

SMLOUVA O PODNÁJMU PROSTOR SLOUŽÍCÍCH PODNIKÁNÍ

uzavřená dle ust. § 2215 a násl. zákona
č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)
(dále jen „smlouva“)

Čl. I

Smluvní strany

(1) Technologie hlavního města Prahy, a.s.

se sídlem: Dělnická 213/12, 170 00, Praha 7
IČO: 25672541
DIČ: CZ25672541
zápis: společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem
v Praze, oddíl B, vložka 5402
zastoupená: Tomášem Jílkem, předsedou představenstva;
Tomášem Novotným, místopředsedou představenstva
(dále jen „nájemce“ nebo též „THMP“)

a

(2) Operátor ICT, a.s.

se sídlem: Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7
IČO: 02795281
DIČ: CZ02795281
zápis: společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem
v Praze, oddíl B, vložka 19676
zastoupená: Michalem Fišerem, předsedou představenstva;
Ing. Josefem Švendou, členem představenstva
(dále jen „podnájemce“ nebo též „OICT“)

(nájemce a podnájemce společně též „smluvní strany“ či každá samostatně „smluvní strana“)

Čl. II

Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že jsou právníckými osobami řádně založenými hlavním městem Prahou, existující podle právního řádu České republiky a jejich jediným akcionářem je hlavní město Praha.

2. Nájemce prohlašuje, že je oprávněným nájemcem prostor specifikovaných v čl. III odst. 3 této smlouvy, a to na základě Smlouvy o nájmu ze dne 28. 2. 2019 ve znění pozdějších dodatků, jež byla uzavřena mezi společností Říčany Property s.r.o., IČO: 27438767, se sídlem Praha 7, Dělnická 213/12, PSČ 170 00 (dále jen „pronajímatel“) a společností THMP (dále jen „nájemní smlouva“). Nájemní smlouva tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

Čl. III

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je podnájem prostoru sloužícího k podnikání a zajištění služeb technického zázemí, to vše za podmínek stanovených dále touto smlouvou.
2. Předmětem této smlouvy je dále vypořádání finančních vztahů mezi smluvními stranami na základě již poskytnutého plnění specifikovaného dále v odst. 4., 5. a 6. této smlouvy za období od 16. 10. 2019 do nabytí účinnosti této smlouvy (dále jen „předchozí plnění“). Smluvní strany se dohodly, že počínaje 16. 10. 2019 až do nabytí účinnosti této smlouvy má nájemce právo na cenu podnájmu za předchozí plnění ve výši dle čl. V. odst. 1. této smlouvy, a to poměrně k počtu uplynulých dnů v období od 16. 10. 2019 až do nabytí účinnosti smlouvy.
3. Nájemce je na základě souhlasu od pronajímatele, který je přílohou č. 2 této smlouvy, oprávněn předmět podnájmu dále přenechat k užívání třetí osobě – podnájemci.
4. Nájemce přenechává podnájemci dočasně kužívání výhradně za účelem provozování kanceláře prostory situované v třetím (3) nadzemním podlaží budovy BC Rosmarin, Dělnická 213/12, Praha 7 (dále jen „budova“), č. místnosti 349, o výměře 45 m², včetně zasedacích místností a sdílených prostor patra (chodby, recepce, hygienické zázemí aj.), v rozsahu dle grafického zákresu, který je přílohou č. 3 této smlouvy (dále jen „předmět podnájmu“). Podnájemce předmět podnájmu do svého užívání přijímá, zavazuje se za něj platit podnájemné stanovené v čl. V této smlouvy a plnit dále v této smlouvě uvedené povinnosti.
5. Nájemce se na základě této smlouvy zavazuje poskytovat podnájemci v souvislosti s plněním této smlouvy služby spočívající v zajištění kompletního technického a technologického zázemí, spočívající zejména, nikoli však výlučně v zajištění úklidu předmětu podnájmu, kuchyňského vybavení a občerstvení, recepčních služeb, internetového připojení a zajištění spotřebního kancelářského materiálu (dále jen „služby technického zázemí“). Cena za poskytování služeb technického zázemí je již součástí podnájemného, resp. ceny podnájmu uvedené v čl. V této smlouvy.
6. Nájemce se na základě této smlouvy zavazuje zajistit podnájemci plnění související s podnájemem (dodávky el. energie, vody, tepla, odvoz komunálního odpadu zajištění připojení k internetu, zajištění provozu výtahu apod.) (dále jen „služby související s podnájemem“). Cena za zajištění služeb souvisejících s podnájemem je již součástí podnájemného, resp. ceny podnájmu uvedeného v čl. V této smlouvy.
7. Smluvní strany potvrzují, že nájemce přenechává předmět podnájmu podnájemci ve stavu způsobilém k provozování podnikatelské činnosti podnájemce.
8. Ohledně předání předmětu podnájmu strany současně sepisují Protokol o předání předmětu podnájmu, ve kterém je zachycen jeho stav v době předání podnájemci. Tento protokol tvoří přílohu č. 4 této smlouvy.

Čl. IV

Doba trvání smlouvy a její ukončení

1. Podnájem se sjednává na dobu určitou, a to na dobu dvou (2) let ode dne účinnosti této smlouvy.
2. Podnájem sjednaný touto smlouvou skončí
 - a) uplynutím doby, na kterou byl sjednán, nebo
 - b) písemnou dohodou smluvních stran k datu dohodou sjednanému, nebo
 - c) písemnou výpovědí nájemce nebo podnájemce před uplynutím doby nájmu, výlučně však jen z důvodů uvedených v odst. 3 anebo 4 níže.
3. Nájemce má právo podat výpověď:
 - a) má-li být budova, kde se nachází předmět podnájmu odstraněna anebo přestavěna tak, že to brání dalšímu užívání předmětu podnájmu;
 - b) porušuje-li podnájemce hrubě své povinnosti vyplývající z této smlouvy;
 - c) je-li podnájemce po dobu delší než jeden (1) měsíc v prodlení s placením ceny podnájmu dle čl. V této smlouvy a pokud byl podnájemce alespoň patnáct (15) dní předem písemně vyzván k zaplacení dlužné částky;
 - d) porušuje-li podnájemce opakovaně své povinnosti podle této smlouvy, které nejsou specifikovány v písm. b) a c) tohoto odstavce a takovéto porušení nenapraví ani v dodatečné lhůtě patnácti (15) dnů ode dne doručení písemné výzvy nájemce k nápravě.
4. Podnájemce má právo podat výpověď:
 - a) ztratil-li bez svého zavinění způsobilost k činnosti, k jejímuž výkonu je předmět podnájmu určen;
 - b) přestane-li být předmět podnájmu způsobilý k výkonu činnosti, k němuž byl určen a podnájemce toto nezpůsobil;
 - c) porušuje-li nájemce opakovaně nebo hrubě své povinnosti vyplývající z této smlouvy, které nenapraví ani v dodatečné lhůtě patnácti (15) dnů ode dne doručení písemné výzvy podnájemce k nápravě.
5. Pro výpověď podnájmu danou v souladu s ustanovením odstavce 4 písm. b) a c) tohoto článku smlouvy se sjednává výpověď a výpovědní dobou jeden (1) měsíc, která se počítá od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
6. V ostatních případech neupravených v odstavci 6 tohoto článku smlouvy se sjednává výpovědní doba tři (3) měsíce, která se počítá od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
7. Smluvní strany se dohodly na tom, že výpověď podnájmu musí mít písemnou formu, musí být uveden její důvod a musí být doručena druhé smluvní straně doporučeným dopisem, a to vždy na adresu, která bude v obchodním rejstříku uvedena jako sídlo společnosti.
8. Podnájemní vztah zaniká rovněž v případě, kdy dojde k ukončení nájmu nájemce sjednaného s pronajímatelem na základě nájemní smlouvy, a to ke dni, kdy nájem nájemce zanikne.

9. Smluvní strany se zavazují vypořádat své závazky, které vznikly na základě této smlouvy i po ukončení smlouvy tak, aby byly splněny též závazky vůči třetím stranám.
10. Vypovězením smlouvy kteroukoli smluvní stranou nejsou dotčeny nároky na náhradu újmy vzniklé porušením této smlouvy některou smluvní stranou, nároky na smluvní pokuty a jiné nároky smluvních stran, které podle této smlouvy nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i po ukončení smlouvy.
11. Ke dni skončení nájmu je podnájemce povinen předmět podnájmu vyklidit a předat nájemci ve stavu, ve kterém jej od nájemce do podnájmu převzal, s přihlédnutím k jejich přiměřenému opotřebení za dobu trvání podnájmu. Nestane-li se tak ani poté, co nebude závadné jednání odstraněno do pěti (5) dní po doručení písemné výzvy nájemce, má nájemce právo vstoupit do předmětu podnájmu, vyklidit jej a odstranit podnájemcův majetek, k čemuž podnájemce tímto dává svůj výslovný souhlas. O předání předmětu podnájmu se strany zavazují sepsat zápis, v němž zachytí stav předávaného prostoru.

Čl. V

Podnájemné a platební podmínky spojené s užíváním předmětu podnájmu

1. Podnájemné je stanoveno dohodou, a to celkovou měsíční paušální částkou ve výši 41 081,50,- Kč (slovy: čtyřicet jedna tisíc osmdesát jedna korun českých padesát haléřů) bez daně z přidané hodnoty („DPH“), které zahrnuje jak celý předmět podnájmu, tak i veškeré energie a služby související s podnájemem, vč. služby technického zázemí (dále jen „cena podnájmu“).
2. Nájemce prohlašuje, že cena podnájmu dle této smlouvy zahrnuje veškeré režijní náklady nájemce spojené s plněním dle této smlouvy.
3. Podnájemce se zavazuje platit cenu podnájmu ode dne převzetí předmětu podnájmu.
4. Cena podnájmu bude podnájemcem hrazena na základě daňových dokladů vystavených nájemcem, a to vždy nejpozději k desátému (10) kalendářnímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který je cena placena. Daňový doklad vystaví nájemce vždy první (1) den v měsíci, který následuje po měsíci, za který je cena placena. Cena podnájmu bude zaplacená převodem na bankovní účet č. 115-5836140217/0100 vedený u Komerční banky, a.s. nebo na jakýkoli jiný účet, který nájemce určí.
5. Veškeré daňové doklady vystavené v souvislosti s touto smlouvou musí obsahovat účetní a daňové náležitosti v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že daňový doklad nebude obsahovat všechny náležitosti nebo nebude v souladu s touto smlouvou, je podnájemce oprávněn zaslat jej ve lhůtě splatnosti zpět k doplnění či opravě nájemci, aniž se dostane do prodlení se splatností. Ve vráceném daňovém dokladu musí podnájemce vyznačit důvod vrácení. Nová lhůta splatnosti pak počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného daňového dokladu podnájemci.
6. Daň z přidané hodnoty bude účtována podle její výše stanovené právním předpisem v den vystavení daňového dokladu nájemcem.
7. Zaplacením se pro účely této smlouvy rozumí den připsání příslušné částky na účet nájemce.

8. Dojde-li k nabytí účinnosti této smlouvy v průběhu kalendářního měsíce, který představuje základní časový úsek pro účtování ceny podnájmu, bude vyúčtování provedeno poměrně k počtu uplynulých dnů.
9. Veškeré daňové doklady budou zasílány nebo doručeny e-mailem na adresu
[REDAKCE]

Čl. VI

Práva a povinnosti nájemce

1. Nájemce je povinen:
 - a) umožnit podnájemci nerušeně užívat předmět podnájmu v souladu s touto smlouvou;
 - b) udržovat prostory v souladu s touto smlouvou tak, aby je podnájemce mohl užívat ke sjednanému účelu;
 - c) bezodkladně provádět nutné opravy prostor, které podle této smlouvy nemá provést podnájemce, nebo za které není odpovědný podnájemce.
2. Nájemce má právo vstupu do předmětu podnájmu, jestliže to podnájemci oznámí v přiměřené době předem, nejde-li o okolnosti, kdy je nezbytné zabránit škodě nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení.
3. Nájemce ani jeho zaměstnanci či zástupci nejsou odpovědní za jakékoliv škody, ztrátu či poškození majetku podnájemce či jiných osob v předmětu podnájmu vzniklé v souvislosti s krádeží či vloupáním do příslušných prostor předmětu podnájmu.

Čl. VII

Práva a povinnosti podnájemce

1. Podnájemce je povinen:
 - a) při užívání předmětu podnájmu dodržovat protipožární a hygienické předpisy, předpisy platné na úseku ochrany bezpečnosti práce a další předpisy vydané pronajímatelem pro budovu, ve které se nachází předmět podnájmu a se kterými byl nájemcem seznámen, zejména pak ty, které jsou specifikovány v příloze č. 5 této smlouvy;
 - b) platit řádně a včas cenu podnájmu dle čl. V této smlouvy;
 - c) poskytovat nájemci pro naplnění účelu této smlouvy veškerou potřebnou součinnost;
 - d) užívat předmět podnájmu s péčí řádného hospodáře a v případě jeho poškození, zničení nebo opotřebení nad míru běžného užívání uhradit nájemci vzniklé škody nebo uvést tento majetek do původního stavu, který odpovídá běžnému opotřebení za dobu užívání;
 - e) udržovat předmět podnájmu ve stavu způsobilém k dalšímu užívání a provádět úklid, péči, opravy pro zlepšení vzhledu a ostatní údržbu a drobné opravy na vlastní náklady;
 - f) bez zbytečného odkladu oznámit nájemci potřebu těch oprav, které je povinen provést nájemce, resp. pronajímatel ve vztahu k nájemci, a umožnit jejich provedení, jinak podnájemce odpovídá za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla;
 - g) strpět nezbytnou opravu předmětu podnájmu, nelze-li ji odložit na dobu skončení podnájmu;

- h) ke dni skončení podnájmu předat nájemci předmět podnájmu ve stavu, v jakém je do podnájmu převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení za dobu užívání;
- i) neumísťovat do předmětu podnájmu jakékoli nebezpečné předměty nebo zařízení;
- j) provádění stavebních a jiných úprav trvalejšího charakteru předmětu nájmu nejprve projednat s nájemcem s tím, že jejich následné provedení je oprávněn provést pouze na základě přechozího písemného souhlasu nájemce, při nedodržení tohoto postupu se má za to, že podnájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající mu ze smlouvy;
- k) řešit veškeré provozní záležitosti spojené s předmětem podnájmu s nájemcem

2. Podnájemce má právo:

- a) pokud se s nájemcem nedohodne jinak, užívat předmět podnájmu a současně i společné prostory v budově v souladu s touto smlouvou a pouze k účelu, ke kterému bylo užívání sjednáno;
- b) aby nájemce, resp. pronajímatel, podle svého uvážení v rámci budovy, ve které se nachází předmět podnájmu, umístil znamení, jejichž umístění předpokládá nebo nařizuje jiný právní předpis.

