

Smlouva č. 517/936/2015
o nájmu prostoru části nemovitosti
uzavřená podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění (dále jen
NOZ) mezi:

T-STRING Pardubice, a.s.

IČ: 45534586

DIČ : CZ45534586

Se sídlem: Masarykovo nám. 1484, 532 30 Pardubice

Zastoupená _____ předsedou představenstva

Bankovní spojení: Raiffeisen bank, a.s.

ČÍSLO ÚČTU:

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B,
vložka 612

(dále jen „pronajímatel“)

a

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

organizační složka státu

IČ: 00551023

Se sídlem: Na poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

Zastoupená _____, ředitelem odboru vnitřní správy

Bankovní spojení: ČNB Praha 1

Číslo účtu: 2229001/0710

(dále jen „nájemce“)

I.

Předmět a účel nájmu

1. Pronajímatel prohlašuje, že je vlastníkem nemovitosti čp. 1484, obec Pardubice, Masarykovo náměstí zapsané v listu vlastnictví č. 11178 v katastru nemovitostí Katastrálního úřadu pro obec Pardubice.
2. Pronajímatel přenechává nájemci do nájmu část nemovitosti ve 2. patře a to **kancelář č. 217 o celkové výměře 34 m².**
3. Uvedené nebytové prostory jsou ve stavu způsobilém ke smluvenému (obvyklému) užívání.
4. Popis nebytových prostorů a jejich stav ke dni předání je uveden v předávacím protokolu.
5. Nájemce potvrzuje, že je seznámen se stavem nebytových prostorů.
6. Nájemce má právo užívat i společné prostory budovy v rozsahu nezbytném pro řádný chod pronajatých nebytových prostorů.
7. Nájemce bude nebytové prostory využívat kancelář k výkonu činnosti organizační složky státu .

II.

Doba nájmu

Nájemní vztah se sjednává na dobu neurčitou s účinností od **1. srpna 2015.**

III. Nájemné

1. Nájemce je povinen za užívání nebytových prostorů platit pronajímateli :
 - a) nájemné za pronajaté nebytové prostory v měsíční výši **5.900,-- Kč bez DPH** (dále jen „nájemné“),
 - b) cenu služeb spojených s nájmem (úklid, odvoz odpadků, provoz. tel. ústředny, údržba, provoz recepce, provoz výměníků, výtahů, protipožárních zařízení, tel. ústředna a pod.) v měsíční výši **890,-- Kč + DPH** (dále jen „služby a platby za služby spojené s nájmem“).
2. Nájemce je dále povinen pronajímateli platit cenu energií v měsíční výši:
 - a) úhradu za el. energii: **600,-- Kč + DPH**
 - b) úhradu za teplo a TUV: **670,-- Kč + DPH**
 - c) úhradu za vodné, stočné: **230,-- Kč + DPH** (dále jen „energie a platby za energie“).
3. Nájemné je dle platných předpisů účtováno bez DPH, k ostatním cenám bude připočítána DPH dle platných předpisů.
4. Od roku 2016 je pronajímatel oprávněn upravovat výši nájemného a cenu za služby spojené s nájmem každoročně k datu 1. července podle koeficientu vyjadřujícího míru růstu spotřebitelských cen za předchozí rok (= inflační doložka) publikovaného Českým statistickým úřadem. Zvýšení nájemného bude nájemci oznámeno písemně nejpozději do 30 dnů před datem, od kterého dojde k úpravě ceny.
5. Výše plateb za energie je platná pro rok 2015 a vychází ze skutečné spotřeby energií za uplynulé období a cen těchto energií stanovených jejich dodavateli pro rok 2015. V dalších letech od 1. ledna příslušného kalendářního roku může být ze strany pronajímatele upravena výše plateb dle cen stanovených dodavateli energií na příslušný rok. Úprava ceny za energie bude nájemci oznámena písemně nejpozději 30 dnů před datem, od kterého dojde k úpravě ceny.
6. Nájemné, platby za služby spojené s nájmem a energie jsou splatné měsíčně na základě vystavené faktury. Datum zdanitelného plnění se stanovuje na 25. kalendářní den předcházejícího měsíce. Částky jsou splatné do 30ti dnů po obdržení faktury na účet uvedený na faktuře.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

