

Elektro instalacije: srednji i niski napon

Trafo stanica	ABB dry system	VCC transformer 10/04 kV, 1250 kVA dry, vacuum	2
Rastavljači	ABB system	Tmax (T7S, T5, XT4N,)	20
Kompenzacija	ABB system	CLMD	2
Agregat	SDMO	V440C2 - 400V/230V, 50Hz;	1
UPS	SOCOME	MASTRYS BC 30 3/3	1
Utikači, prekidači	Legrand		1510
Podne kutije	OBO + Ackerman bag	GES6	781
Usposnki vodovi	EAE KXA	KXA	560 m
Brojila	ENEL(main)/ ABB(control)	/ B23 112-100 (control)	/ 93
Grejanje terasa	DEVI	FLEX 18C	
Grejanje rampi	DEVI	BASIC 20C	

Elektro instalacije: rasveta

Lobiji	Buck / Philips	viseća, površinska i prigušena	7 / 10 / 218
Lift lobiji	Philips	ugradna	197
Hodnici	Philips	ugradna	500
Toaleti	Imperial	ugradna	294 / 106
Stepeništa	Imperial / Fosnova	površinska i zidna	159 / 32
Protivpožarna rasveta	Beghelli	površinska i zidna	463
Garaža	Zalux	površinska i zidna	452 / 34
Spoljna rasveta	Bega/Philips/Fosnova	zidna i stubna	81

Elektro instalacije: slaba struja

BMS (Building Management System)	Sauter		
Detzekcija CO gasa	Secol ili Kilsen*	KILSEN: centrala KM304 4 ZONE - KILSEN	1
Protivpožarni alarm	Securiton	centrala SCP3020	3
SOS sistem za lica sa invaliditetom	PME		
Kontrola pristupa i rampe	Roger		
Protivprovalni sistem	Bosch		
CCTV	Hikvision		
Interfon	TCS		
SCS sistem	Schrack		
TV mreža	Televes		
Kontrola garaže	CROSS		

Elektro inсталacije: protivpožarni sistem

Rezervna (dzozej) pumpa	WILO	economy CO-3 MHI 1604/WB ER	2+1
Unutrašnji hidranti	Todorovic/Pasalic		72
Spoljni hidranti	Fermes - Serbia		8
Sprinkler pumps	Rapidrop / UK		770
Sirene i suvi ventili	Minimax		54
Rezervoar za vodu	concrete		
Splinkler pumpe	KSB	ETANORM ETNF080-065-200	1+1+1
Kompresor za vazduh	Ceccato	pro 25 DM2	2

Elektro inсталacije: vertikalni transport

Putnički liftovi	Schindler 5500	Schindler 5500	7
Platforma	Vekom Co	VEKOM VL	1

Sistem Grejanja i Hlađenja

Grejanje obezbeđuju Beogradske toplane, preko primara u podstanici grejanja na prvoj etaži podzemne garaže.

Primarni sistem hlađenja biće vazdušno hlađeni čiler set koji se sastoji od dve jedinice i jedne toplotne pumpe, koji se nalaze na krovu zgrade A.

Za grejanje/hlađenje zgrada u zavisnosti od projektovanih celina planirani su sledeći sistemi::

- Vodeno podno grejanje/hlađenje u ulaznim lobijima na prizemlju.
- Vazdušne zavese vodeno grejanje/hlađenje na kliznim vratima na ulazu u zgradu.
- Grejanje holova i prostorija za osobe sa posebnim potrebama preko električnih grejača.
- FC aparatima za grejanje/hlađenje kancelarskog prostora.

Planirana su po dva kalorimetra na svakoj etaži, koja će meriti protok tople i hladne vode.

Hlađenje server soba biće obaveza samih Zakupaca.

Projektovane vrednosti

Spoljašnje temperature	Zima	U skladu sa lokalnim uslovima: -18 °C; -12°C
	Leto	U skladu sa lokalnim uslovima: +33 °C; +36°C
Spoljašnja vlaga	Zima	U skladu sa lokalnim uslovima: 85%
	Leto	U skladu sa lokalnim uslovima: 55%

Sobne temperature

Grejanje

Radni prostor	22 °C ± 1 K
Kancelarije	22 °C ± 1 K
Sale za sastanke	22 °C ± 1 K
Hodnici	20 °C ± 1 K
Toaleti za invalide	24 °C ± 1 K
Holovi	20 °C ± 1 K
Magacini	15 °C ± 2 K
Toaleti	15 °C ± 2 K
Tehničke sobe	5 °C ± 2 K
Garaža	Ne greje se
Smećara	Ne greje se
Stepeništa	Ne greje se

Hlađenje

Radni prostor	Razlika na spoljašnju 6 K
Kancelarije	24 °C ± 1 K
Sale za sastanke	24 °C ± 1 K
Hodnici	24 °C ± 1 K
Lift lobiji	24 °C ± 1 K
Holovi	26 °C ± 1 K
IT sobe	24 °C ± 1 K
UPS	20 °C ± 1 K

Sistem Ventilacije

- Nezavistan sistem klimatizacije, koji obezbeđuje spoljašnji vazduh u prostor kroz podne difuzore. Količina svežeg vazduha projektovana je prema potrebama open space organizacije, projektovanom broju zaposlenih i projektovanom broju izmena po satu.
- Klima komore sadrže sekcije grejanja i hlađenja, rekoperatorsku sekciju i filtersku sekciju.
- Sistem ima mogućnost da radi sa različitim kapacitetima količine vazduha u zavisnosti od potreba pojedinačnih zakupaca.
- Sve unutrašnje prostorije se automatski ventiliraju.
- Po zahtevu da se obezbedi protipožarna sigurnost objekta posebno je projektovan sistem za odimljavanje i ventilaciju. Ovi sistemi služe da obezbede neometanu evakuaciju kroz protivpožarno stepenište i speče dalje širenje požara.
- Preporučene količine svežeg vazduha po vrsti prostorija:

Minimalna količina	36 m3/h za kancelarije, restoran 50 m3/h
Kancelarije	4,5 m3/hm2
Sale za sastanke	18 m3/hm2
Holovi	12 m3/hm2
Kuhinje	200 m3/h izvlačenje
Toaleti	50 m3/h izvlačenje, 25 m3/h pisoari
Smećara	18 m3/h izvlačenje

Sistem Elektro napajanja

Napajanje električnom energijom obezbeđeno je preko gradske distributivne mreže i trafo stanice u prizemlju zgrade A.

Kabliranje je izvršeno kroz prostor spuštenog plafona i izdignutog poda, dok je tehničkim prostorijama rešeno preko obujmica i kanalice.

DEA obezbeđuje automatski start u slučaju nestanka električne energije, i napaja deo rasvete u komunikacijama, 30% utičnica, protivpožarne sisteme i liftove.

Protivpožarni put obezbeđen je posebnim lampama za evakuaciju u skladu sa zakonskim normama.

Merenje

Merenje utrošene električne energije vrši se:

- U okviru trafo stanice, na delu niskog napona gde je mesto sučeljavanja sa komunikacionim modulom za BMS:
- Na svakom usponskom vodu na mestu otepnih kutija za svakog zakupca, čilere, klima komore.

Osvetljenje

Koridor:

Svetiljke su podeljene u 2 grupe, koje su povezane na BMS u svrhu dvostepene regulacije osvetljenosti u zavisnosti od dnevnog angažovanja kancelarijskog koridora. Prva grupa ima 30% svetiljki od ukupnog broja svetiljki u kancelarijskom koridoru i koje konstantno rade u periodu od 06-19h. U periodu od 19-06h, ova grupa ne radi. Druga grupa svetiljki radi preko senzora okupiranosti u toku celog dana. BMS definiše period kada su senzori pokreta aktivni u zavisnosti od signala koji dobijaju preko senzora dnevnog svetla.. Senzori okupiranosti su podešeni na gašenje posle 10 minuta, što je stvar dogovora i može da se podesi na drugačije vrednosti. U svakom trenutku je moguće centralno (preko BMS-a) isključiti obe grupe osvetljenja, a prema zahtevu klijenta.

Radni prostor:

Radni prostor osvetljen je slobodnostojećim LED lampama, koje su opremljene integrisanim senzorima za dnevno svetlo i okupiranost, uz mogućnost individualne ručne kontrole.

Kuhinja:

Osvetljenje čajne kuhinje je predviđenougradnim LED svetiljkama u plafonu, sa senzorima. Upravljanje je preko BMS, preko senzora pokreta tokom celog dana, jednako kao i druga grupa u kancelarijskim koridorima.

Toaleti:

U toaletu su ugrađene kružne LED svetiljke sa izvorima svetla u odgovarajućem stepenu zaštite, tj sa staklenim protektorom koje se uključuju pomoću senzora pokreta, smeštenim u zajedničkom delu toaleta. Senzori okupiranosti su podešeni na gašenje posle 15 minuta. Ovim se osigurava da niko u toaletu ne može ostati u mraku, ali da se svetlo gasi kada toalet niko ne koristi.

Podne kutije

- Svako radno mesto (8m2 po osobi) snabdeveno je podnom kutijom u kojoj se nalazi: jedna utičnica mrežna, jedna utičnica agregatska i dve komunikacijske utičnice. Jedna podna kutija je za dva radna mesta.
- Dodatne podne kutije i kabliranje za UPS-eve biće obaveza zakupaca.

BMS (Building Management System)

Postoji potpuno kompijuterizovana kontrola, monitoring i upravljanje tehničkim sistemima preko BMS-a. Sledećim sistemi mogu se nadzirati i upravljati:

- Grejanje, hlađenje i ventilacija
- Odimljavanje
- DEA
- Liftovi
- Rasveta zajedničkih prostorija
- Spoljašnje i dekorativno osvetljenje
- Merenje utroška električne energije
- Kontrola protivpožarnog sistema

Korišćenje ovako centralizovanog sistema omogućava:

- Praćenje i upravljanje radom sistema
- Alarmiranje nepravilnosti u radu
- Evaluaciju rada
- Arhiviranje podataka
- Upravljanje i optimizaciju rada

4.5 Instrukcije

Ulazak u zgradu, parking i spoljne površine

A.a. Kolski prilaz zgrada B



A.b. Pešački prilaz pored zgrade B na plato



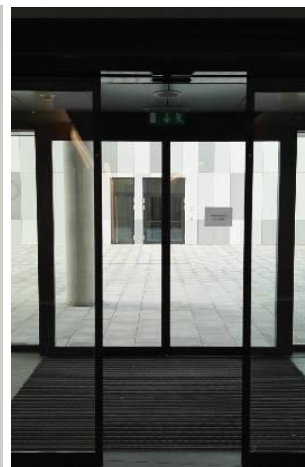
A.c. Prilaz objektu A2



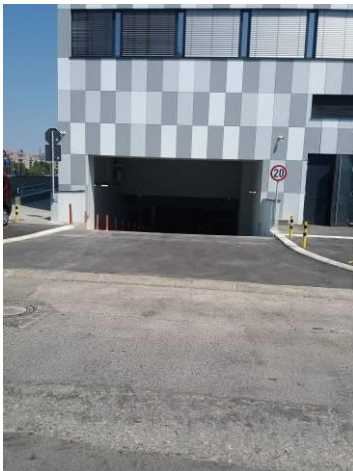
A.d. Prikaz sva tri objekta A1, A2 I B sa platoa



A.e. Otvaranje kliznih vrata – otvaranje vrata prilikom izlaza vrši se prevlačenjem ruke preko senzora



*A.f. Kolski prilaz i rampa – **podizanje rampe** vrši se **prevlačenjem kartice preko crnog senzora***