Čl. VIII

Sankce

1. V případě prodlení podnájemce s úhradou řádně vystavených a doručených daňových dokladů nájemce je podnájemce povinen uhradit nájemci zákonný úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, v platném znění.
2. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy podnájemce nepředá předmět podnájmu ke dni skončení podnájmu řádně vyklizený, má nájemce právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč za každý i započatý den prodlení.
3. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo domáhat se náhrady škody, která vznikla nad rámec dohodnuté smluvní pokuty. Smluvní pokuta je splatná do patnácti (15) dnů od data, kdy byla smluvní straně porušující své povinnosti ze strany druhé smluvní strany doručena písemná výzva k jejímu zaplacení.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (zákon o registru smluv), a současně souhlasí se zveřejněním údajů o identifikaci smluvních stran, obsahu smlouvy, její ceně či hodnotě a datu uzavření smlouvy. Smluvní strany prohlašují

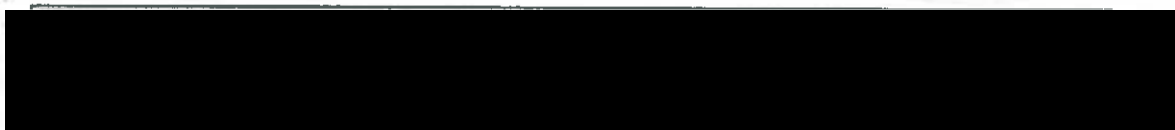
a podpisem této smlouvy potvrzují, že nebude-li tato smlouva uveřejněna prostřednictvím registru smluv v den jejího uzavření, případně bezprostředně poté, budou smluvní strany po dobu od uzavření smlouvy do okamžiku jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv postupovat zcela v souladu se smyslem a účelem této smlouvy a zcela v souladu jednotlivými ustanoveními.

2. Smluvní strany výslovně prohlašují, že údaje a další skutečnosti uvedené v tomto Dodatku nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku, a že se nejedná ani o informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 zákona o registru smluv.

3. Oprávněné osoby, které budou nájemce zastupovat v souvislosti s plněním této smlouvy:



4. Oprávněné osoby, které budou podnájemce zastupovat v souvislosti s plněním této smlouvy:



5. Tuto smlouvu lze měnit pouze formou číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

6. Smluvní strany nejsou oprávněny převést svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy nebo její části na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.

7. Smluvní strany jsou povinny vyrozumět druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu o skutečnostech, které by mohly mít vliv na obsah závazkového vztahu založeného touto smlouvou.

8. Stane-li se některé ustanovení této smlouvy být neplatným, neúčinným či zdánlivým, tato neplatnost, neúčinnost či zdánlivost nebude mít vliv na platnost zbývajících ustanovení této smlouvy. Smluvní strany nahradí takové neplatné, neúčinné či zdánlivé ustanovení smlouvy platným a účinným ustanovením, které bude svým dopadem co nejbližší ustanovení, které má být nahrazeno, a úmysl smluvních stran nebude takovou změnou dotčen.

9. Práva a povinnosti v této smlouvě výslovně v této smlouvě neupravené se řídí obecně závaznými předpisy České republiky, zejména ustanoveními občanského zákoníku.

10. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1).

11. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Nájemní smlouva

Příloha č. 2 – Souhlas pronajímatele s podnájemem kanceláře č. 349 v budově BC Rosmarin

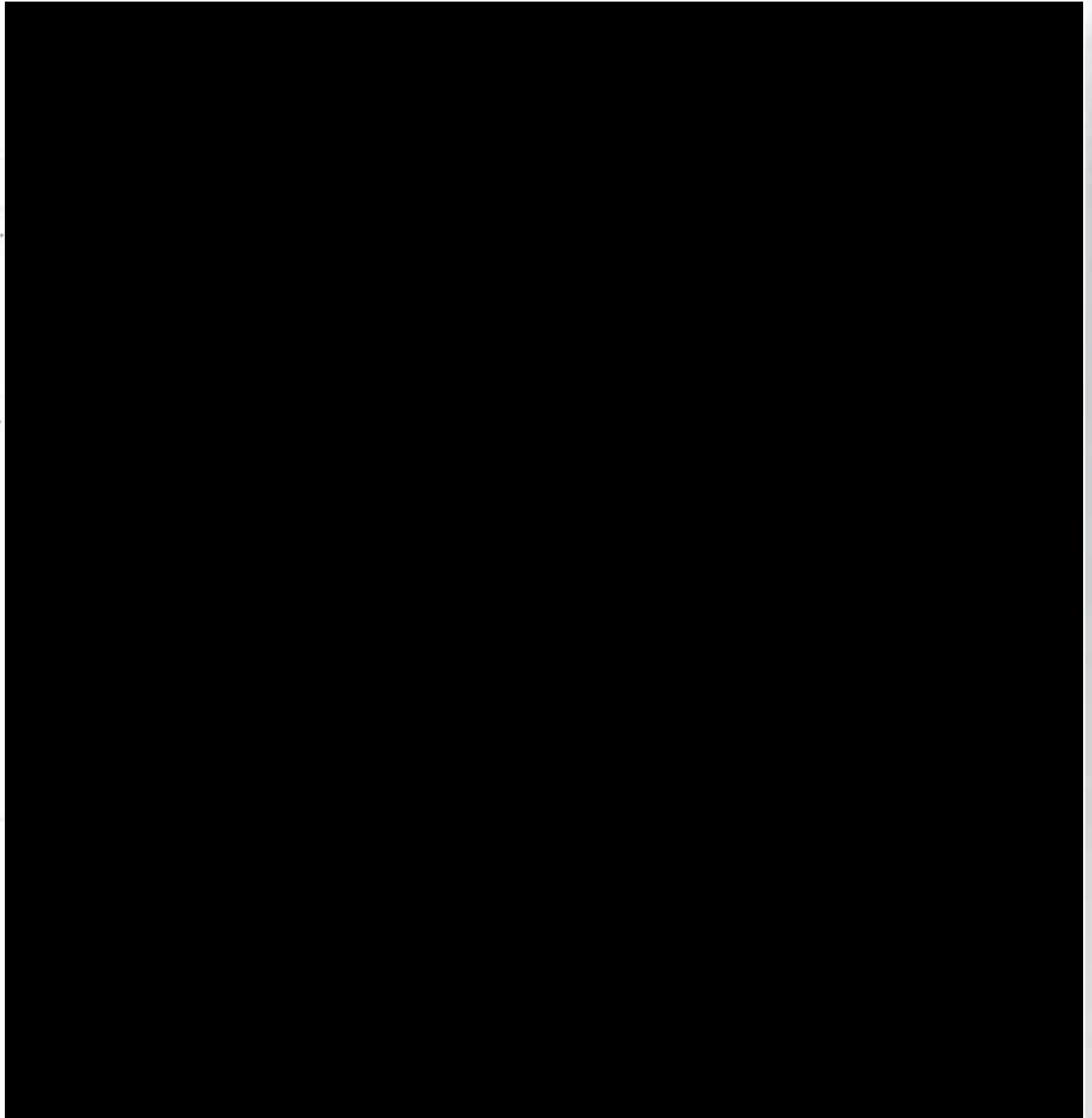
Příloha č. 3 – Grafický zakresl předmětu podnájmu

Příloha č. 4 – Protokol o předání předmětu podnájmu

Příloha č. 5 – Pravidla a předpisy budovy

Příloha č. 6 – Výpis z obchodního rejstříku Podnájemce

12. Nájemce a podnájemce shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetli, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.



Smlouva o nájmu

(dále jen „Smlouva“)

kteřou níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely ve smyslu ustanovení §2201 a násl. a §2302 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění (dále jen „občanský zákoník“), tyto smluvní strany:

Říčany Property s.r.o.

IČO: 274 38 767

se sídlem Praha 7, Holešovice, Dělnická 213/12, PSČ 170 00

zastoupená jednatelem Ing. Michalem Vlachem

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 112256

na straně jedné jako Pronajímatel (dále jen „Pronajímatel“)

a

Technologie hlavního města Prahy, a.s.

IČO: 256 72 541

se sídlem Praha 7, Holešovice, Dělnická 213/12, PSČ 170 00

zastoupená Tomášem Jilkem, předsedou představenstva společnosti a Tomášem Novotným, místopředsedou představenstva společnosti

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 5402

na straně druhé jako Nájemce (dále jen „Nájemce“)

I.

Preambule a předmět nájmu

1. Pronajímatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem stavby č. p. 213 (občanská vybavenost), která stojí na pozemcích p. č. 1075/4, 1075/6, 1075/9, 1075/15, 1090/3, 1090/6, 2312/3 a 2312/4, vše k. ú. Holešovice, obec Praha, s doručovací adresou Praha 7, Dělnická 213/12 (dále jen „Budova“).
2. V Budově specifikované v odstavci 1. tohoto článku Smlouvy se nachází prostory s výměrou 693,7 m², které jsou situovány ve 3. patře, jejichž grafický zakres je přílohou č. 1 této Smlouvy, kdy se pro účely výpočtu Nájemného a Poplatku za služby dle článků IV. a V. této Smlouvy rozsah prostor podle předchozí věty zvětšuje o tzv. „add-on factor“ v rozsahu 10 % na 763,07 m², který zahrnuje i podíl Nájemce na společných prostorách (dále jen „Prostory 1“) a dále prostory a sklady s výměrou 25,01 m², které jsou situovány ve 3. patře, jejichž grafický zakres je přílohou č. 1. této Smlouvy (dále jen „Prostory 2“). V Budově specifikované v odstavci 1. tohoto článku Smlouvy se dále nachází deset (10) parkovacích míst v podzemním garážovém stání (dále jen „Parkovací místo“), jejichž grafický zakres je přílohou č. 1 této Smlouvy.
(dále společně také jen „Předmět nájmu“ nebo „Prostory“)
3. Pronajímatel přenechává Prostory do dočasného a nerušeného užívání Nájemci a Nájemce jej do nájmu a užívání přijímá, zavazuje se za ně platit níže sjednané Nájemné a plnit další dále v této Smlouvě uvedené povinnosti.

II. Stav předmětu nájmu a účel nájmu

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že se seznámily se stavem pronajímaných Prostor, je jim dostatečně znám a jsou způsobilé ke smluvenému účelu nájmu.
2. Pronajímatel přenechává Prostory Nájemci do užívání výhradně za účelem provozování kanceláře a skladů.
3. Nájem není vázán na jakékoli faktické či právní možnosti užívání Prostor v souvislosti s vykonáváním Nájemcovy profese. Nájemce sám musí na základě svých vlastních spolehlivých zkušeností a znalostí prověřit, zda Prostory budou schopny sloužit k výkonu Nájemcovy profese a zda mu budou udělena odpovídající povolení.

III. Doba nájmu

1. Nájem Prostor sjednaný touto Smlouvou se uzavírá na dobu šest (6) let ode dne účinnosti této Smlouvy. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem, kdy budou Nájemci předány přestavěné Prostory, tj. Prostor ve stavu po provedené rekonstrukci dle předchozí vzájemné domluvy Pronajímatele a Nájemce, jejíž specifikace je uvedena v příloze č. 5 této Smlouvy, přičemž náklady na tuto rekonstrukci ze strany Pronajímatele nepřesáhnou částku odpovídající hodnotě 150 €/m² Prostor 1.
2. Nájemce se zavazuje převzít Prostory nejpozději do 5 dnů od doručení výzvy Pronajímateli k jejich převzetí. Při předání Prostor se zavazují smluvní strany sepsat písemný protokol o jeho předání a převzetí a uvést v něm stav Prostor (dále jen „Předávací protokol“). Vady, o kterých smluvní strany ví a které neovlivňují jejich užívání Prostor k zamýšlenému účelu, nebrání jejich předání.

IV. Nájemné, jeho splatnost a změna výše nájemného

1. Smluvní strany se dohodly na nájemném:
 - a) za užívání Prostor 1 podle článku I. odst. 2. této Smlouvy ve výši 311,- Kč (slovy: tři sta jedenáct korun českých) měsíčně za jeden (1) metr čtvereční bez daně z přidané hodnoty;
 - b) za užívání Prostor 2 podle článku I. odst. 2. této Smlouvy ve výši 108,- Kč (slovy: jedno sto osm korun českých) měsíčně za jeden (1) metr čtvereční bez daně z přidané hodnoty;
 - c) za užívání každého Parkovacího místa 2 430,- Kč (slovy: dva tisíce čtyři sta třicet korun českých) měsíčně bez daně z přidané hodnoty. (dále jen „Nájemné“).Nájemce se zavazuje platit Nájemné ode dne převzetí Prostor, resp. ode dne, kdy byl povinen Prostory převzít.
2. Daň z přidané hodnoty bude účtována podle její výše stanovené právním předpisem v den vystavení daňového dokladu Pronajímatelem.
3. Nájemné sjednané smluvními stranami v tomto článku Smlouvy nezahrnuje platby za služby, které jsou spojeny s užíváním Prostor.
4. Smluvní strany se dohodly, že Nájemné bude Nájemce Pronajímateli hradit vždy do dvacátého (20.) dne kalendářního měsíce, který předchází měsíci, za který je Nájemné

placeno. Nájemné bude placeno na základě daňového dokladu řádně vystaveného Pronajímatelem první (1.) den v měsíci, který předchází měsíci, za které je Nájemné placeno. Nájemné bude zapláceno převodem na bankovní účet č. 117970393/0300 vedený u Československé banky a.s., nebo na jakýkoli jiný účet, který Pronajímatel písemně určí.

5. Za den platby je považován vždy den připsání příslušné platby na účet Pronajímatele.
6. Nájemné se počínaje rokem následujícím po roce, v němž došlo k nabytí účinnosti této Smlouvy, jednostranně zvyšuje s účinností vždy k 1. lednu příslušného kalendářního roku, a to o výši míry nárůstu indexu spotřebitelských cen vyhlášených za uplynulý rok Českým statistickým úřadem (dále jen „ČSÚ“).
7. Pronajímatel je oprávněn rozdíil mezi původním a zvýšeným Nájemným uplatnit kdykoli zpětně ke dni jeho zvýšení a takto zvýšené Nájemné se považuje za sjednané Nájemné.
8. V případě, že nájem bude trvat pouze část měsíce, bude Nájemné vypočítáno poměrně.

V.

Služby spojené s užíváním prostor a poplatky za služby

1. Pronajímatel se zavazuje umožnit Nájemci užívat služby spojené s užíváním Prostor v rozsahu specifikovaném v příloze č. 2 této Smlouvy a dále pak zajistit dodávky elektrické energie do Předmětu nájmu.
2. Smluvní strany sjednaly, že Nájemce je povinen za služby spojené s užíváním Prostor 1 podle odstavce 1. tohoto článku Smlouvy platit poplatek ve výši 90 Kč (slovy: devadesát korun českých) měsíčně za jeden (1) metr čtvereční Prostor 1 podle článku I. odst. 2. této Smlouvy bez daně z přidané hodnoty (dále jen „Poplatek za služby“).
3. Smluvní strany sjednaly, že Nájemce je povinen za služby spojené s užíváním Prostor 2 podle odstavce 1. tohoto článku Smlouvy platit fixní Poplatek ve výši 55 Kč (slovy: padesát pět korun českých) měsíčně za jeden (1) metr čtvereční Prostor 2 podle článku I. odst. 2. této Smlouvy bez daně z přidané hodnoty (dále jen „Poplatek za služby skladu“).
4. Poplatek za služby se stanoví jako přiměřeně odhadnutá výše nákladů za jeden (1) metr čtvereční Prostor, který vychází z odhadovaných provozních nákladů Budovy pro kalendářní rok, za který se platí. Pronajímatel je oprávněn tuto výši kdykoli upravit, pokud se změní odhadované provozní náklady Budovy a písemně ji Nájemci sdělit.
5. Smluvní strany se dohodly, že Poplatek za služby podle odstavce 2. a Poplatek za služby skladu podle odstavce 3. tohoto článku Smlouvy bude Nájemce Pronajímatelem hradit vždy do dvacátého (20.) dne kalendářního měsíce, který předchází měsíci, za který je Nájemné placeno. Poplatek za služby a Poplatek za služby skladu budou placeny na základě daňového dokladu řádně vystaveného Pronajímatelem první (1.) den v měsíci, který předchází měsíci, za který je Nájemné placeno. Poplatek za služby a Poplatek za služby skladu budou zapláceny převodem na bankovní účet č. 117975653/0300 vedený u Československé obchodní banky a.s., nebo na jakýkoli jiný účet, který Pronajímatel písemně určí.
6. Pronajímatel je povinen vynaložit od něj spravedlivě požadované úsilí, aby vyúčtoval Poplatky za služby do konce šestého (6.) měsíce kalendářního roku následujícího po roce, za který byly služby placeny. Pokud by skutečné provozní náklady Budovy byly nižší, než byly odhadovány, je Pronajímatel povinen takovou informací o přeplatku Nájemci písemně sdělit a započítat jí oproti další platbě za Poplatek za služby a Poplatek

za služby skladu, pokud Nájemce nepožádá o jeho vrácení v peněžních prostředcích. Pokud by skutečné provozní náklady Budovy byly vyšší, než byly odhadovány, je Pronajímatel povinen takovou informaci o přeplatku Nájemci písemně sdělit a Nájemce je povinen rozdíl zaplatit do třiceti (30) dnů od takového oznámení.