1. Pronajímatel je povinen nebytové prostory vlastním nákladem udržovat ve stavu způsobilém k obvyklému užívání. Pronajímatel je oprávněn požadovat vstup do nebytových prostorů za účelem kontroly, zda je nájemce užívá řádným způsobem a k účelu uvedenému ve smlouvě. Termín prohlídky nebytových prostorů pronajímatel nájemci oznámí v dostatečném časovém předstihu.
2. Nájemce je oprávněn užívat nebytové prostory s péčí řádného hospodáře v souladu s jejich stavebně-technickým určením a pouze k účelu sjednanému touto smlouvou.
3. Drobné opravy pronajatých prostor (např. malování, opravy vestavěného nebo zapůjčeného nábytku, výměny nebo opravy vypínačů, zásuvek, světel atp.) je povinen zajistit na svůj náklad nájemce.

4. Nájemce je povinen uhradit pronajímateli veškeré škody, které na nebytových prostorech, společných prostorech a společných zařízeních administrativní budovy v důsledku jeho činnosti vzniknou, pokud nebudou kryty pojištěním. V případě vzniku škod na společných prostorech a společných zařízeních administrativní budovy je pronajímatel povinen prokázat, že tyto škody vznikly v důsledku činnosti nájemce.
5. Nájemce je povinen dodržovat Provozní řád administrativní budovy (dále jen „provozní řád“) a Poplachové požární směrnice (dále jen „požární směrnice“), které tvoří přílohu k této smlouvě. Oba dokumenty jsou rovněž vyvěšené ve společných prostorech budovy na běžně přístupných místech.
6. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit pronajímateli potřeby oprav, které je povinen provádět pronajímatel a dále umožnit provedení těchto, jakožto i jiných nezbytných oprav, jinak odpovídá za škody tímto vzniklé. Toto se netýká poškození budovy a jeho zařízení způsobené nájemcem.
7. Pronajímatel bude zabezpečovat následující služby spojené s užíváním nebytového prostoru – úklid, odvoz odpadků, údržba, deratizace, provoz recepce, provoz telefonní ústředny, poštovny, výměníků a výtahů, sociálních zařízení.
8. Změny v nebytových prostorech včetně změn vnitřního vybavení, které patří pronajímateli, je nájemce oprávněn provádět pouze po předchozím písemném souhlasu pronajímatele. Souhlasu pronajímatele je třeba rovněž pro umístění jakékoliv reklamy či informačního zařízení.
9. Firemní označení nájemce na vstupním traktu budovy lze provést pouze jednotným způsobem podle určení pronajímatele a na náklady nájemce. Totéž platí i o firemním označení uvnitř budovy.
10. Nájemce není oprávněn přenechat pronajaté nebytové prostory nebo jejich část do podnájmu třetím osobám.
11. Nájemce je povinen se zdržet jakýchkoliv jednání, která by rušila nebo mohla ohrozit výkon ostatních užívacích a nájemních práv v objektu, v němž se nachází pronajaté prostory.
12. Po skončení nájmu je nájemce povinen nebytové prostory předat pronajímateli vyklizené a ve stavu, v jakém je převzal k užívání s přihlédnutím k obvyklému opotřebení včetně dodatečných změn, které provedl se souhlasem pronajímatele, a to nejpozději následující den po skončení nájmu. Pro případ prodloužení nájmu s předáním nebytových prostorů byla dohodnuta smluvní pokuta 0,05 % z celkové roční výše nájemného a plateb za služby za každý den prodloužení nájmu se splněním této povinnosti. Tím není dotčena povinnost nájemce hradit sjednané nájemné vč. platby za služby podle čl. III. této smlouvy.