*A.g. **Ulazak u kompleks i spoljni parkinga***

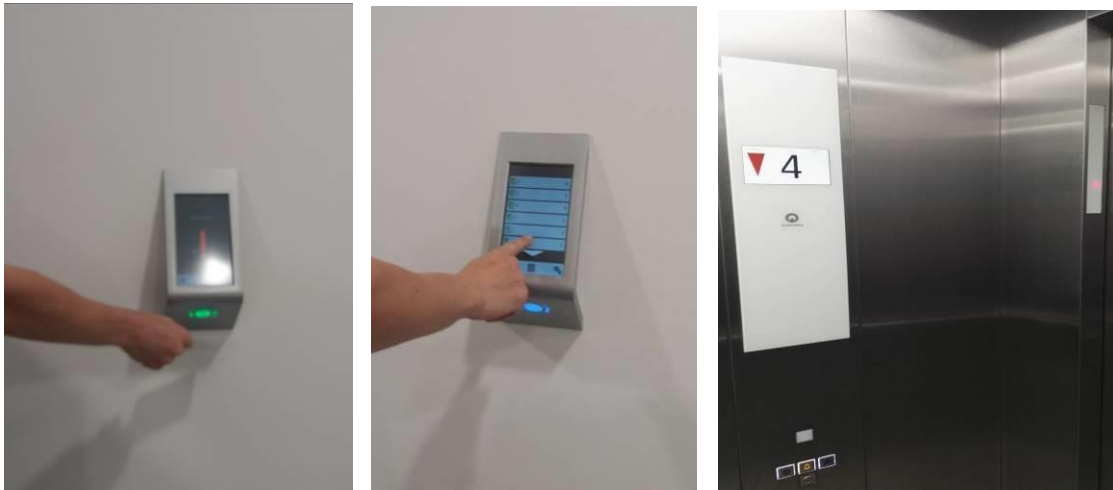


Kretanje po objektu

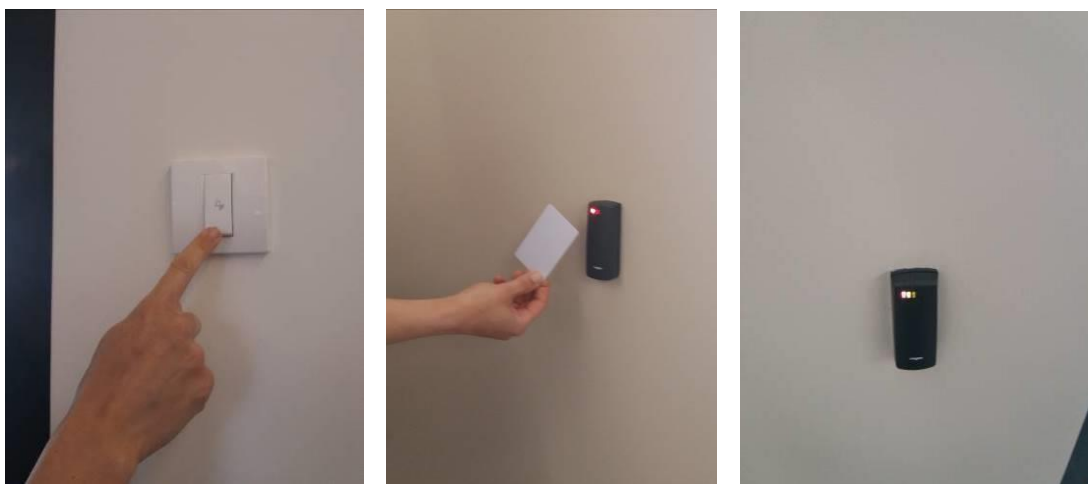
*A.h. **Ulaza u zgradu iz garaže – pritiskanje poluge** vrši se u delu bližem pravcu otvaranja*



A.i. Korišćenje liftova – Aktivacija lifta vrši se provlačenjem kartice ispod lift konzole i odabirom željenog sprata na ekranu. Desna tabla unutar lifta pored vrata pokazuje izabrani sprat, leva pokazuje smer kretanja i trenutnu poziciju



A.j. Ulazak u prostor zakupca - zvonom za posetioce, ulazak karticom za korisnike



A.k. Izlazak iz prostora zakupca - aktivacijom tastera u varijanti automatske aktivacije
Deaktivirano Aktivirano



A.l. Korišćenje toaleta – ispirač (mogućnost odabira dve količine ispiranja 3 i 6 litara). Obavezno bacati ugruse i ostalo smeće u korpu, ne u wc šolju.



A.m. Korišćenje prozora i žaluzina – u zavisnosti od spoljnih uslova (jačina svetla i jačina vetra) žaluzine se automatski spuštaju/podižu. Dalja manipulacija moguća je od strane korisnika tasterom pored prozora. U slučaju jakih vetrova žaluzine se trajno podižu i nije moguća njihova spuštanje.

Zatvoreno



Otvoreno (kalsično i kip)



A.n. Korišćenje rasvete – radni prostor osvetljen je slobodnostojećim lampama, ostali prostori plafonskim lampama koje se pale na senzor ili prekidač zidni

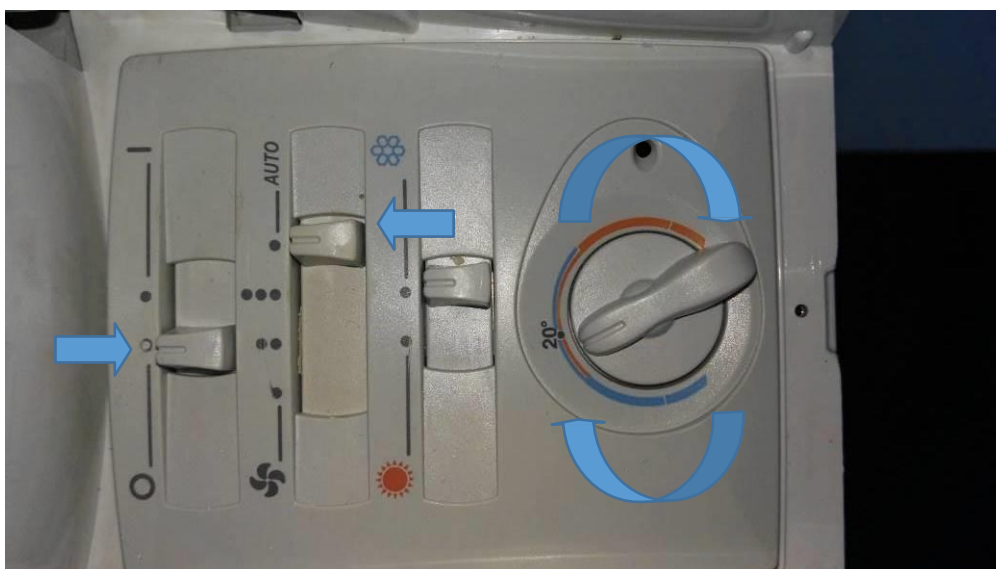


A.o. Korišćenje podnih kutija - **utičnice mrežne/agregatske i komunikacijske**



B.i.Korišćenje fc aparata za grejanje/hlađenje prostora – **uputstvo za korisnike**

1. Da bi fancoil mogao uopšte da radi (greje ili hladi), neophodno je da se ukljuci. To se radi tako sto se prekidač (oznacjen na crtezu strelicom ) iz pozicije 0 prebaciti na poziciju 1.
2. Podestiti zeljenu temperaturu okretanjem kruznog prekidača, na slici oznacenom strelicama 
 - a. Na svakom fancoil-u je oznacena pozicija 20°C (orjentaciono). Okretanje na desno-povecanje zeljene temperature. Okretanje ulevo-smanjenje zeljene temperature. Toplije-narandzasto, hladnije-plavo.
3. Podestiti intenzitet rada ventilatora. Predlog rada je automastki režim, izborne funkcije su sledeće :
 - 3 - maksimalna brzina rada ventilatora – (najbucnije)
 - 2 - srednja brzina (manje bucno)
 - 1 - min brzina (najtise), najsporije postizanje zeljene temperature.



5. Funkcionisanje objekta

5.1 Tehničko održavanje objekta

U cilju obezbeđivanja funkcionalnosti opreme i sredstava i ispunjavanja zakonskih obaveza, oprema se servisira:

- po ukazanoj potrebi,
- po preporuci proizvođača,
- u skladu sa zakonskim propisima i regulativom.

Po ukazanoj potrebi servisiranje se vrši neposredno po uočavanju nepravilnosti u funkcionisanju ili defekata, ali i preventivno, pažljivim praćenjem nepravilnog funkcionisanja ili defekta.

Po preporuci proizvođača, servisiranje se vrši saglasno uputstvima za određenu vrstu opreme ili sredstava za rad.

Zahtevom vlasnika objekta briga o objektima I sistemima podrazumevaće sledeće nivoe održavanja:

1. Eksploatacija – podrazumeva manipulaciju postojećim sistemima I opremom, praćenje I podešavanje parametara rada sistema, vođenje evidencije kvarova, nabavke I raportiranje klijentu, pomoć klijentu u procesu relokacije opreme i ljudstva na samom objektu.
2. Korektivno održavanje – podrazumeva delovanje u slučaju kvarova ili otkaza pojedinih sistema ili njihovih delova, u pogledu njihovog vraćanja u operativno stanje.
3. Preventivno održavanje – podrazumeva održavanje koje se obavlja po unapred određenim intervalima ili prema propisanim koracima, a čija je svrha smanjivanje broja potencijalnih kvarova ili otkaza.
4. Prediktivno održavanje - podrazumeva redovni nadzor i kontrolu stanja sistema na temelju prikupljenih podataka. Osnovni cilj prediktivnog održavanja je produženje vremena u kojem sistem radi dobro i istovremeno smanjenje broja nepotrebnih zastoja i prekida.
5. Tekuće održavanje – predstavlja redovnu kontrolu sistema i objekata I preduzimanje koraka na otklanjanju svih uočenih nedostataka, radi postizanja optimalnog rada.
6. Havarijsko održavanje – podrazumeva održavanje u pogledu otklanjanja svih kvarova ili otkaza nastalih u periodu eksploatacije ili mirovanja opreme i sistema, koji mogu prouzrokovati veću štetu ili opasnost po objekat, sisteme ili opštu bezbednost korisnika.

Plan održavanja predstavlja pregled koraka koji će biti obavljeni od strane službe održavanja u toku tekuće kalendarske godine, na svoj opremi, sistemima I objektima.

Karton opreme biće pripreman za pojedine veće I bitnije delove opreme, kao delova većih sistema. Karton će početi da se otvara od dana prvog servisa ili veće intervencije na pojedinoj opremi, i primenjivaće se za sisteme koje održavaju sertifikovani podizvođači:

Karton će u svojoj strukturi morati da sadrži:

- Osnovne podatke – naziv, tip, namenu, proizvođača/isporučioća, godinu proizvodnje,....
- Tehničke karakteristike – same opreme, pratećih softverskih rešenja ili dokumentacije
- Podatke o ovlašćenom serviseru – kontakti, uslovi....
- Podatke o probnom radu I prijemu
- Evidenciju redovnih servisnih intervencija – opis intervencije, datum I potpis
- Evidenciju vanrednih servisnih intervencija - opis intervencije, datum I potpis

a. Linija razgraničenja u poslovima održavanja:

Opis sistema i opreme	Zakupodavac	Zakupac
Mašinske i hidroinstalacije		
Podstanica grejanja	Održava Zakupodavac	
Pripadajuća oprema sistema	Održava Zakupodavac	
Rashladni agregati - čiler	Održava Zakupodavac	
Split sistemi		
unutrašnja jedinica	Održava Zakupodavac - odnosi se na jedinice za klimatizaciju zajedničkih prostorija	Održava Zakupac - odnosi se na prostorije Zakupca
spoljašnja jedinica		
Vazdušne zavese	Održava Zakupodavac	
Glikolski krug	Održava Zakupodavac	
Vodeni krug		
Cevna instalacija	Održava Zakupodavac - odnosi se na tehničke prostorije i deo instalacije glavnog napajanja do zakupljenog prostora	Održava Zakupac - odnosi se na prostorije Zakupca (toaleti, mini kuhinje)
Pripadajuća armatura - ventili		Održava Zakupac - u slučaju da su deo ugrađene opreme zakupca
Pumpe		
Klima komore	Održava Zakupodavac	
Fan coil aparati		
sklop motora i aparata		Održava Zakupac
filteri		
upravljačka sekcija		
kondenz		
instalacija napajaja	Održava Zakupodavac	
ventili		
Ventilatori		
Ventilator PP stepeništa	Održava Zakupodavac	
Ventilatori garaža		
Ventilator tehničkih prostorija		
Ventilator liftova		