7. Nájemce je povinen platit za dodávku elektrické energie na základě měsíčního vyúčtování podle její skutečné spotřeby. Nájemce je povinen zaplatit spotřebu elektrické energie na základě daňového dokladu řádně vystaveného Pronajímatelem, a to převodem na bankovní účet č. 117975653/0300 vedený u Československé obchodní banky a.s., nebo na jakýkoli jiný účet, který Pronajímatel písemně určí.
8. Nájemce je povinen platit za úklid Prostor na základě měsíčního vyúčtování podle skutečné spotřeby. Nájemce je povinen zaplatit úklid Prostor na základě daňového dokladu řádně vystaveného Pronajímatelem, a to převodem na bankovní účet č. 117975653/0300 vedený u Československé obchodní banky a.s., nebo na jakýkoli jiný účet, který Pronajímatel písemně určí.
9. Pronajímatel nezaručuje, že dodávky služeb spojených s užíváním Prostor nebudou bez přerušení. Jakékoli přerušení některé ze služeb neosvobozuje Nájemce od povinnosti platit za služby, ani neopravňuje k poskytnutí slevy na Nájemném nebo náhrady škody, pokud Pronajímatel zajistil jejich obnovu do sedmdesáti dvou (72) hodin po oznámení o přerušení. Po uplynutí této doby Nájemci náleží sleva na Nájemném přiměřená délce a významu přerušené dodávky služeb.
10. V případě, že nájem bude trvat pouze část měsíce, Poplatek za služby a Poplatek za služby skladu budou vypočítány poměrně.
11. Ostatní služby spojené s užíváním Prostor, které nejsou specifikovány v tomto článku Smlouvy, si zajistí Nájemce sám vlastním jménem a na vlastní náklady.

VI. Jistota

1. Nájemce se zavazuje poskytnout Pronajímateli za účelem zajištění všech nároků Pronajímatele z této Smlouvy plynoucích jistotu ve výši 1 213 755 Kč (slovy: jeden milion dvě stě třináct tisíc sedm set padesát pět korun českých). Jistota je ekvivalentem trojnásobku součtu Nájemného a Poplatku za služby za měsíc zvýšeného o daň z přidané hodnoty v sazbě 21 %.
2. Jistota podle odstavce 1. tohoto článku Smlouvy bude uhrazena do deseti (10) dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy bezhotovostním převodem na účet č. 117970393/0300. Při porušení této povinnosti se má za to, že Nájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající z této Smlouvy.
3. Pronajímatel má právo se při prodlení Nájemce s platbami uvedenými v této Smlouvě uspokojit z této jistoty. Dále má právo se z ní uspokojit tehdy, vznikla-li mu jednáním Nájemce škoda v souvislosti s užíváním Prostor.
4. Po skončení nájmu sjednaného na základě této Smlouvy, je Pronajímatel povinen nakládání s touto jistotou Nájemci podle příslušných ustanovení této Smlouvy vyúčtovat a vrátit její zůstatek, a to bez jakéhokoli navýšení (zejména úroku).
5. V případě, že bude Pronajímatel z jistoty hradit závazky Nájemce vůči jeho osobě, je Nájemce povinen ve lhůtě patnácti (15) dnů od doručení písemné výzvy Pronajímatele nedoplatek v plné výši vyrovnat. Nestane-li se tak, má se za to, že Nájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Obdobně se bude postupovat, pokud dojde ke

zvýšení Nájemného, Poplatku za služby, Poplatku za služby skladu nebo daně z přidané hodnoty.

6. Nájemce má právo poskytnout Pronajímateli jako alternativu k jistotě podle odstavce 1. tohoto článku Smlouvy originál neodvolatelné a nepodmíněné bankovní záruky vystavené ve prospěch Pronajímatele, znějící nejméně na částku specifikovanou v odstavci 1. tohoto článku Smlouvy. Tato bankovní záruka bude udržována v této výši nejméně po dobu třiceti (30) dnů po skončení této Smlouvy. Na bankovní záruku se vztahují přiměřeně i jiná ustanovení o jistotě.

VII.

Změny a úpravy prováděné na předmětu nájmu

1. Stavební úpravy nebo jakékoli jiné úpravy Prostor trvalejšího charakteru je Nájemce oprávněn na Prostorách provádět pouze na základě předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.
2. Pokud Nájemce provede stavební úpravy nebo jakékoli jiné úpravy Prostor trvalejšího charakteru bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele, má se za to, že hrubě porušil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.
3. Všechna potřebná správní rozhodnutí a opatření orgánů veřejné moci předepsaná obecně závaznými právními předpisy pro provedení změn uvedených v tomto článku Smlouvy, budou za předpokladu, že k nim dal Pronajímatel svůj předchozí souhlas, zajištěna Nájemcem na jeho vlastní náklady a kopie těchto pravomocných rozhodnutí, budou-li vydány, předá Nájemce bez zbytečného odkladu Pronajímateli.
4. Pronajímatel se zavazuje poskytnout a instalovat na náklady Nájemce veškerá písmena a číslice na vstupní dveře do Prostor a dále pak na další vhodná místa schválená Pronajímatelem. Písmena a číslice budou provedena ve standardní grafické úpravě používané v Budově. V Prostorách se nepoužije žádná jiná grafická úprava. Obsah a délka takových grafických označení budou s výjimkou názvu Nájemce podléhat přiměřenému souhlasu ze strany Pronajímatele.
5. Veškeré stavební i jiné úpravy týkající se Prostor podle tohoto článku Smlouvy provádí Nájemce výhradně na svůj účet se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajícími, pokud se s Pronajímatelem nedohodne jiným způsobem. Provede-li Nájemce stavební nebo jiné úpravy týkající se Prostor, není oprávněn žádat po Pronajímateli vyrovnání podle míry zhodnocení, pokud se nedohodne s Pronajímatelem jiným způsobem.
6. Po ukončení nájmu uvede Nájemce Prostory do původního stavu, tj. do stavu, v jakém byly Nájemci předány přestavěné Prostory ve smyslu čl. III. odst. 1. této Smlouvy, pokud se nedohodne s Pronajímatelem jiným způsobem.
7. Nájemce bere na vědomí, že by Pronajímateli mohla vzniknout vážná daňová odpovědnost z důvodu nedodržení požadavků specifikovaných v tomto článku Smlouvy. Nájemce proto dává svůj souhlas k tomu, aby v případě, že neodstraní nebo nepřestěhuje z Prostor jakékoli zhodnocení Prostor, tak učinil Pronajímatel sám. Náklady a případnou škodu s tím spojenou nese Nájemce.

VIII.

Podnájem předmětu nájmu

1. Smluvní strany se dohodly na tom, že Nájemce je oprávněn dát Předmět nájmu do podnájmu pouze s předchozím písemným souhlasem Pronajímatele. Při porušení této

povinnosti se má za to, že Nájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající z této Smlouvy.

IX.

Užívání, údržba a opravy předmětu nájmu

1. Nájemce je oprávněn užívat Předmět nájmu výhradně pro účely specifikované v článku II. této Smlouvy.
2. Nájemce je odpovědný vůči Pronajímateli za každé poškození Prostor samých nebo s nimi souvisejícími, společných zařízení a prostor a je povinen škodu odstranit, pokud poškození způsobil on, jeho příslušníci, představitelé, zaměstnanci, zákazníci, návštěvníci nebo dodavatelé, či pokud poškození vzniklo na základě zanedbání údržby, kterou je povinen dle této Smlouvy nebo dle obecných či jiných předpisů provádět.
3. Pokud Nájemce neodstraní jím způsobené vady, a to ani v přiměřené lhůtě poskytnuté a písemně oznámené Nájemci Pronajímatelem, je Pronajímatel oprávněn nechat tyto vady odstranit a uhrazení nákladů posléze požadovat po Nájemci.
4. Pokud by došlo k vážnému poškození Prostor, je Nájemce povinen oznámit toto poškození Pronajímateli bez zbytečného odkladu. Nájemce je povinen nahradit škody způsobené opožděným oznámením takového poškození Pronajímateli.
5. Poškození Prostor podle odstavce 2. ve větší míře a porušení povinností podle odstavce 3. a 4. tohoto článku Smlouvy se považují za hrubé porušení povinností Nájemce vyplývajících ze Smlouvy.

X.

Práva a povinnosti Pronajímatele

1. Pronajímatel je povinen:
 - a) umožnit Nájemci nerušeně užívat Prostory v souladu s touto Smlouvou;
 - b) udržovat Prostory v souladu s touto Smlouvou tak, aby je Nájemce mohl užívat ke sjednanému účelu;
 - c) bezodkladně provádět nutné opravy Prostor, které podle této Smlouvy nemá provést Nájemce, nebo za které není odpovědný Nájemce, nebo osoby s ním Předmět nájmu užívající, anebo do Prostor vstupující v souvislosti s výkonem podnikatelské činnosti Nájemce.
2. Pronajímatel má právo vstupu do Prostor, jestliže to Nájemci oznámí v přiměřeném době předem, nejde-li o okolnosti, kdy je nezbytné zabránit škodě nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení.
3. Pronajímatel ani jeho zaměstnanci či zástupci nejsou odpovědní za jakékoliv škody, ztrátu či poškození majetku Nájemce či jiných osob v Předmětu nájmu vzniklé v souvislosti s krádeží či vloupáním do příslušných Prostor.

XI.

Práva a povinnosti Nájemce

1. Nájemce je povinen:
 - a) při užívání Prostor dodržovat protipožární a hygienické předpisy, předpisy platné na úseku ochrany a bezpečnosti práce a další předpisy vydané Pronajímatelem pro Budovu, ve které se nachází Prostory a se kterými byl Pronajímatelem

předem seznámen, zejména pak ty, které jsou specifikovány v příloze č. 3 této Smlouvy;

- b) platit řádně a včas sjednané Nájemné, jakož i další platby a poplatky ze Smlouvy vyplývající;
- c) užívat Prostory s péčí řádného hospodáře a v případě jejich poškození, zničení nebo opotřebení nad míru běžného užívání uhradit Pronajímateli vzniklé škody nebo uvést tento majetek do původního stavu, který odpovídá běžnému opotřebení za dobu užívání;
- d) strpět nezbytnou opravu Prostor, nelze-li ji odložit na dobu po skončení nájmu;
- e) ke dni skončení nájmu předat Pronajímateli Prostory ve stavu, v jakém je do nájmu převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení za dobu nájmu;
- f) neumísťovat do Předmětu nájmu jakékoli nebezpečné předměty nebo zařízení. To platí i o těch, které by mohly vést k přetížení nebo zvláštnímu užívání jakéhokoli technického vybavení nebo elektrických, instalatérských či mechanických systémů umístěných v Prostorách, pokud k tomu nedá Pronajímatel předchozí písemný souhlas;
- g) zajistit v Předmětu nájmu na své náklady řádný úklid;
- h) provádět na své náklady drobné opravy Prostor. Ostatní závady, které není podle této Smlouvy Nájemce povinen odstranit, je povinen bezodkladně hlásit Pronajímateli a umožnit provedení jejich oprav;
- i) provádění stavebních a jiných úprav trvalejšího charakteru Prostor nejprve projednat s Pronajímatelem s tím, že jejich následné provedení je oprávněn provést pouze na základě předchozího písemného souhlasu Pronajímatele;
- j) provádět pravidelnou kontrolu Prostor z hlediska požární prevence, hygieny a bezpečnosti práce a dodržovat na těchto úsecích činnosti platnou právní úpravu;
- k) sjednat pojištění Prostor pro případ škody, která vznikne v/na Předmětu nájmu a prostor s nimi souvisejícími (zejména Budova) a třetím osobám v souvislosti s nimi. Nájemce nesmí sjednat vinkulaci pojistného plnění třetím osobám. Nájemce je povinen prokázat Pronajímateli do třiceti (30) dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy, že je takové pojištění sjednáno. Stejně tak je povinen toto prokázat kdykoli na výzvu Pronajímatele. Nesplnění této povinnosti se považuje za hrubé porušení této Smlouvy;
- l) řešit veškeré provozní záležitosti spojené s Předmětem nájmu se správcem, kterého určí Pronajímatel.

2. Nájemce má právo:

- a) pokud se s Pronajímatelem písemně nedohodne jinak, užívat spolu se svými zaměstnanci Předmět nájmu v souladu s touto Smlouvou pouze k účelu, ke kterému byl pronajat;
- b) aby Pronajímatel podle svého uvážení v rámci Budovy, kde se nacházejí Prostory, umístil znamení, jejichž umístění předpokládá nebo nařizuje jiný právní předpis, a to způsobem, na místo a v úpravě schválené Pronajímatelem;
- c) dát Prostory nebo jejich část do podnájmu třetím osobám jen za podmínky specifikovaných v článku VIII. této Smlouvy.

XII. Skončení nájmu

1. Nájem sjednaný touto Smlouvou skončí:

- a) uplynutím doby, na kterou byl sjednán, nebo
- b) písemnou dohodou smluvních stran k datu dohodou sjednanému, nebo
- c) písemnou výpovědí Pronajímatele nebo Nájemce před uplynutím doby nájmu, výlučně však jen z důvodů uvedených v odst. 2 a nebo 3 níže.

2. Pronajímatel má právo podat výpověď:

- a) má-li být Budova, kde se nachází Prostory, odstraněna, anebo přestavěna tak, že to brání dalšímu užívání Prostor;
- b) porušuje-li Nájemce hrubě své povinnosti vyplývající ze Smlouvy;
- c) je-li Nájemce po dobu delší než jeden (1) měsíc v prodlení s placením Nájemného, Poplatku za služby nebo Poplatku za služby skladu, a pokud byl Nájemce alespoň patnáct (15) dní předem písemně vyzván k zaplacení dlužného Nájemného, dluhu za Poplatky za služby nebo dluhu za Poplatky za služby skladu;
- d) porušuje-li Nájemce opakovaně své povinnosti podle této Smlouvy, které nejsou specifikovány v písm. b) a c) tohoto odstavce a takové porušení nenapraví ani v dodatečné lhůtě patnácti (15) dnů ode dne doručení písemné výzvy Pronajímatele k nápravě.