V. SKONČENÍ NÁJMU

1. Pronajímatel i nájemce jsou oprávněni tuto smlouvu vypovědět za podmínek dále stanovených v § 2308 a násl. NOZ v platném znění. Výpovědní lhůta je 6 měsíců a počítá se od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.
2. V případě, že nájemce neuhradí své závazky podle článku III. do 45 dnů od data splatnosti příslušné faktury, je pronajímatel oprávněn od této smlouvy odstoupit s okamžitou platností.
3. Nájem může zaniknout i písemnou dohodou stran.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem uvedeným v čl. II. (den vzniku nájmu).
2. Změny podmínek, za nichž byla tato nájemní smlouva sjednána, mohou být provedeny pouze písemným dodatkem k této smlouvě.
3. Ostatní práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy, pokud nejsou uvedeny přímo v této smlouvě, se řídí příslušnými ustanoveními NOZ.
4. Smluvní strany prohlašují, že se seznámily s obsahem smlouvy a že tato smlouva byla sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek.
5. Tato smlouva se vyhotovuje ve 2 stejnopisech, z nichž 1 obdrží pronajímatel a 1 nájemce.

V Pardubicích, dne 27. července 2015

Přílohy:

1. Provozní řád administrativní budovy vč. Požárního řádu

.....
podpis pronajímatele

.....
podpis nájemce

I·STRING
PARDUBICE, a. s.

PROVOZNÍ ŘÁD

administrativní budovy

Administrativní budovy T-STRING Pardubice a.s., Masarykovo nám. čp.1484

Majitelem administrativní budovy Masarykovo nám. čp. 1484 je T-STRING Pardubice, a.s. (dále jen pronajímatel).

Provoz budovy, recepce - vrátnice (dále jen recepce), parkovacích míst dvora zajišťuje pronajímatel.

1. Provozní doba budovy je v pracovní dny od 6⁰⁰ hod. do 21³⁰ hod., v SO, NE a ve svátek pak od 8⁰⁰ hod. do 15³⁰ hod. s těmito opatřeními :
 - V pracovních dnech se osoby vstupující do budovy po 18⁰⁰ hod. ohlásí příchod recepci a zapíší se do knihy příchozích, při odchodu se odhlásí, resp. odepíší. Osoby musí respektovat pokyny pracovníků recepce.
 - V sobotu, neděli a ve svátek se všechny osoby vstupující do budovy ohlásí při příchodu na recepci a zapíší se do knihy příchozích, při odchodu se odhlásí, resp. odepíší. Osoby musí respektovat pokyny pracovníků recepce.
 - Dvůr je otevřen nepřetržitě pro vjezd i výjezd pomocí magnetické karty. Vjezd a výjezd ze dvora bez magnetické karty je možný pouze ve výjimečných případech a je možný pouze po dobu přítomnosti pracovníka na recepci (= v pracovní den od 6⁰⁰ – 21³⁰ hodin, v SO, NE a ve svátek od 8⁰⁰ – 15³⁰ hodin).
2. Vstup do budovy je hlavním vchodem z Masarykova náměstí. Recepce slouží zároveň jako ohlašovna požáru.
 - Boční vchod od rampy (ze dvora) slouží pro stěhování či přepravu větších břemen a pro vstup tělesně postižených do budovy.
 - Vchod u zadního schodiště (ze strany dvora) slouží pouze jako únikový východ. Postranní vchod z jižní strany budovy slouží pro vstup do jídelny a je otevřen od 11⁰⁰ - 14³⁰ hodin.
3. Za ostrahu budovy, tj. společných prostor a nepronajatých prostor odpovídá pronajímatel s tím, že v období mezi 22⁰⁰ až 6⁰⁰ hod. je budova zabezpečena elektronickým zabezpečovacím zařízením. Povinností všech uživatelů je ochraňovat vlastní majetek a pronajaté prostory.
 - Kdykoliv po opuštění pronajatých prostor v průběhu pracovní i mimopracovní doby (i krátkodobém) a po skončení pracovní doby je povinností uživatele uzamknout pronajaté prostory a zabezpečit je proti eventuelnímu vzniku škod.
 - Uživatelé pronajatých prostor jsou povinni jeden klíč od každého nebytového prostoru (kanceláře, prodejna apod.) uložit v zapečetěné obálce u pronajímatele pro havarijní případy. Tyto klíče budou uloženy v trezoru. Vydání klíčů bude zapsáno do sešitu na recepci.
 - Případnou ztrátu klíče od kanceláře je uživatel povinen ohlásit v kanceláři správy budov. Případně nutnou výměnu zámku zabezpečí pronajímatel na náklady uživatele.
 - Osoby, kterým je, resp. bude umožněn přístup do budovy mimo běžnou pracovní dobu na recepci, se řídí specifickými pravidly, se kterými budou seznámeni při protokolárním předání klíče od budovy vč. magnetického přívěsku s přístupovým kódem k zabezpečovacímu systému.
4. Pravidelný úklid společných prostor v budově zajišťuje pronajímatel.