Ventilator lokala		Održava Zakupac
Ventilator toaleta		
Ventilator mini kuhinja		
Kanalski razvod		
kanali	Održava Zakupodavac	Odražava Zakupac u svom prostoru
klapne dim		
klapne požar		
protiv požani kanali		
Vodovodna instalacija		
Pumpe	Održava Zakupodavac - u delu zajednički prostorija,do prostora zakupca	
pripadajuća armatura		Održava Zakupac u svom prostoru
glavni ventil		
kuglični ventili		
vodomeri		
drenaže - toaleti		Održava Zakupac u svom prostoru
drenaže - krov pluvije		
drenaži - platoi		
glavni filter za vodu		
Sanitarije		
umivaonici	Održava Zakupodavac u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru
wc šolje		
pisoari		
sudopere		
trokadera		
Oprema		
baterije	Održava Zakupodavac u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru
ispirači		
vodokotlići		
dozatori		
nosači wc papira		
nosači ubrusa		
ogledala		

Opis sistema i opreme	Zakupodavac	Zakupac
Elektro instalacije i sistemi		
Trafo stanica	Održava Zakupodavac	
Dizel elektro agregat	Održava Zakupodavac glavni agregat zgrade	
Automatska vrata - klizna	Održava Zakupodavac	
Zaluzine	Održava Zakupodavac	
Liftovi - kabina	Održava Zakupodavac	
UPS		
uređaj	Održava Zakupodavac glavni agregat zgrade	Održava Zakupac svoju opremu
baterijski komplet		
elektrozvodni orman UPS napajanja		
elektroinstalacioni razvod UPS napajanja		
Instalacija napajanja		
kablovi	Održava Zakupodavac u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru u slučaju da su deo naknadno ugrađene instalacije i opreme
PK regali		
razvodni ormani - GRO		
razvodni ormani - mrežni		
razvodni ormani - agregatski		
brojila		
podno grejanje - terase		
podno grejanje - rampe		
Instalacija osvetljenja - pozicije		
rasveta lobi	Održava Zakupodavac u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru
lift lobi		
hodnici		
toaleti		
stepeništa		
garaža		

spoljna rasveta		
Instalacija protivpaničnog osvetljenja	Održava Zakupodavac	
Instalacija priključnica		
kablovi		Održava Zakupac
PK regali		
podne kutije		
galanterija - parapetni razvod		
tehnološki priključci	Održava Zakupodavac	
elektro ormani		
Instalacija elektromotornog razvoda		
kablovi	Održava Zakupodavac	Održava Zakupac u svom prostoru u slučaju da su deo naknadno ugrađene instalacije i opreme
PK regali		
razvodni ormani - energetski		
razvodni ormani - upravljački		
signalizacija i komande		
Instalacija upravljanja i regulacije BMS	Održava Zakupodavac	
Instalacija gromobrana	Održava Zakupodavac	
Infrastrukturni sistemi		
SOS sistem za invalide	Održava Zakupodavac	
kontrola pristupa	Održava Zakupodavac	Održava Zakupac u slučaju daima svoj sistem
alarmni sistem	Održava Zakupodavac	Održava Zakupac u slučaju daima svoj sistem
video nadzor CCTV	Održava Zakupodavac	
interfon	Održava Zakupodavac	Održava Zakupac u slučaju daima svoj sistem
kablovska televizija	Održava Zakupodavac doprostora zakupca	Održava Zakupac u svom prostoru
kontrola garaže	Održava Zakupodavac	
Sistem za detekciju CO	Održava Zakupodavac	
PP Sistem	Održava Zakupodavac	
Sprinkler i hidranti	Održava Zakupodavac	
Svetleće reklame		
instalacija	Održava Zakupodavac samo glavno napajanje	Održava Zakupac
maska		
rasveta		
noseća konstrukcija		

razvodni orman		
Rampe	Održava Zakupodavac	
Opis sistema i opreme	Zakupodavac	Zakupac
Građevinsko - zanatski radovi		
Održavanje bravarije i fasade		
fasadna bravarija - prozori i vrata	Održava Zakupodavac	
unutrašnja PP vrata	Održava Zakupodavac	
unutrašnja vrata	Održava Zakupodavac samo u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru
garažna vrata	Održava Zakupodavac	
Hidroizolacija	Održava Zakupodavac	
Završni radovi		
plafoni	Održava Zakupodavac samo u zajedničkim prostorijama	Održava Zakupac u svom prostoru
zidovi		
podovi		
mobilijar		
stolarija		
ostala oprema		

NAPOMENA

- * Zakupac održava svu opremu koju je u svom prostoru preuzeo na korišćenje.
- * Zakupac je dužan da pre preuzimanja bilo kakvih popravki ili radova na unapređenju prostora o istima obavesti upravu zgrade I za iste dobije saglasnost.
- * Zakupac održava sve sisteme, opremu i instalaciju koju je on ugradio.
- * Zakupodavac je dužan da obezbedi redovno napajanje zakupljenog prostora strujom, vodom, klimatizovanim vazduhom (pripremljenom vodom).
- * Zakupac je dužan da nadoknadi svu štetu koju je pričinio na opremi bez obzira čija je obaveza njeno Održavanje.

5.2 Intervencije u zakupljenom prostoru

Osim kvalitetno izvršenih radova, serviser se po dolasku na intervenciju mora pridržavati i sledećeg:

- Serviser ne kasni na intervenciju;
- Serviser uvek ima potreban alat i delove potrebne za intervenciju;
- Serviser je uvek ljubazan prema klijentu i uvek uzima u obzir reklamacije klijenta;
- Serviser je uvek obrijan, uredan i čist, uvek ima urednu uniformu prema standardima kompanije;
- Serviser nikada ne psuje i ne diskutuje sa klijentom;
- Serviser ne koristi alkohol ili cigarete za vreme intervencije;
- Serviser se ne zadržava u prostoru klijenta nakon intervencije;
- Serviser ne sme da vršenjem intervencije ometa rad klijenta.
- Serviser uvek pomaže kolegi.

Svi odrađeni poslovi na lokaciji moraju biti ispraćeni popunjavanjem radnih naloga kompanije Hauzmajstor – žuti nalozi. Ovo se odnosi i na radove koji su izvršeni po nalogu Zakupaca u njihovom zakupljenom prostoru uz prethodno dobijenu saglasnost od odgovornog lica Zakupca.

Svaki radni nalog mora da sadrži upisane sledeće elemente:

1. Klijent – Zakupac + naziv objekta;
2. Adresa – tačna adresa;
3. Datum – datum kada su obavljeni radovi;
4. Vrsta usluge – označiti vrstu usluge, znakom X;
5. Dolazak – upisati broj izvršioca-servisera koji su bili na lokaciji;
6. Opis usluge – piše se vrsta radova I broj sati (za svakog servisera ako ih je zbog prirode posla moralo biti više).
7. Piše se tačan naziv materijala i količina.
8. Kvalitet usluge – klijent treba da odgovori upisivanjem znaka X (Da li ste zadovoljni kvalitetom pružene usluge);
9. Ocena pružene usluge - klijent treba da odgovori upisivanjem znaka X;
10. Vreme dolaska/odlaska servisera – piše se tačno vreme;
11. Napomena – piše se napomena u slučaju da je klijentu na terenu na nešto skrenuta pažnja (obavezno zatvarati prozor radi... i sl);
12. Potpis servisera – obavezna stavka;
13. Potpis klijenta – obavezna stavka.

Svaki radni nalog piše se u tri primerka, prvi list se popunjava ostala dva se preslikavaju preko indiga.

5.3 Infrastrukturno održavanje

Čišćenju opštih prostora poslovnih objekata, prostorija ili predmeta pristupa se na osnovu posebno pripremljene tehnologije. Tehnologija se priprema u skladu sa prirodom materijala koji se čiste i sadrži sve potrebne elemente za nesmetano obezbeđivanje potrebnog i zahtevanog stepena čistoće.

U dogovoru sa upravom zgrade utvrđuju su vrsta, učestalost i terminski plan čišćenja. Radnici se po potrebi dodatno obučavaju i pripremaju se pismena uputstva o tome šta je predmet čišćenja, kojom opremom se čisti, kojim sredstvima za čišćenje, kada, kako i koliko puta u toku dana, nedelje, meseca. Proces čišćenja se uvek organizuje i izvodi tako da ne ometa delatnost naručioca.

U toku čišćenja radnici poštuju osnovna savremena pravila u održavanju higijene. Posebnu pažnju poklanjaju:

1. održavanju lične i opšte higijene na zahtevanom nivou;
2. odvojenom čišćenju čistih i nečistih prostorija i puteva;
3. poštovanju pravilnog redosleda i dogovorene učestalosti čišćenja;
4. upotrebi zaštitnih sredstava (radne odeće, obuće, rukavica...);
5. redovnom i kontinuiranom osposobljavanju o pravilnim postupcima čišćenja o pravilnoj upotrebi, održavanju i čuvanju sredstava za rad (mašine i sredstava za čišćenje);
6. redosledu čišćenja "od čistog ka prljavom", "od gore prema dole" i u obliku "osmice" da bi se sprečilo prenošenje prljavštine;
7. namenskoj upotrebi sredstava za čišćenje i pravilnom doziranju;
8. pravilnoj, namenskoj upotrebi odvojenih (raznobojnih) krpa, kanti za vodu i rastvora deterdženata i drugih sredstava za čišćenje;
9. sortiranju i pravilnom postupku sakupljanja i odlaganja smeća;
10. održavanju i čuvanju opreme i sredstava za rad;

Metode i postupci čišćenja koji se upotrebljavaju zavise od vrste materijala koji se čiste. Za čišćenje se upotrebljavaju različiti postupci suvog i vlažnog brisanja sa masslin i frotir krpama, mašinsko usisavanje, mašinsko čišćenje velikih površina sa kombinovanim mašinama, mašine za negu podova.

Naši radnici su dobro osposobljeni i imaju pismena uputstva za rad i upotrebu sredstava koja koriste pri obavljanju radnih dužnosti. Radnici posebno dobijaju uputstva o nameni pojedinačnih postupaka, zašto se i kako koriste pojedina sredstva, kako deluju, kakav je redosled čišćenja u pojedinačnom objektu, kada, gde i kako čiste. Radnici se redovno snabdevaju sredstvima za čišćenje i pomoćnim materijalom.

- **Pripremna faza:** Obuhvata ličnu pripremu (radna odeća i obuća i opšta uredenost) i pregled stanja u objektu i pripremu sredstava za rad. Ukoliko pri pregledu utvrdi bilo kakve kvarove radnik je dužan da odmah obavesti dogovorenu kontaktanu osobu.
- **Faza izvođenja radova:** Radnik vrši postupke čišćenja po određenom redosledu i tehnologiji. Pri tom vrši postupke samokontrole. Dužan je da poštuje i izvrši sva dodatna uputstva kontrolora. U toku celokupnog radnog vremena radnik je dužan da poštuje sanitarne propise i propise iz područja zaštite na radu i protivpožarne zaštite. Svaki radnik dužan je da na svom radnom mestu poštuje pravila ponašanja koje važe u prostorijama naručioca.
- **Završna faza:** Samokontrola, odnosno vizuelni pregled izvršenih radova. Radnik napušta radno mesto tek kada pospremi i očisti svu svoju opremu, uveri se da su pravilno očišćene sve prostorije, da su prostorije bezbedne (zatvoreni prozori, zaključana vrata). Po dogovoru sa naručiocem radnik je dužan da uključi alarmne uređaje.
- **Kontrolna faza:** Službeni kontrolor čišćenja svakodnevno sprovodi kontrolu kvaliteta izvršenih radova, radnike dodatno savetuje i upućuje, upozorava ih na greške i zahteva da se greške odmah otklone.