3. Nájemce má právo podat výpověď:

- a) ztratil-li bez svého zavinění způsobilost k činnosti, k jejímuž výkonu je Prostor určen;
- b) přestane-li být Prostor způsobilý k výkonu činnosti, k němuž byl určen, a Nájemce toto nezpůsobil;
- c) porušuje-li Pronajímatel opakovaně nebo hrubě své povinnosti vyplývající ze Smlouvy, které nenapraví ani v dodatečné lhůtě patnácti (15) dnů ode dne doručení písemné výzvy Nájemce k nápravě.

4. Pro výpověď nájmu danou v souladu s ustanovením odstavce 2 písm. b) a c) tohoto článku Smlouvy se sjednává výpověď s výpovědní dobou jeden (1) měsíc, která se počítá od prvního (1.) dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

5. V ostatních případech neupravených v odstavci 4 tohoto článku Smlouvy se sjednává výpovědní doba tři (3) měsíců, která se počítá od prvního (1.) dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

6. Smluvní strany se dohodly na tom, že výpověď z nájmu musí mít písemnou formu, uveden její důvod a musí být doručena druhé smluvní straně, a to vždy na adresu, která bude jako sídlo firmy uvedena v obchodním rejstříku či v jiné evidenci, a to doporučeným dopisem.

7. Smluvní strany sjednaly, že nelze dát výpověď a ani odstoupit od smlouvy z jiných důvodů, nežli jsou uvedeny v této Smlouvě.

8. Ke dni skončení nájmu je Nájemce povinen Prostory vyklidit a předat Pronajímateli ve stavu, ve kterém jej od Pronajímatele do nájmu převzal, s přihlédnutím k jejich přiměřenému opotřebení za dobu trvání nájmu. Nestane-li se tak ani po té, co nebude závadné jednání odstraněno do pěti (5) dnů po doručení písemné výzvy Pronajímatele, má Pronajímatel právo vstoupit do Prostor nebo jejich částí, vyklidit je a odstranit Nájemcův majetek, k čemuž Nájemce tímto dává svůj výslovný souhlas.

9. Veškeré dodatečné úpravy Prostor provedené Nájemcem budou odstraněny. Souhlas Pronajímatele s těmito úpravami nemá vliv na platnost tohoto článku. Případná jiná dohoda obou smluvních stran nebude řešena v rámci této Smlouvy, ale samostatnou Smlouvou.

10. O skončení nájmu a stavu Prostor se sepíše písemný protokol.

XIII. Smluvní pokuta

1. Smluvní strany se dohodly, že v případě porušení ustanovení článku XI. odst. 1. této smlouvy ze strany Nájemce, a to s výjimkou jeho písm. b), má Pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 2 500,- Kč za každé jednotlivé pochybení.
2. Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení Nájemce s platbou Nájemného, Poplatku za služby nebo Poplatku za služby skladu, má Pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý byt započatý den prodlení.
3. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy Nájemce nepředá předmět nájmu ke dni skončení nájmu řádně vyklizený, má Pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 60 000,- Kč za každý byt započatý den prodlení.
4. Smluvní strany se dohodly, že v případě nepředání Prostor ze strany Pronajímatele k datu uvedenému v článku III. odst. 2. této Smlouvy má Nájemce právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý byt započatý den prodlení.
5. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo domáhat se náhrady škody, která vznikla nad rámec dohodnuté smluvní pokuty. Smluvní pokuta je splatná do patnácti (15) dnů od data, kdy byla smluvní straně porušující své povinnosti ze strany druhé smluvní strany doručena nebo mohla být doručena písemná výzva k úhradě.

XIV. Ustanovení společná a závěrečná

1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran.
2. Tato Smlouva se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
3. Případné spory mezi smluvními stranami bude podle českého práva řešit místně a věcně příslušný soud.
4. Pronajímatel i Nájemce shodně prohlašují, že si jsou vědomi, že je Nájemce povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace v této Smlouvě obsažené, s výjimkou osobních údajů, byly poskytnuty třetím osobám, pokud si je vyžádají. Pronajímatel též prohlašuje, že nic z obsahu této Smlouvy nepovažuje za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku či za důvěrnou informaci sdělenou Pronajímatelem podle § 1730 odst. 2 občanského zákoníku.
5. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva podléhá povinnosti jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany berou dále na vědomí, že tato Smlouva (jakož i její případné dodatky) nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv. Nájemce zašle tuto Smlouvu správci registru smluv k uveřejnění bez zbytečného odkladu, nejpozději však do třiceti (30) dnů od jejího uzavření.
6. Nájemce prohlašuje, že je plátcem daně z přidané hodnoty.

7. Pokud se jakýkoliv závazek vyplývající z této Smlouvy stane nebo bude shledán neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo v části, platí, že je plně oddělitelný od ostatních ustanovení Smlouvy a taková neplatnost nebo nevymahatelnost nebude mít žádný vliv na platnost a vymahatelnost jakýchkoliv ostatních závazků ze Smlouvy. Smluvní strany, popř. všichni účastníci Smlouvy se zavazují neprodleně nahradit formou dodatku či jiného ujednání takovýto závazek novým, platným a vymahatelným závazkem, jehož předmět a účel bude v nejvyšší možné míře odpovídat předmětu a účelu původního závazku.
8. Smluvní strany prohlašují, že se žádná z nich necítí být při uzavření této Smlouvy slabší smluvní stranou.
9. Smluvní strany ujednaly, že dispozitivní ustanovení zákona mají vždy přednost před obchodními zvyklostmi a tedy vylučují uplatnění ustanovení § 558 odst. 2 občanského zákoníku.
10. Nájemce není bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele oprávněn postoupit ani jinak převést své nároky, práva nebo povinnosti vyplývající z této Smlouvy nebo tuto Smlouvu či její část na třetí osobu.
11. Nájemce na sebe přebírá nebezpečí změny okolností dle ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
12. Smluvní strany se dohodly, že na vztah založený touto Smlouvou se neuplatní následující ustanovení občanského zákoníku: § 1765 odst. 1, § 1766, § 1793 až § 1795, § 1798, § 1801, § 1899, § 2208, § 2219 odst. 2, § 2221 odst. 2, § 2223, § 2230, § 2233 odst. 2, § 2304 odst. 2, § 2307 odst. 2 a § 2315.
13. Smluvní strany se dohodly, že v případě Poplatků za služby skladu se neuplatní ustanovení § 2252 občanského zákoníku.
14. Tuto Smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými a v řadě číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami této Smlouvy, není-li dáno v této Smlouvě výslovné právo Pronajímatele změnit některé ustanovení písemným oznámením, jinak se k nim nepřihlíží.
15. Práva a povinnosti smluvních stran plynoucí z této Smlouvy přecházejí na jejich právní nástupce. Pronajímatel i Nájemce mají povinnost informovat při takovém přechodu či převodu práv a povinností o ujednáních v této Smlouvě dohodnutých nového nabyvatele.
16. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě pochybností při doručování veškerých písemností dle této Smlouvy se má za to, že v pochybnostech byla písemnost doručena druhé smluvní straně třetí (3.) den po jejím předání provozovateli poštovních služeb.
17. Jakékoli oznámení, které má být podle této Smlouvy učiněno, se bude považovat za doručené jeho převzetím nebo odmítnutím převzetí. Oznámení budou zasílána na následující adresy:

Pronajímatel:
Říčany Property s.r.o.
Dělnická 213/12
170 00 Praha 7
K rukám Ing. Michala Vlacha

Na vědomí – Business Centrum KCM, a.s.
Počernická 96

108 00 Praha 10
K rukám Ing. Radka Váši

Nájemce:

Technologie hlavního města Prahy, a.s.
Praha 7, Holešovice, Dělnická 213/12, PSČ 170 00
K rukám pana Tomáše Jilka

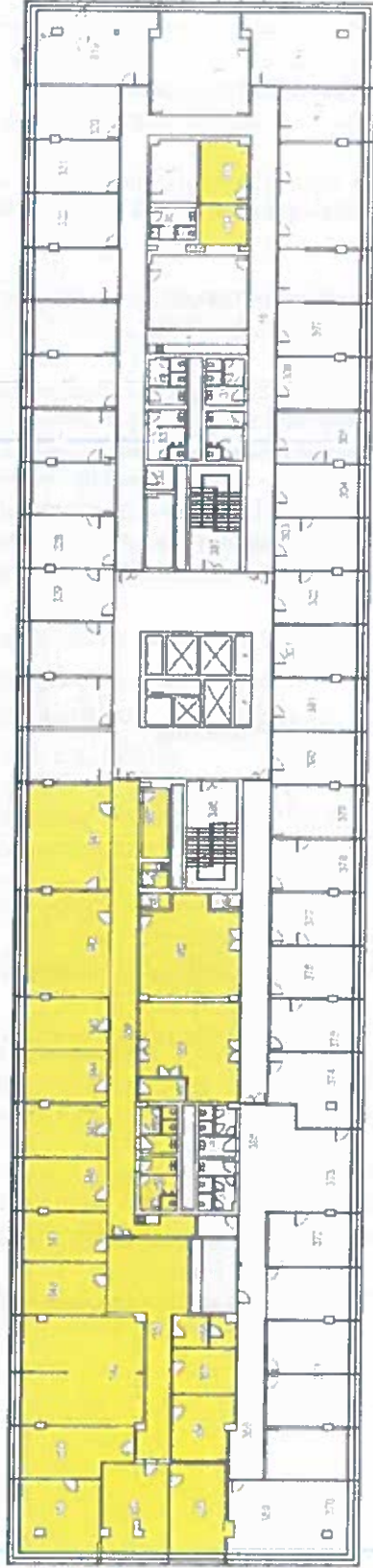
18. Tato Smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech, kdy Nájemce obdrží jeden (1) stejnopis a Pronajímatel dva (2) stejnopisy.

19. Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří tyto přílohy:

- Příloha č. 1 – Grafický zakres Prostor
- Příloha č. 2 – Výčet služeb, Poplatky za služby a provozní náklady
- Příloha č. 3 – Pravidla a předpisy Budovy
- Příloha č. 4 – Výpis z obchodního rejstříku Nájemce

20. Smluvní strany této Smlouvy shodně prohlašují a konstatují, že tato Smlouva byla sepsána a jimi podepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, že si její text před podpisem řádně přečetly, rozumí mu a bez výhrad s ním souhlasí.

3.patro / 3rd floor



PŘÍLOHA 2 POPLATKY ZA SLUŽBY A PROVOZNÍ NÁKLADY

Poplatky za služby, které hradí Nájemce, budou vypočteny jako poměrný podíl na Provozních nákladech, které sestávají zejména, nikoliv však výlučně, z níže uvedených nákladů, jež vzniknou Pronajímateli nebo Nájemci v souvislosti s řádnou údržbou a provozem Pronajímaných prostor nebo Budovy za účelem zachování vysokého standardu.

A. Náklady na veřejné služby

1. Vodné

Zde jsou zahrnuty náklady na spotřebu pitné vody, sprinklery a zařízení požární ochrany, zavlažování květin uvnitř budovy, vodu na úklid veškerých společných prostor včetně fasád a vnějších prostranství (ulice, chodníky).

2. Stočné

Zde jsou zahrnuty poplatky, které budou účtovány za využívání veřejné kanalizační sítě včetně poplatků za provoz čerpadel odpadních vod.

3. VZT (topení, vzduchotechnika, klimatizace)

Zde jsou zahrnuty náklady na palivo a elektřinu jako nutné zdroje pro zajištění VZT.

4. Elektřina

Zde jsou zahrnuty náklady na spotřebu elektřiny nutné pro osvětlení veřejných, parkovacích a společně používaných prostor jako jsou vstupy, chodby, schodiště, podzemní prostory, výtahy a systémy VZT rovněž pro osvětlení venkovních prostranství, fasád, značení i náklady na další elektřinu užívanou ve společných prostorách.

B. Technická údržba

5. Technické monitorování a údržba

Do těchto nákladů jsou zahrnuty výdaje za monitorování a údržbu systémů zajišťujících teplou vodu, vodovodních systémů, vytápěcích a klimatizačních systémů, bezpečnostních systémů, sprinklerů, systémů správy Budovy, pohotovostního generátoru, elektrických systémů a dalších podobných systémů, které jsou nutné pro chod Budovy; dále za pravidelné bezpečnostní kontroly a pravidelnou údržbu a čištění, drobné opravy vzniklé vlivem běžného opotřebení, dále sem spadají náklady na výměnu opotřebených položek v rozsahu těchto systémů, které jsou vyžadovány pro zajištění řádného chodu těchto zařízení.

6. Osobní a nákladní výtahy

Výdaje na smluvní servisní údržbu pro monitorování funkčnosti a bezpečnosti; zahrnuty jsou zde pravidelné kontroly, bezpečnostní kontroly, servisní úpravy, opravy a výměny součástí, u kterých je toto nutné vlivem běžného opotřebení výtahů a výtahových šachet.

C. Úklid

7. **Úklid podzemních parkovacích prostor, fasády a odvoz odpadků**

Tyto náklady zahrnují čištění parkovacích prostor a manipulačních komunikací, náklady na sběr, dopravu, skladování a odvoz odpadků z Nemovitosti, náklady na odklizení ledu a sněhu.

8. **Úklid budov**

Tyto náklady zahrnují výdaje na úklid společných prostor budov jako jsou vstupy, okna, chodby, suterén, výtahy a atria budov, současně jsou zahrnuty náklady na spotřební položky nutné pro tento úklid.

D. Bezpečnost

9. **Bezpečnostní kontrola**

Zahrnuty jsou náklady na technické i jiné bezpečnostní kontroly, které jsou vyžadovány právními předpisy nebo správními orgány, k údržbě systémů. Jedná se o kontrolu systémů požární ochrany, elektrického požárního systému, kuchyně a stravovacího zařízení.

10. **Bezpečnostní služba a recepce**

Zahrnuty jsou náklady na personál bezpečnostní služby.

E. Správa nemovitosti

11. **Technická správa nemovitosti**

Do těchto nákladů jsou zahrnuty náklady společnosti, která smluvně zajišťuje technickou správu včetně technického personálu a inženýrů, kteří se starají o provoz a údržbu Budovy.

12. **Správa nemovitosti**

Do těchto nákladů je zahrnut poplatek za obchodní správu nemovitosti a náklady ze smlouvy na provoz kanceláře obchodního správce.

F. Jiné

13. **Příslušná daň z nemovitosti a zákonné poplatky**

Zahrnuty jsou právními předpisy stanovené poplatky včetně daně z nemovitosti, platby městu za pronájem pozemku a další poplatky stanovené právními předpisy, které by měly být vyměřené z Nemovitosti.

14. **Pojištění majetku a odpovědnosti za škody a jiné pojištění**

Zahrnuty jsou náklady na pojištění Nemovitosti, pojištění za Ztrátu nájemného a pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám.

15. Náklady na telefon a jiná komunikační zařízení

Zahrnuty jsou náklady na uhrazení poplatků i nákladů na údržbu a řádné fungování zařízení pro přenos telefonních dat a komunikačních zařízení v Budově.