Úklid v budově je prováděn na základě smluvních vztahů s jednotlivými uživateli jak v průběhu pracovní doby, tak i mimo pracovní dobu.

5. Do budovy je zakázán vstup psů a jiných domácích zvířat
6. Údržbu a opravy zajišťuje pronajímatel s tím, že veškeré požadavky na opravy či zjištěné závady oznámí uživatel na recepci.
7. Všichni uživatelé jsou povinni podílet se na maximálně hospodárném provozu budovy, a to zejména hospodařením s energiemi všeho druhu.
 - Nájemce bere na vědomí, že v topné sezóně jsou ve dnech pracovního klidu a o svátcích pronajaté prostory pouze temperovány na nižší než provozní teplotu.
 - V průběhu topné sezóny není povoleno regulovat teplotu v místnostech trvalým nebo dlouhodobým otevíráním oken (mimo běžného vyvětrání).
8. Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví jsou pracovníci povinni dodržovat zejména tyto zásady:
 - Nepřetěžovat osobní výtahy větším počtem osob. V osobních výtazích je zakázána přeprava nákladu. Ve všech výtazích je zakázáno kouřit.
 - Pro stěhování nákladů používat nákladní výtah (vč. kočárků a invalidních vozíků). Klíče lze zapůjčit na recepci.
 - Přivolání výtahu se řídí dle pokynu umístěného u vchodu do výtahu.
 - Jízda dětí do 12 let bez doprovodu dospělé osoby je zakázána.
 - Při návštěvě dětí do 12 let je osoba za ně zodpovědná povinna je vyzvednout na recepci. Po budově se smějí děti pohybovat pouze v doprovodu dospělé osoby.
 - Jízdní kola ukládat na určené místo, tj. do krytých stojanů ve dvoře areálu. Ukládání kol v jiných prostorách není povoleno. V případě požadavku na možnost přístupu do prostoru se stojany na kola se obraťte na správu budov.
 - Během stavebních úprav budov a dvora (výstavba, rekonstrukce, údržba) je nájemník povinen toto respektovat po dobu nezbytně nutnou k provedení těchto prací.
 - Přístup na dvůr auty se řídí samostatně dle smluvních vztahů o pronájmu pozemku k parkování.
9. Pro zajištění protipožární ochrany jsou pracovníci povinni řídit se Požární a poplachovou směrnicí.
10. Dodržování všech ustanovení tohoto řádu je závazné nejen pro uživatele, ale i pro návštěvníky. Za porušení tohoto řádu nese přímou odpovědnost sám uživatel s tím, že tento odpovídá za škody vzniklé porušováním tohoto řádu.
11. Vztah mezi pronajímatelem a nájemcem se řídí zejména těmito dokumenty :
 - Smlouva o nájmu nebytových prostor, smlouva o poskytování služeb
 - Nájemní smlouva o přenechání pozemku k dočasnému užívání
 - Požární a poplachovou směrnicí

12. Pronajímatel využívá pro informaci nájemců o různých provozních stavech, opravách, výlukách a pod., které se týkají provozu administrativní budovy, stránky www.kancelare-pardubice.cz, eventuelně www-t-string.cz.