Odlaganje smeća i reciklažnog materijala biće na posebno označenim pozicijama na dostavnim putu i u okviru smećara na zgradi A1 i A2. Klijent će za sav odloženi i predati reciklažni materijal dostaviti dokaz o kretanju i odlaganju otpada.

Opis usluga održavanja higijene

- Čišćenje zajedničkih prostora uključujući glavnih lobija, lift predvorja po spratovima, spoljnih površina i svih drugih prostora koji nisu u isključivo upotrebi zakupaca;
- Čišćenje garaže;
- Održavanje spoljnih površina;
- Upravljanje otpadom;
- Deratizacija;
- Čišćenje fasade – dva puta godišnje;
- Usluge zimske službe: uklanjanje snega i leda oko zgrade u skladu s potrebama, uklanjanje snega s nadstrešnica;
- Održavanje sadnica i zelenih površina (unutrašnjih i spoljnih).

Opis usluga obezbeđenja

- Obezbeđenje čitavog kompleksa (završeni deo objekta, neo I gradilište)
- Nadzor parking (podzemna garaža I otvoreni parking)
- Pružanje potrebnih informacija korisnicima I upravljanje posetilaca u okviru kompleksa
- Otvaranje I zatvaranje objekta u dogovorenim terminima
- Obezbeđivanje lokacije od provala
- Vođenje evidencije o ključevima I zatvaranje vrata
- Noćno obezbeđenje lokacije I objekta
- Momentalno obaveštavanje nadležnih o svim vanrednim dešavanjima
- Kontrola brava, prozora, vrata, svetla I alarma nakon radnog vremena objekta
- Intervenisanje u slučaju remećenja mira u okviru lokacije i objekta
- Zabrana ulaska nenajavljenim licima
- Komunikacija između izvršioca I interventnih ekipa iz centrale
- Kontrola svih posetilaca nakon radnog vremena
- Vođenje knjige dnevnih dešavanja

Opis usluga recepcije

- Profesionalne usluge recepcije kod glavnog ulaza;
- Dobrodošlica I prijem posetilaca;
- Registracija I upravljanje posetiočima;
- Izdavanje kartica sa imenima za posetioce;
- Rad na softverskom program za usluge recepcije I servis za podršku;
- Prijem zahteva, žalbi I komentara korisnika objekta;
- Protokoliranje svih zahteva u softvre za popravku I preusmeravanje tehničkom osoblju;
- Obrada kurirske pošte;
- Nabavka, Održavanje I upotreba dovoljnog broja poštanskih sandučića;
- Priprema izveštaja I mesečne statistike o broju posetilaca.

5.4 Važni telefoni

Uprava zgrade: 062/ 80-35-030

Tehnička služba: 069-30-35-081

Recepcija: Info pult A1: 011/713-88-76
Info pult A2: 011/713-81-63
Info pult B: 011/713-88-91

Obezbeđenje: 062/76-12-65

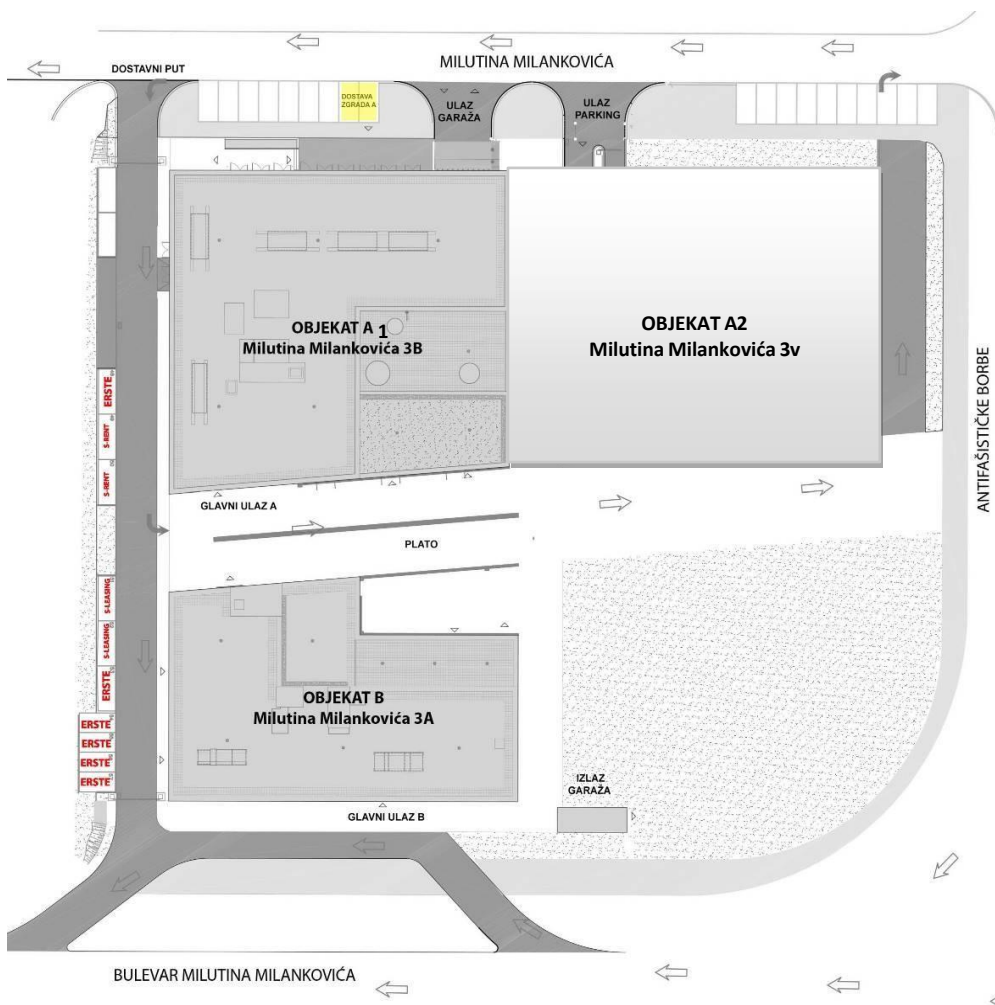
Sva komunikacija između zakupaca i uprave zgrade mora ići putem pisane dokumentacije na email Uprave.

Detaljne smernice bliže pružene ovlašćenim licima zakupaca.

Pregled članova Tima za sklanjanje

Red.br.	Ima i prezime	Telefon za kontakt	Dužnost u timu
1	2	3	4
1.	Milan Ivković	069 303 5079	Rukovodilac tima
2.	Ljiljana Cvetković	069 303 5069	Član tima
3.	Marko Ignjatović	060 520 1009	Član tima

5.5 Situacija



6. Protivpožarna zaštita, bezbednost i zaštita na radu

6.1 Posebne mere zaštite

PRAVILA ZAŠTITE OD POŽARA

Beograd, 2012. godina

S A D R Ž A J

- 1. Opšte odredbe**
- 2. Organizacija tehnološkog procesa na način da rizik od izbijanja požar bude otklonjen**
- 3. Zaštita od požara u zavisnosti od namene objekta sa potrebnim brojem lica osposobljenih za obavljanje poslova zaštite od požara**
- 4. Plan evakuacije**
- 5. Upustvo za postupanje u slučaju požara**
- 6. Način osposobljavanja zaposlenih za sprovođenje zaštite od požara**
- 7. Prelazne i završne odredbe**
- 8. Prilozi**

Na osnovu člana 28. Zakona o zaštiti od požara ("Službeni glasnik RS" br. 111/2009.) direktor društva „Immorent Singidunum“ Beograd, donosi:

PRAVILA ZAŠTITE OD POŽARA

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravila zaštite od požara obuhvataju:

Organizaciju tehnološkog procesa na način da rizik od izbijanja i širenja požara bude otklonjen, a da u slučaju njegovog izbijanja bude obezbeđena bezbedna evakuacija ljudi i imovine i sprečeno njegovo širenje.

Organizaciju zaštite od požara u zavisnosti od namene objekta sa potrebnim brojem ljudi osposobljenih za obavljanje poslova zaštite od požara.

Donošenje Plana evakuacije i upustva za postupanje u slučaju požara.

Način osposobljavanja zaposlenih za sprovođenje zaštite od požara.

Član 2.

Požar je proces nekontrolisanog sagorevanja kojim se ugrožavaju životi i zdravlje ljudi, materijalna dobra i životna sredina.

Član 3.

Zaštita od požara obuhvata skup mera i radnji za planiranje, finansiranje, organizovanje, sprovođenje i kontrolu mera i radnji zaštite od požara, odvijanje tehnoloških procesa na način da se spreče izbijanja i širenje požara, otkrivanje i gašenje požara, spasavanje ljudi i imovine, zaštitu životne sredine.

Član 4.

Ovim pravilima uređuje se i način osposobljavanja zaposlenih za sprovođenje zaštite od požara, obaveze lica angažovanog za poslove organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara i drugih zaposlenih.

2. ORGANIZACIJA TEHNOLOŠKOG PROCESA NA NAČIN DA RIZIK OD IZBIJANJA POŽARA BUDE OTKLONJEN

Makrolokacija

Član 5.

Objekat se nalazi u Bloku 43 Novog Beograda, na uglu Bulevara Milutina Milankovića i Ulice antifašističke borbe.

Gašenje eventualnih požara vršiće Vatrogasna brigada Beograd iz svoje stanice u Zemunu od koje je objekat udaljen oko 2,5 km. Za dolazak na lice mesta, vatrogasnoj jedinici je potrebno je oko 5 minuta.

Član 6.

Poslovni objekat je zasebna građevinska celina koja je prostorno odvojena od ostalih objekata, te ne postoji mogućnost prenošenja požara sa susednih objekata i obrnuto.

Postojećim saobraćajnicama omogućen je dolazak vatrogasnih vozila, njihovo kretanje i pristup sa strane svih fasada.

Pristupne saobraćajnice poseduju karakteristike koje zadovoljavaju sve zahteve za kretanje vatrogasnih vozila u blizini objekta.

Namena i sadržaj objekta

Član 7.

Objekat Sirius offices svoju delatnost ostvaruje izdavanjem poslovnog prostora zakupcima za obavljanje administrativno/komercijalne delatnosti sa lokalima u prizemlju.

Poslovni centar se sastoji iz dve podzemne etaže, prizemlja, 8 spratova.

U podzemnom delu se nalaze:

- dva nivoa garaža sa 388 parking mesta,
- evakuaciona stepeništa i stepenište za prilaz vatrogasnim ekipama,
- tehničke prostorije (elektro-prostorije, mašinske prostorije, toplotne podstanice, hidrostanice, termotehničke prostorije i sprinkler stanica).
- liftovi.

U prizemlju se nalaze:

- reprezentativni ulazni hol (glavni ulaz u objekat), stepeništa, liftovi, prostori za izdavanje/prodaju - lokali i poslovni prostori - kancelarije,
- tehničke prostorije: trafo-stanice, elektro-prostorije, prostorije za telekomunikacije, prostorije za server i opremu za automatsko upravljanje,
- grupacija javnih toaleta i grupacija toaleta namenjena za zaposlene.

- Na tipskim spratovima i povučenom spratu se nalaze:
- poslovni prostori - kancelarije "open space" tipa,
- stepeništa, liftovi, toaleti za zaposlene,
- prostorije za elektro i telekomunikacionu opremu.

Kota poda najviše etaže na kojoj se nalaze ljudi je na visini od 28,20m od kote na koju je moguć pristup vatrogasnim lestvama. što znači da objekat spada u kategoriju visokih objekata. ($h > 22m$).

Garaža, u podrumskoj etaži, pripada kategoriji velikih ukopanih garaža ($P > 1500m^2$).

Maksimalan broj ljudi koji se u jednom trenutku može naći u objektu je oko 2000 lica.

Tehnološki proces i oprema za rad

Član 8.

Proces rada u objektu podrazumeva kombinovano poslovanje - administrativne poslove sa komercijalnim sadržajem – lokalima u prizemlju.