16. Provoz třídírný pošty

Zahrnuty jsou náklady na provoz třídírný pošty, která se bude zabývat (i) přijímáním pošty (s výjimkou těžkých dokumentů, balíků a katalogů) doručované Českou poštou či jiným oprávněným provozovatelem poštovních služeb, (ii) doručováním pošty nájemcům a odesíláním takových zásilek a (iii) evidencí došlé pošty pro Nájemce v knize pošty vedené Pronajímatelem na recepci.

17. Různé

Zahrnuty jsou ostatní náklady nezbytné pro údržbu Budovy srovnatelné s podobnými kancelářskými budovami v České republice.

Provozní řád objektu

ROSMARIN BUSINESS CENTER

Dělnická 12, Praha 7

Obsah:

Úvod

I. Důležitá telefonní spojení

II. Zvláštní ustanovení

- A. Užívání společných prostor a zařízení
- B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu
- C. Informační a ostatní zařízení v objektu
- D. Osvětlení domu
- E. Elektroinstalace
- F. Vytápění
- G. Větrání
- H. Výtahy
- I. Telefony

III. Organizační zabezpečení provozu objektu

- A. Přístup do objektu
- B. Požární ochrana
- C. Evakuace osob
- D. Nepřetržitá bezpečnostní služba
- E. Činnost recepce
- F. Služby podatelny
- G. Klíče, magnetické vstupní karty a jejich používání
- H. Způsob hlášení závad a požadavků od nájemců

Úvod

Účel

Za účelem zabezpečení pořádku, organizace a bezpečnosti v administrativním objektu ROSMARIN BUSINESS CENTER, jakož i zajištění podmínek řádného užívání kanceláří, skladů, společných prostor a zařízení objektu, vydává správce objektu tento Provozní řád objektu:

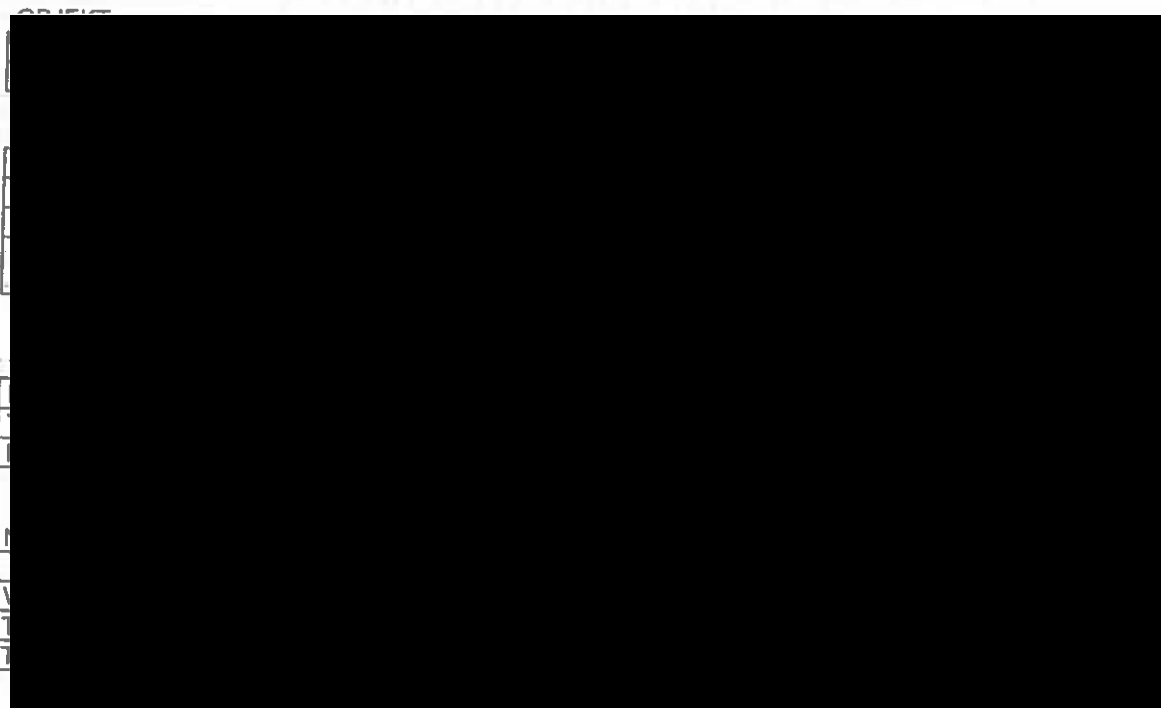
Rozsah

Tyto pokyny jsou závazné pro všechny právnické a fyzické podnikající osoby mající uzavřenou nájemní smlouvu na kancelářské prostory, sklady a parkovací stání, jejich zaměstnance, členy strany a návštěvníky.

I. Důležitá telefonní spojení

TÍSŇOVÁ VOLÁNÍ

název	telefon
TÍSŇOVÉ VOLÁNÍ	112
HASIČI	150
MĚSTSKÁ POLICIE	156
POLICIE	158
Záchranná služba	155



PORUCHY

název	telefon
Poruchy el. energie	+ 420 840 550 055
Dodávka pitné vody	+ 420 840 111 112
Dodávka plynu	1239
Opravy výtahů fy. KONE	+ 420 220 105 413 – dispečink
Poruchy kanalizace – venkovní přípojka	+ 420 284 013 221

II. Základní ustanovení

A. Užívání společných prostor a zařízení

1. Společných prostor a zařízení, jimiž se rozumějí všechny prostory a zařízení, které nejsou na základě nájemní smlouvy užívány jedním nájemcem, užívá se jen k účelům, ke kterým byly určeny. Vchody, průjezdy, chodby, schodiště a jiné prostory se udržují volně.
2. Umístění jakýchkoliv předmětů ve společných prostorách, které nepatří k vybavení objektu, není dovoleno. K hlavním uzávěrům vody, ústředního vytápění včetně patrových uzávěrů, kanalizačním čistícím otvorům, elektrickým zařízením, přenosným hasicím přístrojům, hydrantům a jiným podobným technickým zařízením musí být vždy zajištěn volný přístup.
3. Pronajímatel zajišťuje pořádek a čistotu ve společných a administrativních prostorách objektu včetně prostoru podzemních garáží. Způsobí-li mimořádné znečištění prostor nájemce, je povinen znečištění neprodleně odstranit, jinak bude odstraněno na jeho náklad.
4. Nájemce je povinen udržovat pořádek a čistotu v prostorách celého objektu a jeho okolí (chodníky). Ve společných prostorách není dovoleno odkládat z bezpečnostních, hygienických a estetických důvodů jakékoliv předměty a odpad, který je určen ke zneškodnění.
5. Veškeré hlučné práce v objektu Rosmarin mohou být vykonávány pouze se souhlasem správy budovy a údržby, a to vždy do 8:00, po 18:00 nebo o víkendu.
6. Veškeré stěhovací práce v objektu Rosmarin mohou být vykonávány, pouze se souhlasem správy budovy a to vždy do 7:00, po 18:00 nebo o víkendu. Firma využívající výtah ke stěhování vždy ručí za jeho čistotu, a že nebude výtah poškozen – přetížení, odření, apod.
7. Nájemce bere na vědomí, že v celém objektu platí zákaz kouření, jak je uvedeno i dále v tomto řádu. Tento zákaz se vztahuje i na vstupní parter objektu v ulici Dělnická, tak i na nákladové rampy v ulici Tovární. Vstupní parter v ulici Dělnické zahrnuje i vstupy a výkladce do obchodních prostor přístupných z ulice. Pronajímatel umožnil kouření na společné terase v 1. nadzemním podlaží, kde tento prostor přímo vymezil. Pro návštěvníky objektu umístil před vstup do objektu popelník na nedopalky, tak aby byla zachována čistota vstupu do objektu.

f

B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu

1. Nájemce je povinen chovat se tak, aby svým chováním nebo činnostmi neobtěžoval a neomezoval výkon práv ostatních nájemců (např. hluk, prach, zápach, apod.).
2. Pronajímatel zajišťuje pořádek a čistotu ve společných a administrativních prostorách objektu včetně podzemních garáží prostřednictvím úklidové služby.
3. Pronajímatel zajišťuje v rámci úklidu vynášení běžného odpadu z odpadkových košů. Nájemce je povinen odpad třídit ještě před jeho odložením do odpadových košů a vytříděný odpad (papír, sklo, plasty) odkládat do košů s tříděným odpadem na sběrných místech v objektu (sběrná místnost v -1. podlaží).
Objemný odpad z obchodní činnosti nájemce (kartony, fólie, dřevěné palety apod.) a nebezpečný odpad zneškodňuje původce odpadu (nájemce) sám na vlastní náklady.

Do odpadových košů pro směsný odpad není dovoleno odkládat odpad určený ke třídění (papír, sklo, plasty) a nebezpečný odpad.

C. Informační a ostatní zařízení v objektu

1. V objektu je instalován jednotný informační systém, který je umístěn v přízemí u hlavního vstupu do objektu a na každém jednotlivém patře. Aktualizaci údajů provádí pronajímatel.
2. Pro orientaci v objektu a na patrech se používá se souhlasem pronajímatele vývěsní štít nájemce.
3. Nájemce není oprávněn bez vědomí pronajímatele provádět obsluhu, úpravy, opravy zařízení a přemisťovat zařízení, které je součástí objektu nebo majetkem pronajímatele.

D. Osvětlení domu

1. Osvětlují se hospodárně venkovní prostory, vchody, schodiště, chodby, suterénní prostory, nástupiště u výtahů, a to podle potřeby tak, aby byla zajištěna bezpečnost osob.
2. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno za přítomnosti osob v objektu vypínat osvětlení schodišť a osvětlení podzemních garáží.
3. V případě poruchy v dodávce elektřiny pro objekt se automaticky zapne nouzové osvětlení chodeb, schodišť a podzemních garáží.

E. Elektroinstalace

1. Opravy a údržbu elektroinstalace smí provádět pouze oprávněný pracovník, kterým je pověřený pracovník údržby objektu.
2. Elektroinstalace objektu umožňuje připojení pouze takového množství elektrospotřebičů (odpovídajícího příkonu) na které je dimenzována.
3. Každý nájemce je povinen v souladu s ČSN 33 1610 provádět na vlastní náklady v předepsaných lhůtách kontroly a vést evidenci el. spotřebičů a pohyblivých přívodů, používaných elektrických spotřebičů pro domácnost (lednice, varné konvice, stolní lampy, kávovary, ventilátory, apod.) umístěných v pronajatých prostorách.

F. Vytápění

1. Objekt je vytápěn centrálně.
2. Zahájení a ukončení topné sezóny stanoví pronajímatel.
3. Při zahájení topné sezóny umožní všichni nájemci provést pracovníkům údržby kontrolu těsnosti a funkčnosti systému vytápění.
4. Regulační a uzavírací armatury ústředního vytápění musí zůstat vždy volně přístupné pro případ havárie a údržby.

G. Větrání

1. Větrání chodeb, schodišť a administrativních prostor se provádí okny v obvodovém plášti objektu.

2. Větrání zasedacích místností, sociálních zařízení a kuchyněk je zajištěno prostřednictvím větracích zařízení (odvod znečištěného vzduchu).
3. Zapínání větracích zařízení se provádí dle potřeby z místa tlačítkovým spínačem.

H. Výtahy

1. V administrativním objektu je celkem 5 osobních výtahů. Z tohoto počtu tři výtahy zajišťují provoz ze 3. PP do 10. NP a dva z 1. NP do 10. NP.
2. **V případě požáru a evakuace osob je zakázáno výtahy používat.**
3. V případě uvíznutí ve výtahu je nutné zachovat klid a přivolat pomoc prostřednictvím signalizačního tlačítka umístěného na ovládacím panelu v kabině výtahu.
4. Jakékoliv zásahy do zařízení ovladače výtahu a neodborná manipulace není dovolena. Toto platí i pro blokování dveří ve stanici, které může zapříčinit poruchu výtahu.
5. O použití výtahu pro stěhování rozměrných předmětů, nebo v delším časovém úseku, lze požádat písemnou formou pronajímatele. Klíč od ovladače výtahu pro volbu samostatné přednostní jízdy smí pracovník ostrahy zapůjčit pouze na základě souhlasu pronajímatele a převzatých instrukcí. V případě možného nebezpečí poškození výtahové kabiny je nutné předem instalovat ochranné obložení podlahy a stěn.

I. Telefony

1. V objektu je v provozu automatická telefonní ústředna s provolbou.
2. Telefonní linka se poskytuje na žádost nájemce u pronajímatele za úplaty včetně tel. přístroje v základním provedení.
3. Servis telefonních linek a přístrojů ve vlastnictví pronajímatele provádí telefonní technik Ing. Karel Tomeš (místní tel. linka 3400 nebo mobilní telefon + 420 602 372 215).

III. Organizační zabezpečení provozu objektu

A. Přístup do objektu

1. Recepční služba:

zabezpečuje ji správa budovy, přes jím sjednanou společnost.

V pracovní době Po - Pá 8.00 - 18.00 zajišťuje:

- registraci návštěv nájemníků.
- informování návštěvy o umístění jednotlivých nájemníků a pracovníků,
- příjem požadavků návštěvníků na drobné služby (taxi apod.),
- příjem požadavky uživatelů objektu na opravy

V mimopracovní době, tj. Po - Pá 18.00 - 8.00; So, Ne a svátky 7.00 - 7.00 povinnosti recepce přebírá ostraha nebo bezpečnostní služba.

2. Vstup návštěvníků do objektu

Každý příchozí, který nemá bezkontaktní elektronickou kartu umožňující vstup do prostor objektu, bude zapsán do (elektronické) návštěvní knihy, která je vedena v písemné/elektronické formě.

Recepční zapíše následující údaje:

- jméno a příjmení návštěvníka,
- čas příchodu,
- jméno navštěvovaného nájemce, popřípadě jméno a příjmení konkrétního pracovníka nájemce

V pracovní dny od 17.30 hod. do 7.30 hod. a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků bude každá návštěva zaznamenána dle tohoto řádu, nicméně navštívená osoba si návštěvu převezme na hlavní recepci objektu nebo v případě, že bude návštěva předem Nájemcem ohlášena, bude vpuštěna na recepci k určenému nájemci.

V případech, kdy bude mít obsluha recepce pochybnost o vhodnosti vpustit návštěvníka do budovy, a to zejména, že tento bude budit zdání, že je pod vlivem návykových látek apod., bude standardně návštěvník poptán k prokázání totožnosti (OP, pas či jiný doklad), a bude požádán, aby vyčkal v prostorách recepce a recepční vyzve zástupce společnosti, kterou návštěvník hodlá navštívit, k osobnímu vyzvednutí návštěvníka na recepci.

Výše popsaná postup bude použit i v případě, kdy se návštěvník odmítne prokázat platným dokladem.

3. Recepční/ostraha

Recepční/ostraha zajišťuje nepřetržitě ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolní činností předchází vzniku škod v tomto rozsahu:

a) v pracovní dny v Po - Pá a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků provádí kontrolu oprávněnosti vstupu do objektu zaměstnanců a návštěv. Zaměstnanci se při vstupu do objektu prokazují bezkontaktními elektronickými kartami pro vstup do nájemních prostor.

b) provádí registraci návštěv nájemníků, viz. bod 2. tohoto řádu.