Tento provozní řád platí od 1.1. 2012

předseda představenstva T-STRING Pardubice, a.s.

POŽÁRNÍ ŘÁD

Příloha č.1 k PROVOZNÍMU ŘÁDU administrativní budovy T-STRING a.s.

I.

Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti.

Administrativní budova T-STRING a.s. Pardubice se nachází na Masarykově nám. v Pardubicích. Jedná se o budovu o 9 nadzemních podlažích celkové výšky cca 25m. Budova s nehořlavými konstrukcemi má 2 únikové východy. Požární nebezpečí při provozování administrativní činnosti v budově spočívá v nedodržení návodu výrobce při provozování a obsluze elektrických spotřebičů a nedovoleném odhození nedopalku z cigaret mimo určené nádoby. Dalším rizikem je nedodržení příkazu, že únikové cesty z budovy musí zůstat trvale volné

II.

Požárně technické charakteristiky, popřípadě technicko bezpečnostní parametry látek potřebné ke stanovení preventivních opatření.

Nebytové prostory kanceláří jsou vybaveny kancelářským nábytkem a výpočetní technikou. V kniharství je skladován xerografický papír, kartónový papír a líh v přepravním obalu.

III.

Nejvýše přípustné množství látek v místě provozované činnosti.

Maximální množství skladovaného papíru v kniharství je 400 kg a 2 litry lihu v přepravním obalu.

IV.

Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem.

K zabezpečení bezpečného provozu v administrativní budově je nutno dodržet následující opatření :

- Trvale udržovat volné únikové cesty a schodiště.
- Seznámit se ze způsobem evakuace – evakuační plán
- Seznámit se s Požárně poplachovou směrnicí a znát způsob vyhlášení požárního poplachu
- Při používání elektrických spotřebičů na základě povolení správy budov dodržovat pokyny výrobce pro provoz a obsluhu těchto spotřebičů
- Používat jen nepoškozené a schválené prodlužovací kabely
- Zákaz provádět jakýkoliv zásah do elektrických rozvodů. Elektrická instalace musí být provedena podle platných norem ČSN a trvale udržována v řádném stavu
- Seznámit se s rozmístěním přenosných hasicích přístrojů a způsobem jejich používání
- Před odchodem z pracoviště vypnout elektrické spotřebiče vytažením připojovacích kabelů ze sítě, zhasnout světla a zavřít dveře a okna (požární uzávěry)
- Zákaz odhazování nedopalku z cigaret do košů. Otevřený oheň (zapalovače, zápalky) lze použít je bez přítomnosti hořlavých látek
- V případě provádění svářečských prací, např. opravě topení je nutno vystavit „Zvláštní požárně bezpečnostní opatření“ k provádění těchto prací a stanovit podmínky bezpečné práce

V.

Vymezení oprávnění a povinnosti osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti a to pro zahájení, průběh, přerušování a ukončení činnosti.

Zaměstnanci a podnikající fyzické osoby zodpovídají za dodržování výše uvedených opatření a uzavření kanceláří po skončení činnosti.

Při vzniku požáru musí zaměstnanec okamžitě zahájit hasební práce pomocí přenosných hasicích přístrojů. Pokud nemůže požár sám uhasit, musí ohlásit požár na ohlašovnu požáru. Způsob a vyhlášení požárního poplachu je uvedeno v požárně poplachové směrnicí.

VI.

Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest

Pohyb osob po budově je stanoven v Provozním řádu. Únikové cesty uvnitř požárního úseku musí zůstat trvale volné až na volné prostranství před budovou.

předseda představenstva I-SIRKING Pardubice, a.s.

V Pardubicích dne 16.5.2012