U poslovnim prostorijama se koristi kancelarijski inventar (računari i prateća oprema, kancelarijski nameštaj), u lokalima u prizemlju ugostiteljski inventar (kuhinjska oprema).

3. ZAŠTITA OD POŽARA U ZAVISNOSTI OD NAMENE OBJEKTA SA POTREBNIM BROJEM LICA OSPOSOBLJENIH ZA OBAVLJANJE POSLOVA ZAŠTITE OD POŽARA

Građevinska konstrukcija, građevinski materijali

Član 9.

Osnovni konstruktivni elementi objekta su armiranobetonski. Konstruktivni sistem objekta čine stubovi, betonska jezgra oko stepeništa i liftova, zidovi za ukrućenje i međuspratne tavanice - ploče.

Konstrukcija fasade je od aluminijumskih profila s prekinutim termičkim mostom.

Između fasadne obloge i unutrašnjeg zida ugrađena je termoizolacija od polutvrdih ploča (kamene vune) i parna brana. Obloga netransparentnih delova fasade je jednostruko, ravno, kaljeno staklo ili aluminijumski kompozitni paneli.

Transparentni delovi fasade su zastakljeni dvoslojnim termoizolujućim staklom.

Konstrukcija krova i krovnih terasa je ravna betonska ploča sa potrebnim slojevima termo i hidroizolacije.

Unutrašnji zidovi i plafoni su omalterisani krečnim malterom i obrađeni poludisperzijom, podovi su finalno obrađeni prema nameni prostorija.

Vertikalna komunikacija u objektu obezbeđena je unutrašnjim centralnim stepeništem i putničkim liftovima. Horizontalna komunikacija u objektu odvija se hodnicima.

Mašinske instalacije

Član 10.

Objekat se snabdeva toplotnom energijom iz toplotne podstanice koje su priključene na daljinski sistem grejanja. Podstanica se nalazi na gornjem nivou garaže (nivo -1).

U skladu sa namenom i tehnološkim potrebama pojedine prostorije u objektu se ventiliraju odsisavanjem vazduha i to: garaže, toaleti i lokali u prizemlju. Liftovski šahтови svih liftova se ventiliraju. U garaži je izvedena instalacija za prinudno provetravanje i instalacija za prinudno odvođenje dima. Ventilatori su smešteni na krovu objekta, aktiviraju se komandom iz PP centrale. Elektromotori ventilatora su povezani i na rezervno napajanje električnom energijom.

Da bi se u slučaju požara omogućila evakuacija ljudi iz garaža, predprostor stepeništa se štiti od prodora dima ubacivanjem spoljnog (svežeg) vazduha, pri čemu se obezbeđuje stalni nadpritisak u odnosu na garažu od minimalno 20Pa do maksimalno 80Pa kada su otvorena jedna vrata za evakuaciju.

Elektroenergetske instalacije i gromobrani

Član 11.

Snabdevanje električnom energijom svih potrošača u objektu je iz transformatorske stanice smeštene u prizemlju objekta u potpuno građevinski odeljenom prostoru.

Pored napajanja objekta iz mreže predviđeni su i rezervni izvori napajanja sa automatskim uključenjem u slučaju nestanka napajanja - dizel električni agregati koji je smešten u prizemlju objekta A.

Instalacije koje moraju da rade u slučaju požara su:

- deo rasvete u hodnicima.
- protivpanična rasveta.
- sprinklerska instalacija.
- hidroforsko postrojenje.
- sistem za odimljavanje.
- sistem za stvaranje nadpritiska u tampon prostorijama između garaže i evakuacionih stepeništa.
- liftovi - u vremenu potrebnom da se spuste na nivo prizemlja.

Zaštita od previsokog napona dodira izvedena je TN-S sistemom zaštite. Do svih potrošača vode kablovi koji imaju treći odnosno peti provodnik za povezivanje svih metalnih elemenata - masa na sabirnicu za uzamljenje u pripadajućim razvodnim tablama.

Zaštita od atmosferskih pražnjenja izvedena je na krovu objekta u obliku Faradejevog kaveza koji formiraju prihvatni vodovi, odvodni i uzemljivački vodovi. Prihvatni vodovi izvedeni su pocinkovanom čeličnom trakom 20x3mm, za spustne provodnike koriste se prirodni elementi – čelična armatura armirano betonskih stubova, za uzemljivače koriste se prirodni elementi: armature šipova i armature

temeljnih greda koje se međusobno povezuju sabirnim vodom – čelična šipka od ugljeničnog čelika Ø12 mm (I nivo zaštite).

Telefonska instalacija je izvedena prema šemi razvoda do svakog telefonskog priključka.

Instalacija protivpanične rasvete i dojave požara

Član 12.

U svim komunikacijama i holovima ugradnje su protivpanične svetiljke, sa sopstvenim izvorom struje jednosmernog napona kapaciteta tročasovnog neprekidnog rada, koje se uključuju odmah po prestanku napona u mreži i daju minimalni osvetljaj do startovanja dizel-generatora, a pokazuju i najkraći put ka izlazu iz objekta.

U objektu se primenjuje adresibilni sistem požarne signalizacije koji se sastoji od glavnih kontrolnih jedinica, upravljačkih konzola, indikatorskih panela, automatskih i ručnih javljača požara, indikatora delovanja, alarmnih sirena i instalacionih kablova.

Glavne kontrolne jedinice su raspoređene u prostoriji obezbeđenja na prizemlju i u telekomunikacionim prostorijama po spratovima. Upravljačka konzola je postavljena na zid u prostoriji obezbeđenja objekta. Sa ovim sistemom svaki javljač, a samim tim i svaka prostorija, ima sopstvenu adresu. Time se omogućava precizno pokazivanje i određivanje mesta alarma na upravljačkoj konzoli, odnosno na indikatorskom panelu.

Automatski javljači su postavljeni na plafonu, u prostoru spuštenog plafona po trasama energetskih kablova kao i u duplom podu.

Ručni javljači su smešteni kod svih izlaznih vrata, u hodnicima, na stepeništima, u garaži i na ostalim putevima za evakuaciju.

Sistem za detekciju CO

Član 13.

Sistem za detekciju gasa u garaži se sastoji od dva centralna uređaja, detektora gasa, svetlećih panela sa natpisom, alarmnih sirena sa bljeskalicama i instalacionih kablova. Namena sistema je da upozori prisutne ljude na opasne koncentracije ugljenmonoksida u vazduhu (evakuacija iz ugroženog područja, sprečavanje ulaska u ugroženi prostor), kao i da upravlja radom ventilacionih sistema u cilju smanjenja koncentracije CO, tj. ekonomično upravlja radom u toku normalnog funkcionisanja.

Centralni uređaj za detekciju CO nalazi se u prostoriji obezbeđenja objekta.

Podela na požarne sektore

Član 14.

Unutar objekta izvršena je podela na požarne segmente tako što je:

- garaža u odnosu na ostale delove objekta odvojena zidovima otpornim na požar 180 minuta i vratima otpornim na požar 90 i 60 minuta.
- nadzemne etaže objekta su podeljene na požarne sektore tako što su prostori pojedinih korisničkih celina smešteni u okviru jednog požarnog sektora.
- svaki sprat objekta je podeljen na dva požarna sektora.

Osim navedenih kriterijuma, u okviru požarnih sektora, sve tehničke prostorije su od ostalih delova objekta odvojene u posebne požarne sektore, zidovima otpornim na požar 120 minuta i vratima otpornim na požar 120 minuta.

Moguće klase požara

Član 15.

Na osnovu procene ugroženosti od požara i fizičko-hemijskih osobina materija koje se koriste u ovom objektu, može se konstatovati da su moguće klase požara:

„A“ požari čvrstih materija uključujući i požare na uređajima i instalacijama pod električnim naponom ;
„B“ požari tečnih materija (ulja i masti biljnog porekla)

Specifično požarno opterećenje je ukupna toplota koja se može osloboditi iz toplotne moći ukupne količine upaljenog materijala u predmetnom objektu je nisko.

Faktori rizika

Član 16.

Odgovarajućim izborom konstruktivnih elemenata, pri izgradnji objekta, odnosno pravilnim definisanjem stepena otpornosti na požar njegovih konstruktivnih elemenata sprečava se rušenje konstrukcije objekta u požaru u potrebnom vremenu, te se na taj način stvaraju uslovi bitni za spasavanje zaposlenih i odvijanja akcije gašenja požara.

Član 17.

U poslovnim prostorijama kao faktori rizika u smislu požarne bezbednosti mogu se definisati:

- Enterijerski materijal, dekoracija, nameštaj;
- Upotreba uređaja i instalacija pod električnim naponom.

Organizaciono funkcionisanje zaštite od požara

Član 18.

Svi zaposleni koji rade u objektu obavezni su da se upoznaju sa opasnostima od požara u svojim radnim prostorijama i prostorima i merama koje su propisane za sprečavanje nastanka požara.

Mere zaštite od požara se organizovano sprovode na svim radnim mestima, u svim radnim prostorijama.

U organizaciji funkcionisanja zaštite od požara odgovorna lica su:

Direktor: u oblasti organizovanja sprovođenja i unapređenja zaštite od požara, pored poslova koje su mu stavljeni u nadležnost zakonom i propisima donetim na osnovu zakona, vrši i sledeće poslove:

- stara se o obezbeđenju sredstava, utvrđuje potrebna sredstva za zaštitu od požara i na bazi raspoloživih sredstava, odobrava njihovo korišćenje;
- ostvaruje uvid u stanje organizacije zaštite od požara i stepena bezbednosti i preduzima potrebne mere u cilju unapređenja zaštite od požara;
- razmatra inspeksijske i druge nalaze, izveštaje i rešenja i preduzima mere da se utvrđeni nedostaci otklone u datim rokovima
- utvrđuje materijalnu i drugu odgovornost zaposlenih zbog nepridržavanja propisanih i naloženih mera zaštite ljudi i imovine od požara;
- vrši i druge poslove koji doprinose unapređivanju zaštite od požara.

Član 19.

Rukovodioci i odgovorni radnici korisničkih celina u vršenju poslova zaštite od požara imaju prava i obaveze:

- da u delokrugu svoga rada organizuju i kontrolišu rad zaposlenih na način koji obezbeđuje potrebnu sigurnost zaposlenih i imovine;
- staraju se i preduzimaju sve potrebne mere u cilju dosledne primene utvrđenih i naloženih mera zaštite od požara;
- upoznaju svakog zaposlenog pre raspoređivanja na poslove sa opasnostima od požara, kao i o merama koje su propisane i naložene za to radno mesto;
- sarađuju sa angažovanim privrednim društvom za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara u vezi sa sprovođenjem i unapređivanjem zaštite od požara i isto obaveštavaju o eventualnim uočenim nedostacima u vezi sa zaštitom od požara radi otklanjanja istih;
- da zabrane rad na onim poslovima i prostorijama kada očigledno pretila neposredna opasnost od izbijanja požara sve dok se ta opasnost ne otkloni i o tome izveštavaju angažovano privredno društvo za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara;
- da zabrane držanje i smeštaj vatroopasnog materijala u radnim i drugim prostorijama koje nisu namenjene za držanje istih;
- da udalje zaposlene koji svojim postupkom čine grubo narušavanje propisanih i naloženih mera zaštite od požara;
- da obezbede slobodan prilaz vatrogasnim aparatima, hidrantima i ostalim sredstvima za gašenje požara, kao i njihovu ispravnost;

- da izvrše naložene mere koje im se stave u nadležnost od strane inspektora za zaštitu i spasavanje, i angažovanog privrednog društva za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara;
- vrše i druge poslove koje im se nalože u vezi sa zaštitom od požara.

Član 20.