* c) přebírá karty ke kódovým zámčům a klíče, od nájemních prostor, které následně zapečetí pro použití při mimořádných událostech (živelné pohromy atd.)

d) neopouští prostor recepce a pečlivě sleduje hlavní požární pult EPS (elektrické požární signalizace). V případě požáru informuje svého spolupracovníka o této události, operativně zjistí na místě, zda skutečně došlo k požáru a postupuje dle řádu ohlašovy požárů resp. požární poplachové směrnice. O provozu a hlášení z EPS vede záznamy v (červené) provozní knize EPS. Pokud není obsazena recepce, a to zejména mimo hlavní pracovní dobu, o víkendech a svátcích, je pracovník ostrahy přítomen na velině, kde sleduje pult EPS a pohyb v budově a jejím okolí sleduje na kamerovém systému monitorujícím objekt.

e) do pronajatých nájemních prostor nemá bezpečnostní služba bez povolení nájemníků přístup - pro účely zjištění příčin případné aktivace systému EPS (elektrické požární signalizace - pokud je v tomto prostoru instalována) je nutné variantně: mít k dispozici zapečetěné přístupové klíče resp. přímé (mobilní) telefonické spojení na odpovědnou osobu, která zajistí neprodlené otevření a kontrolu "ohroženého" prostoru. V případě nepřístupnosti uzamčených prostor nájemců, dále signalizace EPS a podezření na vznik požáru v uzamčeném a nepřístupném prostoru bude povolána jednotka PO HZS HMP, která provede "násilný" vstup do "ohroženého" prostoru.

f) recepční/ostraha ovládá osvětlení společných prostor.

g) recepční/ostraha zajišťuje ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolní činností, zejména pochůzkami okolo objektu v intervalu 1 až 1,5 hodin (podle "Pokynů pro výkon strážní služby"), kdy předchází vzniku škod v tomto rozsahu:

- Nebezpečí vniknutí nepovolaných osob do objektu, prostoru garáží a nájemních prostor.
- Zamezení nekontrolovaného bezdůvodného pohybu osob v bezprostřední blízkosti objektu.
- Kontrola přístupových dveří a oken.
- V případě nahlášení poruchy technologického zařízení bezodkladně informuje přítomného správce nebo centrální dispečink havarijní služby.
- Výsledek každé pochůzky zapisuje do "Knihy o výkonu ochrany objektu" uložené na recepci.
- V případě vzniku požárního nebezpečí postupuje podle řádu ohlašovy požárů, požární poplachové směrnice, požárního řádu a interní směrnice recepční /ostraha.
- Recepční/ostraha kontroluje čistotu a schůdnost přilehlých chodníků v zimním období.
- Ostraha provádí trvalý dohled při stěhování zboží či materiálu do skladů skrze společné rampy
- Ostraha rampy odemýká a zamyká.
- Ostraha provádí trvalý dohled při jakémkoliv stěhování z prostor či do prostor nájemců mimo pracovní dobu, a to od 18:00 hod. do 7:00 hod., a to tak, že protokolárně předá nákladní výtah a stěhovací cesty. Do protokolu, krom kdo a kam/odkud stěhuje, zapíše i stav výtahu a cest před stěhováním a i po něm, uvede veškerá poškození. Ostraha nebude řešit formu kompenzace za případně vzniklou škodu na výtahu či stěhovacích cestách. Ostraha monitoruje pohyb osob při stěhování, nicméně vlastní bezpečnost předcházení škodám na majetku stěhovaného, ostatních nájemců budovy a na budově samé je věcí stěhovaného či jím pověřené stěhovací společnosti.

4. Zasedání a konference pořádané v konferenčních místnostech

- účastníci hromadných akcí jsou do prostoru konferenčních místností směřováni informačními tabulemi, popř. pokyny pracovníka recepcce a ostrahy objektu,
- účastníkům hromadných akcí není dovoleno vstupovat do prostor administrativní části objektu (mimo nájemců v objektu a jejich návštěv).

5. Podzemní garáže

Vozidla s pronajatým parkovacím stáním:

- vjezd do prostor garážových stání je povolen vozidlům s přiděleným parkovacím stáním prostřednictvím přidělené bezkontaktní elektronické karty pro oprávněné osoby – řidiče. (registrační značka vozidla musí být uvedena v seznamu u ostrahy). Bezkontaktní elektronické karty mohou být naprogramovány jak pro ovládání závor na vjezdu do garáží, tak pro umožnění přístupu z podzemních garáží do objektu.
- příjezd na pronajatá parkovací stání v podzemních garážích je umožněn 24 hodin denně, 7 dní v týdnu následovně:
od 6.00 do 19.00 hod. - závora
od 19.00 do 6.00 hod. – vrata + závora - v této době lze prostřednictvím signalizačního tlačítka u vjezdu do garáží přivolat pracovníka ostrahy, který vrata otevře a po průjezdu vozidla opět uzavře, pokud má nájemce problém se svou bezkontaktní elektronickou kartou.

Vozidla zásobování:

- vjezd pro vozidla zásobování je povolen po ověření oprávnění ke vjezdu pracovníkem ostrahy u příslušné firmy,
- po vyložení nákladu vozidlo neprodleně opustí prostor garáží.

Pro provoz podzemních garáží platí samostatný provozní řád, který je vyvěšen v prostoru vjezdu do garáží a je přílohou provozního řádu objektu.

Do garáží je zakázán vjezd vozidel s rozvodem propan – butan/LPG a CNG.

B. Požární ochrana

1. Každý nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumentací požární ochrany pro společné části objektu, rozmístěním hasebních prostředků a únikovými cestami. Nájemce je povinen vypracovat a vést vlastní dokumentaci PO a BOZP pro všechny své pronajaté prostory a zaměstnance v objektu a pravidelně provádět školení svých zaměstnanců.
2. Pro sklady a archivy musí být nájemcem vypracovány provozní řády a u vchodů vždy vyvěšeny.
3. Každý nájemce je odpovědný za dodržování požární ochrany v pronajatých prostorech podle zákonných norem a předpisů.
4. V objektu není nájemcům dovoleno používat otevřeného ohně. Kouření je v celém objektu zakázáno!
5. Do společných prostor je zakázáno odkládat jakékoliv předměty. Únikové cesty musí zůstat vždy volné.
6. Každý nájemce (odpovědný zástupce firmy) odpovídá za evakuaci svých zaměstnanců a návštěvníků z prostor objektu.
7. Veškeré tepelné spotřebiče musí být před opuštěním pracoviště v pronajatém prostoru zajištěny odpojením připojovací šňůry ze zásuvky. Každý tepelný spotřebič musí mít viditelně a trvale umístěný štítek s uvedením jména odpovědné osoby za provoz spotřebiče.
8. V objektu je instalováno zařízení elektrické požární signalizace (EPS). Ústředny jsou umístěny na stanovištích ostrahy a pracovníci ostrahy tyto ústředny obsluhují. Účelem EPS je včas odhalit možné zdroje hoření a provést včasný hasební zásah. Na únikových cestách jsou umístěna tlačítka požární signalizace. Při aktivaci ústředny EPS, umístěné na stanovišti ostrahy v objektu, provede pracovník ostrahy neprodleně kontrolu příslušného prostoru a dále postupuje podle požární dokumentace.
9. Do objektu je zakázáno vnášet jakékoliv nebezpečné či omamné látky.

C. Evakuace osob

1. Evakuace osob se řídí Požárním evakuačním plánem.
2. Evakuaci osob vyhlašuje a řídí vedoucí směny ostrahy.
3. Za evakuaci osob (včetně návštěvníků) je odpovědný každý vedoucí pracoviště. Pokud nejsou jmenováni vedoucí pracovišť, za provedení evakuace odpovídá majitel společnosti (firmy).
4. Způsob vyhlášení evakuace:
 - pro 1. až 9. patro zvuk sirén na chodbách po dobu min. 2 minut
 - pro 1. až 3. suterén zvuk sirény z vrátnice garáží po dobu min. 2 minut
 - pro nájemce v přízemí objektu – vyhlášeno telefonicky (provádí ostraha objektu).
5. 1 x ročně se provádí cvičná evakuace osob.
6. Každý uživatel objektu je povinen znát únikové cesty z objektu a při evakuaci osob z objektu dodržovat zákaz používání výtahů!

D. Nepřetržitá bezpečnostní služba

1. Bezpečnostní služba (ostraha objektu) zabezpečuje nepřetržitou ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a vznikem škody na majetku.

Kontroluje vstup osob do objektu, vjezd oprávněných vozidel do garáží, provoz el. požární signalizace, kontroluje dodržování zákazu kouření v objektu. Vykonává kontrolní pochůzkovou činnost, při které současně vizuálně kontroluje úplnost vybavení objektu hasebními prostředky (ruční hasicí přístroje), kontroluje uzavření požárních uzávěrů (dveří) a v případě potřeby vyprošťuje osoby z výtahu.

Při hlášení požáru el. požární signalizací pracovník ostrahy zjišťuje příčinu vyhlášení poplachu. Dále vyhláší požární poplach včetně evakuace osob a řídí evakuaci osob, při požáru zapíná bez odkladu přetlakové větrání schodišť a aktivuje systém rozvodu požární vody v objektu (tlačítko ve vlně).

Při zjištění havarijního stavu technického zařízení včetně netěsností systémů instalaci neprodleně informuje o události pracovníka údržby objektu (havarijní služby) a sám provede nezbytná opatření k odvrácení další škody nebo zmírnění následků.

Další povinnosti pracovníků ostrahy objektu jsou uvedeny ve směrnici ostrahy pro výkon strážní služby.

2. V případě mimořádné události je nájemce povinen podniknout vše k jejímu zamezení či likvidaci. Jestliže toto nezvládne vlastními silami, pak je povinen zachovat následující postup:
 - a) v případě požáru
 - zavolat hasiče tel. č. 150
 - informovat pracovníka ostrahy objektu tel. č. + 420 736 702 604
 - b) v případě nebezpečí (vloupání, vandalismus, krádež apod.)
 - informovat pracovníka ostrahy objektu tel. č. + 420 736 702 604
 - c) v případě havárie nebo poruchy technického zařízení
 - informovat pracovníka ostrahy objektu tel. č. + 420 736 702 604
3. Z důvodu zvýšení ochrany majetku má pracovník ostrahy oprávnění kontrolovat a ověřovat původ předmětů odnášených z objektu (PC, nábytek, telefony, apod.).

E. Činnost recepce

1. Recepce je umístěna ve vstupní hale v přízemí objektu.
2. Provozní doba recepce je v pracovní dny od 8.00 do 18.00 hodin. Mimo provozní dobu recepce vykonává tuto činnost pracovník ostrahy.
3. Činnost recepce provádí jeden pracovník a zajišťuje zejména:
 - informační službu pro nájemce a návštěvníky objektu,
 - režim vstupu nájemníků a dalších osob do objektu,
 - písemnou evidenci hlášených závad a požadavků od nájemců,
 - plnění povinností vyplývajících z řádu ohlašovacího požáru a dalších směrnic požární ochrany,
 - správa a evidence magnetických vstupních karet.

F. Služby podatelny

1. V objektu lze za úhradu využívat služeb poštovní podatelny umístěné ve 3. patře objektu. Provozní doba podatelny je vyvěšena u vstupních dveří (po-pá 9-14).
2. Pracovníci podatelny zajišťují odesílání a příjem poštovní korespondence včetně periodik.

Chod podatelny se řídí následujícím způsobem:

- a. Poštovní podatelna (dále jen podatelna) je určena pro odesílání a příjem, třídění a výdej došlých zásilek pro nájemce (adresáty) v objektu Rosmarin Business Center, Dělnická 12, Praha 7.
- b. Provozní doba poštovní podatelny je v pracovní dny od 9.00 hodin do 14.00 hodin.
- c. Výdej nově převzatých zásilek od České pošty probíhá po dokončení rozřídění pro jednotlivé adresáty.
- d. Doporučené zásilky jsou vydávány zástupci nájemce (adresátovi) proti podpisu v knize evidence došlých a předaných doporučených zásilek včetně otisku razítka adresáta (pokud se jedná o firmu).
- e. Podatelna nepřevzme pro doručení zásilky určené do vlastních rukou a cenná psaní.
- f. Příjem zásilek k odeslání končí ve 13:30 hodin. Důvodem je zpracování průvodních dokladů pro podání. Ve 14:00 hodin jsou převzaté zásilky odesílány.
- g. Prostřednictvím podatelny lze odesílat obyčejná a doporučená psaní. Podatelna nepřevzme k odeslání cenná psaní.
- h. Doporučené zásilky určené k odeslání jsou podatelnou převzaty pouze s vyplněným podacím listem pro hromadné podání.
- i. Úhrada poštovného je prováděna bezhotovostně, a to na základě faktury vystavené pronajímatelem.

G. Klíče, vstupní bezkontaktní karty a jejich používání

1. Každý nájemce obdrží při převzetí pronajatých kancelářských prostor příslušný počet klíčů od vstupních dveří a vstupní bezkontaktní karty pro vstup do objektu, popř. vjezd do podzemních garáží.
2. Vstupní karty a klíče se vydávají a odevzdávají v recepci budovy Rosmarin.
3. Bezkontaktní elektronická vstupní karta je nepřenosná. V případě zneužití bude vstupní karta zablokována.
4. Zapůjčené klíče a vstupní bezkontaktní karty jsou majetkem pronajímatele. Ztrátu a poškození klíče nebo vstupní karty je povinen nájemce neprodleně oznámit pronajímateli.
5. V případě ztráty magnetické vstupní karty bude vystavena nová proti úhradě 300,- Kč.
6. Při zániku práva na užívání pronajatých prostor odevzdá nájemce pronajímateli všechny klíče (včetně skříní a spojovacích dveří) a bezkontaktní elektronické vstupní karty, které převzal.
7. Nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni vždy před odchodem z kanceláře a jiných pronajatých prostor zabezpečit cenné věci před odcizením, uzavřít okna, vypnout el. spotřebiče včetně osvětlení a po odchodu uzamknout vstupní dveře.
8. Klíče od uzamčených technických prostor v objektu /uzávěry vody, strojovna výtahů, rozvodna nn apod./ jsou uloženy u ostrahy objektu – generální klíč.

9. Pro případ požáru nebo havárie v prostoru pronajatých kanceláří jsou u ostrahy objektu uloženy v obálkách zapečetěné klíče. Použití klíčů podléhá zvláštnímu režimu. Každé použití klíčů je evidováno v knize klíčů EPS. Za uložené klíče odpovídá ostraha objektu.

H. Způsob hlášení závad a požadavků od nájemců

1. Zjištěné závady nájemce oznamuje na recepci ve vstupní hale v přízemí objektu, kde jsou písemně zaevidovány pracovníkem recepcie popř. ostrahy do knihy hlášení závad a požadavků. Následující pracovní den záznamy převezmou a závady odstraní pracovníci údržby.
Technicko - provozní požadavky nájemců řeší provozní technik objektu.
2. Pokud se u závady jedná o havarijní stav nebo neodkladnou opravu, tak je nutné pracovníka recepcie na toto upozornit, aby neprodleně informoval pracovníky údržby prostřednictvím mobilního telefonu o nutnosti okamžitého zásahu.
3. Jakékoliv zásahy do majetku pronajímatele (svévolné výměny vložek zámků, stěhování nábytku, stavební úpravy interiérů, apod.) jsou povoleny pouze na základě písemného souhlasu pronajímatele/správy.
4. Požadavky na pronajímatele (rozšíření tel. linek) se podávají písemně do kanceláře Správy budovy.