Ostali zaposleni neposredno učestvuju u sprovođenju i unapređivanju poslova odnosno opštih i posebnih mera zaštite ljudi i imovine u skladu sa važećim zakonom, drugim propisima iz oblasti zaštite od požara, ovim Pravilima i drugim aktima u vezi sa zaštitom od požara, a naročito:

- da se osposobljavaju (obučavaju) za neposredno primenjivanje mera zaštite od požara, otklanjanja uzroka i pojava koje mogu dovesti do požara kao i posledica nastalih eventualnim požarom;
- da u toku rada stalno prate i kontrolišu rad, funkcionisanje i ispravnost uređaja, aparata, instalacija i drugih sredstava rada u neposrednoj radnoj okolini i da svaki kvar ili neispravnost odmah prijave neposrednom rukovodiocu;
- da poštuju naložene, utvrđene i istaknute mere, upozorenja, zabrane i date naloge u vezi sa zaštitom od požara u radnim i drugim prostorijama;
- da se staraju da prilazi, elektrorazvodnim ormarima, vatrogasnim aparatima, hidrantima i drugim sredstvima i opremi za gašenje požara bude sleobodan.

Lica osposobljena za obavljanje poslova zaštite od požara

Član 21.

Poslove neposredne fizičke i protivpožarne zaštite objekta u dnevnoj i noćnoj smeni obavljaju zaposleni na poslovima obezbeđenja.

Zaposleni na obezbeđenju objekta ispunjavaju zakonom propisane uslove za obavljanje poslova neposredne zaštite od požara, a imaju sledeće dužnosti

1. za vreme dežurstva kontrolišu objekat, prostorije, uređaje i instalacije, a posebno mesta na kojima postoji povećana mogućnost od izbijanja požara i o uočenim nedostacima potencijalnim izazivačima požara, odmah izveštavaju angažovano privredno društvo za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara i istovremeno preduzimaju sve potrebne mere radi sprečavanja neželjenih posledica;
2. pri obilasku objekata i prostorija vrše vizuelnu kontrolu vatrogasnih aparata, hidranata, opreme i sprava, njihov razmeštaj i o uočenim nedostacima blagovremeno izveštavaju angažovano privredno društvo za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara i istovremeno preduzimaju potrebne mere radi pune pripravnosti i sprečavanja neželjenih posledica;
3. upozoravaju zaposlene i stranke u poslovnom prostoru na potrebu pridržavanja predviđenih mera zaštite od požara, a u slučaju kada uoče da se stranke ili zaposleni svojim radnjama ne pridržavaju propisanih mera zaštite od požara i pored upozorenja, odmah izveštavaju angažovano privredno društvo za organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara;
4. da poznaju, prate, stalno proučavaju i sprovode sve mere zaštite od požara za objekte u kome obavljaju dežurstvo, kao i druge svoje dužnosti utvrđene zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima;
5. da o svim uočenim pojavama, promenama i problemima koji mogu ugroziti protivpožarnu bezbednost objekta, imovine i ljudstva bez odlaganja obaveštavaju angažovano privredno društvo za organizovanje i sprovođenja mera zaštite od požara.

Član 22.

Za poslove organizovanja i sprovođenja mera zaštite od požara angažovano je privredno društvo koje ispunjava propisane uslove i ima ovlašćenje Ministarstva za obavljanje ovih poslova.

Angažovano lice za sprovođenje mera zaštite od požara ima sledeće dužnosti:

1. sprovodi preventivne mere zaštite od požara utvrđene Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilima;
2. kontroliše ispravnost protivpožarnih aparata i hidrantske opreme i preduzima mere radi njihovog servisiranja popravke ili zamene;

3. neposredno kontroliše sprovođenje utvrđenih i naloženih mera zaštite od požara i u slučaju konstatovanja određenih nedostataka nalaže preduzimanje mera za otklanjanje uočenih nepravilnosti ili zabranu rada;
4. priprema program i sprovodi osnovnu obuku zaposlenih i praktično proverava njihovo znanje iz oblasti zaštite od požara;
5. izveštava direktora o svim pojavama, promenama i problemima iz oblasti zaštite od požara i predlaže preduzimanje konkretnih mera;
6. prati propise iz oblasti zaštite od požara, tehnička dostignuća iz te oblasti i u skladu sa tim predlaže i preduzima potrebne mere radi unapređenja zaštite od požara;
7. pri adaptaciji, rekonstrukciji i popravkama u objektu predlaže i kontroliše sprovođenje mera i normativa zaštite od požara;
8. vodi propisane evidencije.

Opšte mere zaštite od požara

Član 23.

U cilju otklanjanja uzroka požara, sprečavanja izbijanja, širenja i gašenja požara, spasavanja ljudi i imovine ugroženih požarom u objektu preduzeti sledeće bezbednosne mere:

1. Uređaji, oprema i sredstva namenjena za gašenje požara postavljaju se vidna i pristupačna mesta u objektu i mogu se koristiti samo za potrebe lokalizovanja i gašenja požara. Mesta na kojima se nalaze vatrogasne sprave moraju biti vidno označena. Uređaji, oprema i sredstva za gašenje požara održavaju se u ispravnom stanju i o tome vodi evidencija.
2. Zabranjeno je unošenje i korišćenje lako zapaljivih i eksplozivnih materija;
3. Zabranjena je upotreba termičkih uređaja (rešoa, grejalica, TA pećii dr.) bez pismenog odobrenja lica zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara ili odgovornog rukovodioca;
4. Zabranjeno je privremeno skladištenje – ostavljanje materijala i ambalaže u hodnicima i pored vrata (ulaz-izlaz);
5. Električni uređaji koji se koriste pri radu moraju biti pod kontrolom zaposlenog od momenta uključenja do momenta isključenja;
6. Električne, toplotne, gromobranske, vodovodne, kanalizacione i druge instalacije i uređaje u objektu neophodno je održavati u ispravnom stanju i redovno kontrolisati njihovu ispravnost.
7. Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama gde su istaknuti znaci zabrane, izuzev na metima koja su posebno predviđena za to.
8. Na putevima, prolazima koji su predviđeni za prolaz ili evakuaciju ljudi i imovine ugroženih požarom nije dozvoljeno postavljati zapreke.
9. Pri projektovanju i izvođenja radova na adaptaciji i rekonstrukciji objekata, ugradnji uređaja i opreme u objektu, eksploataciji i održavanju objekata, primenjuju se Zakonom propisani tehnički normativi i standardi za zaštitu od požara.

Posebne mere zaštite od požara

Član 24.

Znakovi upozorenja na koje treba obratiti pažnju:

- treperenje ili smanjenje svetla;
- miris plastike koja se topi;
- promena boje izolacije na električnim priključnicima i kablovima;
- ponavljanje pregorevanja osigurača;
- izlazni putevi iz poslovnog prostora moraju se održavati slobodnim i nezakrčenim da bi u svakom momentu bili slobodani za prolaz zaposlenih i ljudi koji se zateknu u objektu;
- odgovarajućim znacima upozorenja, zabrane i obaveštenja podsetiti zaposlene i stranke na potrebu poštovanja mera zaštite od požara;
- nakon završetka radnog vremena u poslovnim i pomoćnim prostorijama (koje se koriste u dnevnom radu) obavezno je da se:
- isključi osvetljenje i elektro-uređaji koji su korišćeni u radnom vremenu;
- otpad iz kanti za otpatke odnese u kontejner;

Oprema i sredstva za gašenje požara

Član 25.

Objekat se od požara štiti spoljnom i unutrašnjom hidrantskom mrežom.

Spoljašna hidrantska mreža je ulična mreža, sa nadzemnim hidrantima 80 mm.

Zidni hidranti su smešteni u vidljivo označene ormariće i opremljeni sa zatvaračem, crevom dužine 15m i mlaznicom. Raspored hidranata je takav da je ceo prostor u objektu pokriven.

Mobilnu opremu za gašenje požara čine ručni aparati za gašenje požara suvim prahom, oznake "S" i ručni i prevozni aparati za gašenje ugljendioksidom, oznake CO2.

Prostor garaže je pokriven sprinkler instalacijom.

Vatrogasni aparati:

- moraju biti postavljeni na prikladnim i nezakrčenim mestima i na dohvata ruke;
- povremeno vršiti njihov pregled ali ne manje od 2 puta godišnje a manje nedostatke odmah otklanjati;
- svaki aparat mora imati kontrolnu karticu sa podacima o punjenju i kontroli sa datumom i potpisom.

Hidrantska mreža

U svrhu što boljeg korišćenja hidranata potrebno je pridržavati se sledećih pravila:

- svi hidranti moraju biti obeleženi oznakom "H";
- svaki zidni hidrant mora da sadrži kotur vatrogasnih creva promera 52 mm sa patent mlaznicom;
- prolaz do hidranta mora biti stalno slobodan i nezakrčen;
- svaki primećeni kvar na hidrantskoj mreži odmah ukloniti;

Uređaji za gašenje požara moraju se održavati u ispravnom stanju, u skladu sa tehničkim propisima i uputstvima proizvođača (najmanje jednom u 6 meseci), tako da se obezbedi njihovo stalno i nesmetano funkcionisanje.

Uređaji za gašenje požara nakon upotrebe je potrebno servisirati i dovesti u funkcionalno stanje.

Upotreba sredstava za gašenje požara

Član 26.

Aparati za gašenje prahom

Namenjeni su za gašenje požara klase „B“ (tečne materije: ulja, masti, benzin, boje, lakovi) klase „C“ (gasovite materije: metan, propan, butan, plin, acetilen), požara na električnim instalacijama i urerđajima do napona od 1000 V.

Aktiviranje i rukovanje aparatom S- 6 i S- 9

Skinuti aparat sa nosača i doneti do mesta požara:

- Izvući osigurač;
- Pritisni ručicu do kraja i naglo je otpusti;
- Sačekaj 5 sekundi;
- Uperiti mlaznicu prema požaru i pritisni ručicu;

Mlaz praha iz aparata se ne sme direktno usmeriti u plamen, već u zapreminu plamena treba uneti samo oblak praha.

Gašenje prahom ne daje ohlađujući efekat, pa nakon pada gasive koncentracije može doći do ponovne upale, te je neophodno ostati (pratiti) na mestu požara sve dok se ne uveri požar u potpunosti ugašen.

Aktiviranje i rukovanje aparatom CO2 – 5kg CO2- 10kg

- Doneti (dovesti) aparat do mesta požara;
- Uperiti mlaznicu prema požaru;
- Odvrnuti točkić ventila do kraja, suprotno kretanju kazaljki na satu;
- Pokretanjem mlaznice pokrivati mlazom gasa CO2 mesto požara.

Hidranti

Član 27.

Požari klase „A“- čvrstih materija mogu se gasiti upotrebom hidrantske mreže posle isključenja električne energije.

- Izvadi crevo i razvi u pravcu požara;
- Prihvati mlaznicu;
- Otvori ventil u levo do kraja.

Stabilna automatska instalacija za gašenje požara raspršenom vodom (sprinkler)

Član 28.

Suva sprinkler instalacija je ugrađena na oba nivoa garaže.

Cela instalacija je napunjena vazduhom pod pritiskom (nizvodno od klapne sprinkler ventila), a vodom uzvodno od klapne sprinkler ventila.

Svaka mlaznica na svom izlaznom delu ima ampulu koja zatvara otvor.

Prilikom pojave temperature od 68°C, dolazi do pucanja ampule na mlaznici usled širenja ekspanzione tečnosti koja se nalazi u ampuli. Na taj način se otvara izlaz vodi.

Voda udara u deflektor i raspršava se tako da u kružnoj lepezi pokriva površinu koja se štiti.

U slučaju da prvo aktivirana sprinkler mlaznica ne uspe da ugasi požar, pa se on proširi, otvaraju se sledeće sprinkler mlaznice u neposrednoj blizini mesta požara.

4. PLAN EVAKUACIJE

Član 29

Planom evakuacije i spašavanja utvrđuju se organizacija, postupci i mere za osiguranje brze evakuacije iz objekta.

Plan ima zadatak da u slučaju požara, eksplozije, havarije, potresa ili drugog događaja predvidi organizaciju evakuacije i spašavanja zaposlenih i drugih osoba koji se mogu zateći u objektu.

Tehnički uslovi za izvođenje evakuacije odnose se na uređenje i održavanje puteva evakuacije unutar objekta:

Planirani evakuacijski putevi i izlazi moraju se tokom korišćenja objekta neprekidno održavati u skladu sa zahtevima sigurnosti (protočnosti).

Član 30.

Evakuacija podrazumeva unapred programirani i organizovani način napuštanja ugroženih prostora i prostorija, pre nego što nastupi opasnost po život i zdravlje zaposlenih.

Zaposleni, u najkraćem vremenu, započinju evakuaciju spontano, iz ugroženih ili potencijalno ugroženih delova objekta krećući se isključivo uobičajenim komunikacijama unutar objekta ka bezbednom mestu gde se ne očekuju štetni efekti zbog kojih se vrši evakuacija;

Član 31.

Spašavanje podrazumeva sprovođenje radnji kojim se licima zatečenim u ugroženim prostorijama ili prostorima pruža pomoć u napuštnju ugroženog prostora.

Spašavanje se izvodi i u situacijama kada su delovanjem požara blokirani putevi ili izlazi za napuštanje ugroženih prostora, a u najkraćem vremenu sa snagama i sredstvima koji odgovaraju nastaloj situaciji.

Proces evakuacije i postupci spašavanja sprovode se pre, u toku ili nakon događaja koji ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi, odnosno štete materijalnim dobrima.

Obaveze odgovornih lica kad nastane potreba za evakuacijom iz objekta

Član 32.

Kada nastane potreba za evakuacijom iz poslovnog prostora ili objekta potrebno je odmah:

- Utvrditi tačnu lokaciju dela objekta iz kojeg je potrebna evakuacija zaposlenih ili lica koja tu borave;
- Svima u poslovnom prostoru, koje je potrebno evakuisati, dati kratko uputstvo o smeru evakuacije iz dela gde je nastala potreba za evakuacijom, sa naglaskom da se prvo evakuišu lica koja su najudaljenija od mesta izlaska na bezbedni prostor;

- Po potrebi organizovati da se svima koji se evakušu obezbede vlažne krpe ili oprema za zaštitu organa za disanje;
- Glasno i odsčno naglasiti potrebu evakuacije iz tog dela prostora za sve koji su se tu zatekli i usmeriti ih prema najbližem izlazu za evakuaciju uz napomenu da se kreću hodom i da nikako ne trče;
- Obezbediti prenosnu baterijsku lampu za slučaj otkaza paničnog osvetljenja;
- Kada i poslednje lice napusti prostor iz koga se vrši evakuacija detaljno proveriti prostorije da neko nije zaostao;
- Na mestu zajedničkog okupljanja izvršiti proveru da li su sva lica iz poslovnog prostora evakuisana.

Postupak ostalih lica kad nastane potreba za evakuacijom iz objekta

Član 33.

U slučajevima potrebe evakuacije iz poslovnog prostora ili dela objekta gde se trenutno nalaze sva lica su u obavezi da se pridržavaju sledećeg:

- Po ustanovljavanju tačnog mesta odakle je potrebno izvršiti evakuaciju, odmah omogućiti nesmetan prolaz prisutnim licima kroz izlaze za evakuaciju prema zbornom mestu evakuacije, kao u prilogima;
- Omogućiti prohodnost kroz sve izlaze iz poslovnog prostora otvaranjem vrata;
- Glasnim, odsečnim upozorenjem obavestiti ugrožene na obavezu evakuacije;
- Bez pogovora izvršavati komande lica odgovornog za sprovođenje evakuacije;
- Organizovati prihvatanje evakuisanih na zbornim mestima.

Putevi evakuacije – pravci napuštanja objekta

Član 34.

U slučaju potrebe za evakuacijom iz poslovnih prostorija, pravac napuštanja prostorija u objektu je preko vertikalnih i horizontalnih evakuacionih pravaca koji vode na izlaze obeležene natpisom „IZLAZ“.

- Neposredni izlazi u slobodan prostor se nalaze na nivou prizemlja.
- Podovi hodnika su ravni.
- Evakuacija iz garaže se vrši preko izlaza čiji je raspored takav da se najudaljenija tačka od izlaza ne nalazi na odstojanju većem od 25 m.
- Garaža ima dve ulazno-izlazne rampe širine od po 5,5 m.
- Evakuacija iz nadzemnog dela objekata se vrši preko sigurnosnih stepeništa koja se nalaze na spoljnim zidovima objekta (stepeništa zaštićena od prodora dima i vatre) i unutrašnjih stepeništa u objektu koji su zaštićeni od dima.
- Izlazi iz sigurnosnih stepeništa u prizemlju su preko hodnika koji vode direktno napolje.
- Evakuacija se ne vrši liftovima zbog čega je, u slučaju požara, predviđeno njihovo automatsko spuštanje na nivo prizemlja, nakon čega se isti stavljaju van upotrebe.
- Sva vrata na putevima za evakuaciju se otvaraju u smeru izlaza iz objekta.
- Na putevima za evakuaciju su ugrađene svetiljke protivpanične rasvete.

U slučaju potrebe za evakuacijom iz poslovnog prostora predviđeno je opšte alarmiranje, koje se sprovodi ručnim javljačima požara ili glasom.

Vreme potrebno za evakuaciju zaposlenih i stranaka procenjuje se na oko 3,5 minuta.

Table i natpisi obaveštenja

Član 35.

Iznad izlaza iz poslovnog prostor postavljene su svetiljke panik rasvete sa natpisom „IZLAZ“. Horizontalni pravci evakuacije označeni su svetilkama panik rasvete koje pokazuju ispravan smer evakuacije u slučaju požara.

Mere za bezbednu evakuaciju u slučaju izbijanja požara

Član 36.

- U slučaju nastanka požara većih razmera u objektu ili nekoj etaži objekta potrebno je organizovati i izvršiti evakuaciju stranaka i zaposlenih koji se zateknu u ugroženom prostoru;

- Početni i krajnji cilj kod stvaranja uslova za evakuaciju je princip napuštanja objekta (mesta gde se osobe koje se evikšu našle u momentu kada se sazna za događaj) za što kraće vreme;
- Za izlaz koristiti najkraće evakuacione pravce obeležene svetiljkama panik rasvete sa oznakama smeru evakuacije (zelene strelice), nikako lift;
- Broj izlaza i širina izlaznih puteva iz poslovnog prostora i objekta zadovoljava potrebe zaposlenih i stranaka koji se zateknu u objektu uz organizaciju evakuacije;
- Organizatori evakuacije prvo upućuju na puteve za evakuaciju i na izlaze iz objekta stranke i zaposlene iz najugroženijeg dela poslovnog prostora;
- Zborno mesto evakuisanih je na udaljenosti od 10 metara od objekta;
- Pri evakuaciji voditi računa da svi ugroženi napuste poslovni prostor;
- Ako se prostorija nemože napustiti zbog plamena i dima na putu za evakuaciju prisustvo u datim prostorima treba na pogodan način označiti (isticanjem oznaka na prozorima i slično).

5. UPUSTVO ZA POSTUPANJE U SLUČAJU IZBIJANJA POŽARA

Član 32.

Svaki zaposleni ili stranka koji primeti neposrednu opasnost od izbijanja požara ili primeti požar dužan je da ukloni opasnost, odnosno da ugasi požar ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili drugog. Ukoliko ne može sam da ugasi požar, dužan je da o tome bez odlaganja obavesti najbližu vatrogasnu jedinicu na broj telefona 93, mobilni 01193 odnosno policijsku stanicu na broj telefona 92, mobilni 01192 vodeći računa da bude kratak i jasan.

Dežurnog vatrogasne jedinice odnosno MUP-a obaveštava o sledećem:

- Gde gori (naziv objekta, adresa)
- Šta gori (uređaji, dokumentacija, unutrašnji enterijer)
- Ko poziva (ime i prezime).

Odgovorno lice za zaštitu od požara, čim sazna za požar utvrđuje koje se mere moraju preduzeti u pogledu upotrebe sredstava i opreme za gašenje požara, organizacije gašenja, evakuacije i spašavanja, traženje pomoći u slučaju povređenih osoba i slično, te preuzima vođenje akcije gašenja do dolaska vatrogasne jedinice;

Po pristizanju vatrogasne jedinice pružiti obaveštenja vatrogascima o mestu požara i materijalima koji se tamo nalaze i mogu biti opasni u požaru;

Održavati red i onemogućava ulazak u objekat nepoznatim licima.

Svi zaposleni koji se zateknu u neposrednoj blizini požara, dužni su na poziv odgovornog lica pristupe gašenju požara. Osobe zahvaćene i povređene požarom, odmah treba zbrinuti i odvesti u bolnicu.

Prilikom akcije gašenja na mestu požara sme se nalaziti samo potreban broj zaposlenih, a ostali prisutni su dužni mirno i bez panike napuste ugroženi prostor kroz označene prolaze i izlaze, na način da ne izazovu povredu ili paniku (saglasno planu evakuacije).

Pre napuštanja prostorije i početka gašenja požara, zaposleni na svom radnom mestu mora:

- Isključiti električnu struju;
- Sprečiti nastanak panike prilikom izlaska iz radnih prostora;
- Ako su požarom zahvaćeni električni uređaji potrebno ih je odmah isključiti, što sme samo za to određena osoba;
- Električni uređaji se gase samo nakon isključenja iz napona;
- Gašenje požara u blizini električnih uređaja koji su dalje ostali pod naponom treba preduzeti uz posebne mere bezbednosti. Zabranjeno je ručno gašenje električnih uređaja pod visokim naponom, bilo kojim sredstvom i na bilo koji način;
- Radi smanjenja štete, mora se voditi briga da se izbegne nepotrebno polivanje vode po predmetima i uređajima, te da se uklone materijali i predmeti koji bi mogli biti oštećeni od širenja požara;
- Nakon svakog gašenja požara, u saradnji sa profesionalnom vatrogasnom jedinicom, određuje se Protivpožarna straža koja će na mestu požara dežurati par sati nakon požara kako bi se sprečilo ponovno izbijanje požara;
- Iskorišćenu opremu i uređaje za gašenje požara potrebno je odmah dovesti u ispravno stanje i vratiti na određena mesta.

Postupak kod otkrivanja požara u radnom vremenu

Član 33.

Kada zaposleni primeti požar u početnoj fazi postupa na sledeći način:

- Ručnim javljačem požara ili glasom alarmira zaposlene u ugroženom prostoru;
- Vatru gasi raspoloživom opremom tako da se uvek nalazi između plamena i izlaza (leđima okrenut izlazu da mu plamen nebi presekao put);
- Isključuje sistem klimatizacije, ventilacije, električne energije za opštu potrošnju izuzev rasvete i nužnih potrošača;
- Ako požar ne može brzo na bezbedan način ugasiti isključuje struju na prekidaču spratne table i pristupa evakuaciji iz ugroženog dela objekta;
- Pre otvaranja vrata treba ih dodirnuti i proveriti da li su topla;
 - Ako su topla ne treba ih otvarati, ako nisu otvoriti ih pažljivo i ukoliko na putu za evakuaciju nema plamena i dima treba krenuti ka najbližem izlazu;
- Za sobom zatvoriti vrata prostorije;
- Vrata ne zaključavati jer se može javiti potreba da se morate vratiti u prostoriju ako vam je osečen put za evakuaciju;
- Prilikom evakuacije ne treba trčati, već pognuto, zbog dima, krenuti u napuštanje objekta;
- Za evakuaciju koristiti obeležene evakuacione pravce i kretati se u smeru koji pokazuju svetiljke panik rasvete sa oznakama smeru evakuacije;
- Nikako se ne vraćati u prostorije ukoliko ste nešto zaboravili;
- Ukoliko odelo bude zahvaćeno plamenom treba stati, glavu pognuti niže od tela a zatim se kotrljati radi gašenja plamena;
- Kada se izađe iz objekta, treba se udaljiti od njega najmanje 10m i u objekat se ne vraćati dok rukovodilac gašenja to ne dopusti;
- Ako se prostorija nemože napustiti zbog plamena i dima na putu za evakuaciju telefonom ili na drugi način obavestiti zaposlene ili vatrogasce o mestu gde se nalazite;
- Nemojte odmah otvarati ili razbijati prozor jer može doći do povlačenja dima u prostoriju;
- Ukoliko dim ulazi u prostoriju zbog disanja saviti se što niže podu;
- Kada dim počne ozbiljnije da ulazi u prostoriju i onemogućiti disanje napraviti otvor u donjoj zoni prozora (ne razbijati ga kompletnog). Kroz ovaj otvor treba disati vazduh od spolja.