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl B, vložka 5402

Datum vzniku a zápisu:

9. června 1998

Spisová značka:

B 5402 vedená u Městského soudu v Praze

Obchodní firma:

Technologie hlavního města Prahy, a.s.

Sídlo:

Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7

Identifikační číslo:

256 72 541

Právní forma:

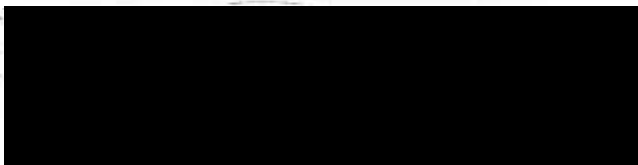
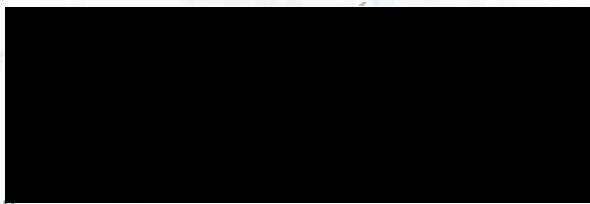
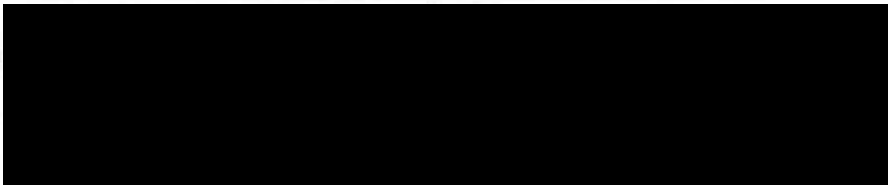
Akciová společnost

Předmět podnikání:

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

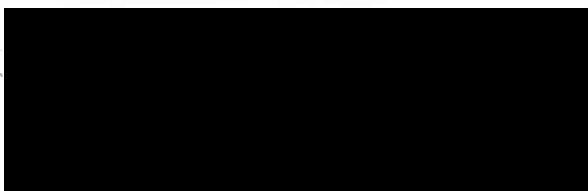
Montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zřízení

Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení

Statutární orgán - představenstvo:**Předseda představenstva:****Místopředseda představenstva:****Způsob jednání:**

Společnost zastupují vůči třetím osobám i před soudy a jinými orgány společně alespoň 2 členové představenstva.

V případě převodu nemovitého majetku s hodnotou přesahující 10.000.000,- Kč, musí společnost zastupovat vždy předseda a místopředseda představenstva společně.

Dozorčí rada:**Předseda dozorčí rady:**

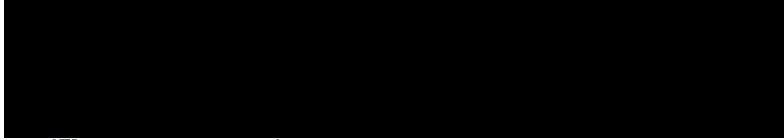
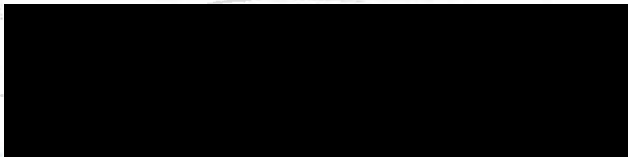
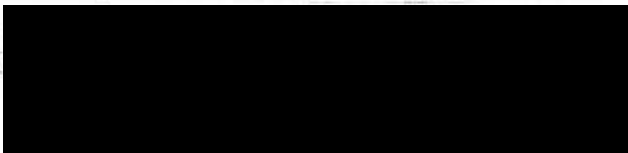
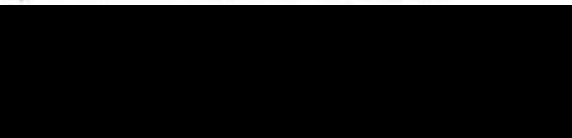
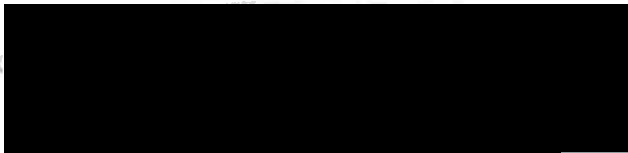
Člen dozorčí rady:

Ing. KAREL GRABEIN PROCHÁZKA, dat. nar. 21. ledna 1960

Bílková 864/13, Staré Město, 110 00 Praha 1

Den vzniku funkce: 1. ledna 2018

Den vzniku členství: 1. ledna 2018

Člen dozorčí rady:**Člen dozorčí rady:****Člen dozorčí rady:****Člen dozorčí rady:****Člen dozorčí rady:****Počet členů:**

7

Jediný akcionář:HLAVNÍ MĚSTO PRAHA, IČ: [000 64 581](#)

Mariánské náměstí 2/2, Staré Město, 110 00 Praha 1

Akcie:

6 600 ks akcie na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 20 000,- Kč

Základní kapitál:

132 000 000,- Kč

Splaceno: 100%**Ostatní skutečnosti:**

K platnosti převodu akcií společnosti se stanoví předchozí souhlas valné hromady.

Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.justice.cz>).

Dne: 24.1.2019 15:41

Údaje platné ke dni 24.1.2019 03:37

Czech Investment Fund SICAV, a.s.

Technologie hlavního města Prahy, a.s.
Dělnická 213/12
170 00 Praha 7

V Praze 16. 10. 2019

Věc: Souhlas s podáním kanceláře č. 349 v budově Rosmarin Business Center

Na základě Vaší žádosti Vám v souladu s článkem VIII. Smlouvy o nájmu, uzavřené dne 28. 2. 2019, týkající se pronájmu prostor v budově Rosmarin Business Center na adrese Dělnická 213/12, Praha 7, dáváme souhlas s podáním kanceláře č. 349, a to Vašemu podnikatelskému subjektu ICT, a.s., s platností od 16. října 2019.
Tento souhlas se vydává na dobu neurčitou.

Ing. Raadek Váňa
člen představenstva CIF Services, a.s.
na základě plné moci
od Czech Investment Fund SICAV, a.s.

Czech Investment Fund SICAV, a.s.
Věternická 272/96, Praha 10, 108 00
IČ: 02789027 DIČ: CZ02789027

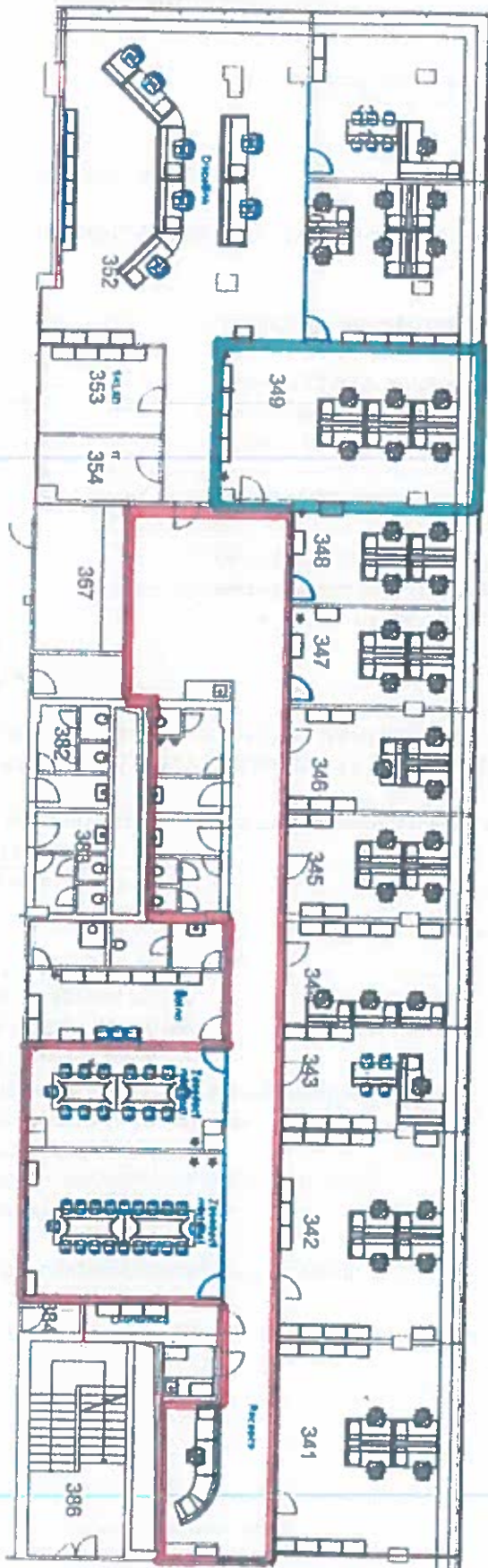
Příloha: Plná moc

PLNÁ MOC

- Násle společnost Czech Investment Fund SICAV, a.s., zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl B, vložka č. 1862/1, se sídlem, Počernická 272/96, Maletice, 108 00 Praha 10, IČ: 02789027, zastoupená statutárním ředitelem, společností AMISTA investiční společnost, a.s., IČO: 27437558, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl B, vložka č. 1868/8, se sídlem Pobežín 620/3, Praha 8, PSC 186 00, zastoupenou pověřenými zmocněnci, panem Ing. Michalem Vlachem a panem Ing. Ondřejem Horátem, tímto zmocňuje společnost CIF services a.s., zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 10198, se sídlem Počernická 272/96, Maletice, 108 00 Praha 10, IČ: 27381714, zastoupenou při nepřítomnosti této této plné moci členem představenstva společnosti, panem Ing. Radkem Váňou, aby za naší společnosti a jejím jménem jednala se zájmemi o nížem či jiný obvod užívání budov, resp. jejich částí či prostor sloužících k podnikání v nich situovaných, ale také o nájmu či o jiném důvodu užívání pozemků či jejich částí, a také s nájmem a užíváním budov, resp. jejich částí či prostor sloužících k podnikání v nich situovaných, pozemků či jejich částí, a to vše ohledně nemovitostí zapsaných na
1. LV 2635 pro katastrální území Uhovka, obec Praha u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, ř. ohledné budovy č.p. 434, která stojí na pozemku parc. č. 140/50 a na pozemku parc. č. 140/51 a která je situovaná na adrese Novotivská 434, 140 00 Praha 4 - Lhota a dále ohledně pozemků parc. č. 140/50, 140/51, 140/211, 963/2, 963/16 a 963/17;
 2. LV 1684 pro katastrální území KČ, obec Praha u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, ř. ohledné budovy čp. 1284, která stojí na pozemku parc. č. 2859/154 a na pozemku parc. č. 963/2 a je situovaná na adrese Štěrbova 1284, 142 00 Praha 4 a dále ohledně pozemků parc. č. 2860/154, 2868/161, 2869/342, 2869/344 a 2869/345;
 3. LV 1234 pro katastrální území Dubina u Ostravy, obec Ostrava, část obce Bělský les u Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, ř. ohledné budovy čp. 3025 (Bělský les), která je součástí pozemku parc. č. 240 a která je situovaná na adrese ul. Bohumíra Četny 163025, Ostrava a dále ohledně pozemku parc. č. 240;
 4. LV 3004 pro katastrální území Rečkovice, obec Brno, vše u Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj, ř. ohledné budovy čp. 1497, která je postavena na pozemku parc. č. 2073/6 a dále na pozemku parc. č. 2073/2, který je ve vlastnictví státního města Brna a je zapsán na listu vlastnictví č. 10001 pro katastrální území Rečkovice, obec Brno a je situovaná na adrese ul. Kolarňkova 1, Brno a dále ohledně pozemků parc. č. 2089/5, 2073/6, 2073/9, 2074/1, 2074/6, 2074/11, 2074/12, 2074/13, 2074/15 a 2074/16;
 5. LV 1108 pro katastrální území Kohoutovice, obec Brno u Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj, ř. ohledné budovy bez čp/če, která je postavena na pozemku parc. č. 1719, jenž ve vlastnictví statutárního města Brna a je zapsán na LV č. 10001 pro katastrální území Kohoutovice, obec Brno u Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj, ř. ohledné budovy bez čp/če, která je situovaná na adrese ul. Libušina třída 17, Brno;
 6. LV 901 pro obec a katastrální území Prostějov, ř. ohledné kraj, katastrální pracoviště Prostějov, ř. ohledné a) budovy čp. 452, která je součástí pozemku parc. č. 649 a která je situovaná na adrese Konečná 452/3, Držovice 786 07, b) budovy čp. 491, která je součástí pozemku parc. č. 676 a která je situovaná na adrese Konečná 481/19, Držovice 786 07 a c) budovy čp. 372, která je součástí pozemku parc. č. 676 a která je situovaná na adrese Sebestějního 372/6, Držovice 786 07 a dále pozemků parc. č. 570, 571, 572, 574, 575, 577, 649, 676, 633/1, 634/1, 635/2 a 635/47, LV 5466 pro obec Tisňov, okres Brno - venkov, katastrální území Tisňov u Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj, ř. ohledné budovy čp. 2441, která je součástí pozemku parc. č. 2441 a která je situovaná na adrese Nádražní 1917, Tisňov a dále ohledně pozemku parc. č. 2441;
 8. LV 254 pro obec hlavní město Praha, katastrální území Maletice u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, ř. ohledné budovy čp. 272, která je součástí pozemku parc. č. 806/16 a je situována na adrese Počernická 272/96, Praha 10 a dále ohledně pozemků parc. č. 806/16, 806/17 a 806/457 a

9. LV 925 pro obec hlavní město Praha, katastrální území Holešovice u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha, tj. ve ohledné budově č.p. 213, které stojí na pozemku parc. č. 10754 a na pozemku parc. č. 23123 a dále na pozemcích parc. č. 10756, 1076/15 a 23124, které jsou započteny na LV 368 pro katastrální území Holešovice u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha, na pozemcích parc. č. 10759 a 10903, které jsou započteny na LV 1077 pro katastrální území Holešovice u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha na pozemku parc. č. 10906, který je zapsán na LV 1005 pro katastrální území Holešovice u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha a kladří je situované na adrese Dřínická 213/12, 170 00 Praha 7 – Holešovice a dále ve vztahu k pozemkům parc. č. 1075,4, 23123, 23126 a 23127 zapsaným na shora uvedeném LV 925.