Postupak kod otkrivanja požara van radnog vremena

Član 34.

Pri pojavi zvučnog i svetlosnog signala alarma, na centralnom uređaju za dojavu požara, od automatskog javljača požara radnik obezbeđenja postupa na sledeći način:

- Pokuša reset signala, pa ukoliko se alarm ponovi identifikovati alarmnu zonu (odrediti njen položaj u objektu), otići i izvršiti proveru alarma;
- Ako se radi o stvarnom požaru pristupiti gašenju istog ako je plamen mali i može se brzo i bezbedno ugasiti;
- Ukoliko je plamen veći pa se nemože ugasiti raspoloživim sredstvima za gašenje požara pozivati vatrogasnu jedinicu;
- Isključiti struju u glavnom razvodnom elektro ormanu ili na spratnoj tabli u delu zgrade gde je došlo do požara;
- Po pristizanju vatrogasne jedinice održavati red oko zgrade i onemogućiti ulazak u objekat nepoznatim licima.

Organizacija evakuacije stranaka i zaposlenih

Član 35.

Rukovodioci u poslovnom prostoru rukovode evakuacijom stranaka i svojih zaposlenih i napuštaju poslovne prostorije poslednji, posle izvršenog pregleda stanja prostorija nakon evakuacije.

Kada zaposleni dobiju naređenje da se evakušu, da napuste radne prostorije, obavezni su da:

- pre napuštanja prostorija da isključe uređaje i zatvore prozore;
- pregledaju radni prostor, uzmu lične stvari, ugase svetlo ako gori;
- izađu iz prostorija, zatvore vrata i ubrzanim korakom, određenim pravcima napuste poslovni prostor, a po potrebi izgradu, bez galame i panike, kroz obeležene izlaze.

Po izlasku iz zgrade zaposleni se okupljaju na parkingu ispred zgrade i čekaju dalja naređenja svojih rukovodioca.

6. NAČIN OSPOSOBLJAVANJA ZAPOSLENIH ZA SPROVOĐENJE ZAŠTITE OD POŽARA

Član 36.

Osnovna obuka iz oblasti zaštite od požara organizuje se za sve zaposlene, najkasnije u roku od jedne godine od dana stupanja na rad, a na osnovu Programa osnovne obuke iz oblasti zaštite od požara. Program osnovne obuke iz oblasti zaštite od požara donosi Direktor, za koji se pribavlja saglasnost Ministarstva unutrašnjih poslova.

Osnovnu obuku iz oblasti zaštite od požara vrši referent zaštite od požara ili ovlašćeno pravno lice uz uslov da ispunjava Zakonom o zaštiti od požara propisane uslove.

U toku obuke zaposlene upoznati sa opasnostima od požara na radnom mestu, merama, upotrebom sredstava i opreme za gašenje požara, postupkom u slučaju požara, kao i sa odgovornošću zbog nepridržavanja propisanih ili naloženih mera zaštite od požara.

Provera znanja zaposlenih vrši se jednom u tri godine, o čemu se vodi evidencija.

7. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Zaštita od požara je kontinuirani proces koji se mora obavljati neprekidno u toku rada primenom novih i održavanjem postojećih mera zaštite od požara kojima se omogućava da primenjene mere na vreme identifikuju opasnosti i eliminišu rizik od požara u prostoru o kome se staramo.

Svaki zaposleni prilikom stupanja na rad mora biti upoznat sa ovim Pravilima i obavešten da je u roku od jedne godine od dana stupanja na rad dužan da prisustvuje obuci i proveri znanja po Programu osnovne obuke.

Izmene i dopune ovih Pravila vrše se kod bitnih promena u posmatranom prostoru koji sa sobom nose izmene rizika od požara kao što su:

- bitne promene broja lica koja borave u posmatranom prostoru u odnosu na evakuacione pravce i mogućnost obezbeđivanja evakuacije svih lica iz posmatranog prostora.
- nadgradnja objekata, u smislu dali postojeće instalacije mogu u posmatranom prostoru zadovoljiti uslove novonastale situacije (posebno električne instalacije).

Povrede odredaba ovih Pravila smatraju se povredom radne obaveze saglasno aktima Društva.

Izmene i dopune ovih pravila vrše se na način njegovog donošenja.

Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

1. PRILOZI

Prilog 1

LISTA OSNOVNIH PODATAKA U SLUČAJU POŽARA
(Fire Safety Checklist)

TELEFON VATROGASNE BRIGADE 93 mob. 01193

NAZIV OBJEKTA JE „SIRIUS OFFICES “

ADRESA OBJEKTA. Bulevar Milutina Milankovića 3a, 3b i 3v

TELEFON _____

OBAVEŠTENJA KOJA TREBA PRUŽITI KOD POZIVA V. J.

- NAZIV I ADRESA OBJEKTA GDE JE IZBIO POŽAR
- IME LICA KOJE JAVLJA, FUNKCIJA, TELEFON
- OBIM POŽARA I ŽARIŠTE
- DA LI U OBJEKTU IMA LJUDI

TELEFONI RUKOVODEĆIH ZAPOSLENIH

DIREKTOR

Prilog 2

UPUSTVO ZA POSTUPANJE U SLUČAJU POŽARA

1. Zakonska je obaveza svakog građanina da kada primeti požar pristupi njegovom gašenju ako time ne ugrožava sopstveni život;
2. Istovremeno na adekvatan način upozoriti zaposlene i ostale u poslovnom prostoru o požaru (ručnim javljačem požara ili glasom);
3. Požar gasiti, ako je moguće jednovremeno sa više prenosnih aparata za gašenje požara;
4. Prilikom gašenja izlazna vrata prostorije moraju biti uvek iza leđa, kako bi se sprečilo da plamen odseče odstupnicu iz prostorije, ako se nemože ugasiti;
5. Ako se požar nemože ugasiti treba krenuti u evakuaciju;
6. Pre otvaranja vrata treba ih dodirnuti i proveriti da li su topla;
7. Ako su topla ne treba ih otvarati, ako nisu otvoriti ih pažljivo i ukoliko na putu za evakuaciju nema plamena i dima treba krenuti ka najbližem izlazu;
8. Za sobom zatvoriti vrata prostorije;
9. Vrata ne zaključavati jer se može javiti potreba da se morate vratiti u prostoriju ako vam je osećen put za evakuaciju;
10. Prilikom evakuacije ne treba trčati, već pognuto, zbog dima, krenuti u napuštanje objekta;
11. Za evakuaciju koristiti sigurnosno ili unutrašnje stepenište (nikako lift) i kretati se u smeru koji pokazuju table sa oznakama smeru evakuacije (zelene strelice);
12. Nikako se ne vraćati u prostoriju ukoliko ste nešto zaboravili;
13. Ukoliko odelo bude zahvaćeno plamenom treba stati, glavu pognuti niže od tela a zatim se kotrljati radi gašenja plamena;
14. Kada se izađe iz objekta, treba se udaljiti od njega najmanje 10m i u objekat se ne vraćati dok rukovodilac gašenja to ne dopusti;
15. Ako se prostorija ne može napustiti zbog plamena i dima na putu za evakuaciju telefonom obavestiti zaposlene ili vatrogasce o mestu gde se nalazite;
16. Nemojte odmah otvarati ili razbijati prozor jer može doći do povlačenja dima u prostoriju;
17. Ukoliko dim ulazi u prostoriju zbog disanja saviti se što niže podu;
18. Kada dim počne ozbiljnije da ulazi u prostoriju i onemogućiti disanje napraviti otvor u donjoj zoni prozora (ne razbijati ga kompletnog). Kroz ovaj otvor treba disati vazduh od spolja.

Evakuacioni planovi



f. Primer evakuacionog plana

Oprema za uzbunjivanje i gašenje požara u okviru prostora zakupaca i zajedničkih prostorija

- Javljači požara – ručni javljač, plafonki javljač, sirena, indikator skrivenog javljača, panik lampa



- Hidranti I aparati za gašenje



7. Vanredne situacije

7.1 Izlivanje vode

U slučaju uočavanja vode iz instalacije u objektu odmah pozvati tehnička lica zadužena za održavanje objekta na telefon 069 30-35-081 i postupiti po njihovim uputstvima.

U slučaju da tehničko lice ili radnik obezbeđenja proceni da je voda iz mreže, zatvara najbliži ventil, granski ventil ili glavni ventil za taj deo objekta.

Svi radnici obezbeđenja dužni su da znaju raspored glavnih ventila.

7.2 Ispadi sistema ili uređaja

U slučaju uočavanja prestanka rada nekog od sistema ili uređaja odmah pozvati tehnička lica zadužena za održavanje objekta na telefon 069 30-35-081 i postupiti po njihovim uputstvima.

Zabranjeno je pokušavati otkloniti kvarove na sistemima samostalno a naročito na liftovima, električnim urđajima, ventilaciji, rolo vratima, itd.

7.3 Lom stakla ili fasade

U slučaju uočavanja loma stakla na objektu radnici obezbeđenja odmah pozivaju tehnička lica zadužena za održavanje objekta na telefon 069 30-35-081 postupaju po njihovim uputstvima. Jasno i precizno opisuju mesto i uzrok pucanja stakla ili dela fasade. Ako je objekat izložen opasnosti neovlašćenog ulazanja NN lica pozivaju komadni centar na telefon 062-761-265 i šalju zahtev za dodatnim resursima za otklanjanje problema. Nakon dolaska interventne ekipe vrši se prikupljanje dokaza i obeležavanje mesta da ne bi došlo do povrede bilo koje vrste korisnika objekta.

7.4 Zastoj lifta ili otkaz

U slučaju zastoja, prestanka rada lifta osobe koje se zateknu unutar lifta preko interfonske mreže obaveštavaju dežurnog radnika obezbeđenja o zastoju. Unutar svake kabine postoji direktna veza sa komadnonim centrom. Radnik obezbeđenja obaveštava osobe da ne pokušavaju nasilno otvaranje vrata i da sačekaju tehničku službu. Radnik obezbeđenja potom odmah obaveštava tehničku službu na telefon 069 30-35-081 i postupa po njihovim uputstvima. Ako je u mogućnosti tehnička služba restartuje i spušta lift u prvu stanicu. Ako nije u mogućnosti, o tome odmah obaveštava službu za održavanje liftova na telefon 063-114-14-52 ili 011-260-88-81 i postupa po njihovim uputstvima.

7.5 Provala ili krađa na objektu

U slučaju neovlašćenog ulaska ili prisustva NN lica na objektu oficir obezbeđenja odmah obaveštava komadni centar u objektu putem radio veze. Sa osobom iz patrole odlazi na lice mesta i obezbeđuje dokaze. Ukoliko dođe do prekomerne upotrebe sile ili do ugrožavanja objekta od NN lica obaveštava komadni centar na tel 062-761-265. Naoružana ekipa je u obavezi da za 5-10 minuta dođe i pruži pomoć. Komadni centar na zgradi obaveštava policiju pozivom na broj 01192. Nakon dolaska pojačanja vrši se prikupljanje dokaza i uzimanje izjava zatečenih lica na objektu.

U slučaju da klijent traži video zapis o vanrednom događaju potrebno je da:

- Zakupac uputi pismeni zahtev e-mailom.
- FM kompanija dobije odobrenje od strane Uprave zgrade da se zakupcu dostavi snimak.
- Snimak se predaje uz obostrano potpisivanje zapisnika.