Tato plná moc opravňuje zmocněnce zejména, nikoliv však výlučně, k výjediní podmíněk nájemní smlouvy anebo smlouvy o výpůjčce, eventuelně podmíněk smlouvy o smlouvě budoucí nájemní, podmíněk jejich změn a rušení, vše na nájem či výpůjčku prostor sloužících k podnikání v budově anebo na nájem či výpůjčku části budovy, resp. na nájem či výpůjčku nemovitosti či jejích částí uvedených výše, k tomu, aby tyto smlouvy za epobecnost podepsal, aby nájemcům (budoucím nájemcům) či jiným uživatelům prostorů, části budovy nebo jiné nemovitosti či části těchto nemovitostí předal do užívání a podepsal také předávací protokol, dále ke všem právním jednáním spojeným s ukončením nájmu či jiného užívání budov, resp. jejich částí či prostor sloužících k podnikání v nich situovaných, pozemků či jejich částí, a to, mimo jiné, k jednání s nájemci a s dalšími třetími osobami v souvislosti se zánikem nájmu prostor, budov, pozemků nebo jiné nemovitosti či části těchto nemovitostí, k zastupování zmocnětele při odstoupení od smlouvy, výpovědi nájemního vztahu, při uzavření a podpisu dohod o zániku nájmu, a aby po skončení nájmu ujednány podmíněk nájmu od nájemců či jiných uživatelů přebíral zpět a podepsal o tom také předávací protokol. Tato plná moc dále zmocněnce opravňuje k tomu, aby za společnosti vyjednával a podepisoval spěšitovně kalendáře a uznání dluhu nájemců vyplývajícího z nájemní smlouvy či jejího dodatku anebo ze smlouvy o smlouvě budoucí nájemní či jejího dodatku. Na základě této plné moci je zmocněnec oprávněn rovněž poskytovat souhlas s podnětem částí předmětu nájmu uvedených výše.





PROTOKOL O PŘEDÁNÍ

Datum pořízení protokolu: 16.10.2019

Místo pořízení protokolu: RBC, Dělnická 12/213, Praha 7, 170 00

Přítomni:

Technologie Hlavního města Prahy, a.s.

Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7 IČ: 256 72 541

jako Nájemce, v zastoupení:

- Jaroslav Strnad

Operátor ICT, a.s.

Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7 IČ: 02795281

Jako Podnájemce, v zastoupení:

- Gabriela Bednářová

PŘEDÁNÍ PODNÁJEMCI

Na základě Podnájemní smlouvy o nájmu nebytových prostor uzavřené mezi společností **Technologie Hlavního města Prahy, a.s., IČ: 256 72 541** a **Operátor ICT, a.s., IČ: 027 95 281** předává nájemce podnájemci prostory:

- (i) 49,5 m2 kancelářských prostor (včetně dohodnutého „add-on factor“) ve 3.patře (č.349)
- (ii) 0 m2 sklady
- (iii) 0 parkovací místo

Prostory jsou předány ve stavu

- nově vymalované bílé zdi
- nový koberec v kancelářích
- nové vertikální žaluzie
- 1ks nástěnná klimatizační jednotka včetně ovladače
- 9ks skříní šanonových vysokých
- 2ks nízkých skříněk
- 7ks stolů + kancelářských kolečkových křesel
- 7ks zásuvkových kontejnerů

Nájemce předal podnájemci následující počet klíčů:

1. 4ks klíčů od kanceláře 349 - klíč pod generálním systémem prostor THMP ve 3NP

.....
Nájemce

.....
Podnájemce

Provozní řád objektu

ROSMARIN BUSINESS CENTER

Dělnická 12, Praha 7

Obsah:

Úvod

I. Dležítká telefonní spojení

II. Zvýštní ustanovení

- A. Užívání společných prostor a zařízení
- B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu
- C. Informační a ostatní zařízení v objektu
- D. Osvětlení domu
- E. Elektrorozložba
- F. Výtahy
- G. Větrání
- H. Vybavení
- I. Telefon

III. Organizační zabezpečení provozu objektu

- A. Přístup do objektu
- B. Požární ochrana
- C. Evakuace osob
- D. Napěťová bezpečnostní služba
- E. Činnost recepce
- F. Služby podatelny
- G. Klíče, magnetické vstupní karty a jejich používání
- H. Způsob hlášení závad a požadavků od návštěvníků

Úvod

Účel

Za účelem zabezpečení pořádku, organizace a bezpečnosti v administrativním objektu ROSMARIN BUSINESS CENTER, jakož i zajištění podmínek řádného užívání kanceláží, sálků, společných prostor a zařízení objektu, vydává správce objektu tento Provozní řád objektu:

Rozsah

Tyto pokyny jsou závazné pro všechny právníké a fyzické podnikající osoby mající uzavřenou nájemní smlouvu na kancelářské prostory, sálky a parhovací sálky, jejich zaměstnanci, jejich stámy a návštěvníky.

Provozní řád objektu

ROSMARIN BUSINESS CENTER

Dělnická 12, Praha 7

Obsah:

Úvod

I. Důležitost telefonní spojení

II. Zvláštní ustanovení

- A. Užívání společných prostor a zařízení
- B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu
- C. Informační a osvětlení zařízení v objektu
- D. Osvětlení domu
- E. Elektroinstalace
- F. Vydápní
- G. Větrání
- H. Výtahy
- I. Telefonny

III. Organizace zabezpečení provozu objektu

- A. Přístup do objektu
- B. Požární ochrana
- C. Evakuace osob
- D. Neprůzračná bezpečostní služba
- E. Činnost recepce
- F. Služby podstatelný
- G. Klíče, magnetické vstupní karty a jejich používání
- H. Způsob hlášení závad a požadavků od návštěvníků

Úvod

Účel

Za účelem zabezpečení pořádku, organizace a bezpečnosti v administrativním objektu ROSMARIN BUSINESS CENTER, jakož i zajištění podnikatelského užívání kanceláří, skladů, společných prostor a zařízení objektu, vydává správce objektu tento Provozní řád objektu.

Rozsah

Tyto pokyny jsou závazné pro všechny přívržnické a fyzické podnikatelské osoby mající uzavřenou nájemní smlouvu na kancelářské prostory, sklady a parkovací stání, jejichž zaměstnanci, třetí strany a návštěvníci,

Do odpadových košů pro směšný odpad není dovoleno ovládat odpad určený ke třídění (papír, sklo, plasty) a nebezpečný odpad.

C. Informační a ostatní zařízení v objektu

1. V objektu je instalován jednotný informační systém, který je umístěn v přízemí u hlavního vstupu do objektu a na každém jednotlivém patře. Aktualizace údajů provádí pronajímatel.
2. Pro orientaci v objektu a na patrech se používá se souhlasem pronajímatele vývěsní šiln náčrta.
3. Nájemce není oprávněn bez vědomí pronajímatele provádět obelihu, úpravy, opravy zařízení a přemísťovat zařízení, které je součástí objektu nebo majetkem pronajímatele.
- D. Davělení domu
1. Osvětlovací se hospodárně venkovní prostory, vchody, schodiště, chodby, suterénní prostory, nástupišť u výtahů, a to podle potřeby tak, aby byla zajištěna bezpečnost osob.
2. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno za přítomnosti osob v objektu vypínat osvětlení schodišť a osvětlení podzemních garáží.
3. V případě poruchy v dodávce elektriny pro objekty se automaticky zapne nouzové osvětlení chodů, schodišť a podzemních garáží.

E. Elektroinstalace

1. Opravy a údržbu elektroinstalace smí provádět pouze oprávněný pracovník, kterým je pověřený pracovník údržby objektu.
2. Elektroinstalace objektu umožňuje připojení pouze takového množství elektrospotřebičů (odpovídajícího příkonu) na které je dimenzována.
3. Každý nájemce je povinen v souladu s ČSN 33 1810 provádět na vlastní náklady v předepsaných lhůtách kontroly a větší evidenci el. spotřebičů a pohyblivých přívodů, používaných elektrických spotřebičů pro domácnosti (lednice, varné konvice, stolní lampy, kávovary, ventilátory, apod.) umístěných v pronajímaných prostorách.

F. Vytápění

1. Objekt je vytápěn centrálně.
2. Zahřívání a ukončení topné sezóny stanoví pronajímatel.
3. Při zahřívání topné sezóny umožní všichni nájemci provádět pracovním týmům kontrolu těsnosti a funkčnosti systému vytápění.
4. Regulace a uzávěrači armatury ústředního vytápění musí zůstat vždy volně přístupné pro případ havárie a údržby.

G. Větrání

1. Větrání chodůb, schodišť a administrativních prostor se provádí okny v obvodovém pášči objektu.

2. Větrání zasedacích místností, sociálních zařízení a kuchyňek je zajištěno prostřednictvím větracích zařízení (odvod znečištěného vzduchu).

3. Zaplnění větracích zařízení se provádí dle potřeby z místa tlačíkovým spínačem.

H. Výtahy

1. V administrativním objektu je celkem 5 osobních výtahů. Z tohoto počtu tři výtahy zajišťují provoz ze 3. PP do 10. NP a dva z 1. NP do 10. NP.
2. V případě požáru a evakuace osob je zakázáno výtahy používat.
3. V případě užití ve výtahu je nutné zachovat klid a přivolať pomocí prostřednictvím signálizačního tlačítka umístěného na ovládacím panelu v kabíně výtahu.
4. Jakékoli zábrany do zařízení ovládací výtahu a neodborná manipulace není dovolena. Toto platí i pro blokování dveří ve stanicích, které může zapříčinit poruchu výtahu.
5. O použití výtahu pro stěhování rozměrných předmětů, nebo většími časovými úseky. lze požadovat písemnou formou pronajímatele. Klíč od ovládací výtahu pro vozu skanzaristé přednostní jízdy smí pracovník ostrahy zapůjčit pouze na základě souhlasu pronajímatele a písemných instrukcí. V případě možného nebezpečí poskytnutí výtahové kabiny je nutné předem insalvat ochranné obložení podlahy a stěn.

I. Telefonny

1. V objektu je v provozu automatická telefonní ústředna s provozovnou.
2. Telefonní linka se poskytuje na žádost nájemce u pronajímatele za úpátu včetně útl. přístroje v základním provedení.
3. Servis telefonních linek a přístupů ve vlastnických pronajímatele provádí telefonní technik Ing. Karel Tomáš (místní tel. linka 3400 nebo mobilní telefon - 420 602 372 215).

III. Organizační zabezpečení provozu objektu

A. Přístup do objektu

1. Recepční služba:

zabezpečuje ií apřeva budovy, přes lím sledovanou společnost.

V pracovní době Po - Pá 8:00 - 18:00 zajišťuje:

- registraci návštěv nájemníků,
- informování návštěvy o umístění jednotlivých nájemníků a pracovníků,
- příjem požadavků návštěvníků na drobné služby (taxi apod.),
- příjem požadavků údržvatelů objektu na opravy

V mimopracovní době, tj. Po - Pá 18:00 - 8:00, So, Ne a svátky 7:00 - 7:00 povinnosti recepce přebírá ostraha nebo bezpečnostní služba.

2. Vstup návštěvníků do objektu

Každý přichází, který nemá bezkontaktní elektronickou kartu umožňující vstup do prostor objektu, bude zapsán do (elektronický) návštěvní knihy, která je vedena v písemné/elektronické formě.

Recepční zapíše následující údaje:

- jméno a příjmení návštěvníka,
- čas příchodu,
- číslo pracovníka,
- jméno návštěvovaného nájemce, popřípadě jméno a příjmení konkrétního pracovníka nájemce

V pracovní dny od 17.30 hod. do 7.30 hod. a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků bude každá návštěva zaznamenána die tohoto řádu, nicméně návštěvní osoba si návštěvu přivozme na hlavní recepci objektu nebo v případě, že bude návštěva předmětem Mějmezem ohlášena, bude vpuštěna na recepci k určení nájemce.

V případech, kdy bude mít daná osoba recepci pochybnosti o vhodnosti vpuštění návštěvníka do budovy, a to zejména, že tento bude buďti zraněn, že je pod vlivem návykových látek apod., bude standardně návštěvník popsan k prokazání totožnosti (OP, pas či jiny doklad) a bude požádán, aby vyčkával v prostorách recepcie a recepcijní výzve zástupce společnosti. Klientu návštěvník hodla navštívit, k osobnímu vyzvednutí návštěvníka na recepci

Výše popsané postupy bude použít i v případě, kdy sa návštěvník odmítne prokázat platným dokladem.

2. Bezpečnostní opatření

Recepční ostraha zajišťuje nepřetržitě ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolou činnosti předcházení vzniku škod v tomto rozsahu:

a) v pracovní dny v Po - Pá a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků provádí kontrolu opatřenosti vstupu do objektu zaměstnanci a návštěvy. Zaměstnanci se při vstupu do objektu prokazují bezkontaktními elektronickými kartami pro vstup do nájemních prostor.

b) provádí registraci návštěv nájemníků, viz. bod 2. tohoto řádu.

c) převládá karty ke kódovým zámekům a klíče od nájemních prostor, které následně zabezpečí pro použití při mimořádných událostech (živelné pohromy atd.)

d) neopouští prostor recepcie a petkové sleduje hlavní požární pult EPS (elektrické požární signalizace) V případě požáru informuje svého spolupracovníka o této události, operativně zjistí na místě, zda skutečně došlo k požáru a postupně die řádu ohlašovací požární resp. požární poplachové střediska. O provozu a hlášení z EPS vede záznamy v (centrále) provozní řadě EPS. Pokud není ohrožena recepcie, a to zejména mimo hlavní pracovní dobu, o vyláčení a svátech, je pracovník ostrahy přiklonen na volně, kde sleduje pult EPS a pohybu v budově a jejím okolí sleduje na kamerovém systému monitorujícím objekt.

e) do pronajatých nájemních prostor nemá bezpečnostní služba bez povolení nájemníku přístup - pro účely zjištění příčin případné aktivace systému EPS (elektrické požární signalizace - pokud je v tomto prostoru instalována) je nutné varhánat: mít k dispozici zabezpečené přístupové klíče resp. přímé (mohou) telefonické spojení na odpovědnou osobu, která zajistí neproděné otevření a kontrolu "ohroženého" prostoru. V případě nepřítomnosti uzamčených prostor nájemce, udá signalizace EPS a pozdravení na vstupu požáru v uzamčeném a nepřítomném prostoru bude povolána jednotka PO HZS HMP, která provede následný vstup do "ohroženého" prostoru.

f) recepční ostraha ověřuje osvětlení společných prostor.

g) recepční ostraha zajišťuje ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolou činnosti zejména počítačnými daty objektu v intervalu 1 až 1,5 hodin (podle "Pokynů pro výkon služební služby"), kdy předcházení vzniku škod v tomto rozsahu

Nabezpečí vniknutí nepovolených osob do objektu, prostor garží a nájemních prostor.

1) Zamčení nekontrolovaného bezdovodného pohybu osob v bezpřístupné blízkosti objektu.

2) Kontrola přístupových dveří a oken.

3) V případě nahlášení poruchy technického zřízení bezodkladně informuje příslušného správce nebo centrální dispečera, havarijní služby.

4) Výsledky každé pohybu zapisuje do "Knihy o výkonu ochrany objektu" udržované na recepci.

5) V případě vzniku požárního nebezpečí postupuje podle řádu ohlašovací pultu, požární poplachové střediska, požárního řádu a interní směrnice recepci ostraha.

6) Recepční ostraha kontroluje disto a schůdnosti přehledných chodníků v zraněním období

7) Ostraha provádí trvaly dohled při stěhování zboží či materiálů do skladů s výzva společné rampy

8) Ostraha provádí trvaly dohled při stěhování z prostor či do prostor nájemců mimo pracovní dobu, a to od 18.00 hod. do 7.00 hod., a to tak, že promakává před nákladní vjezd a stěhováním osoby. Do prostoru, kromě toho a kam osobu stěhuje, zaplde i slavy vjezdu a cest před stěhováním a i pro něm, uvede veškerá opatření. Ostraha nebude řeší formu kompenzace za případné vzniklou škodu na výhledu či stěhovacích cestách. Ostraha monitoruje pohybu osob při stěhování, nicméně vlastní bezpečnost předcházení škodám na majetku stěhovaného, ostatních nájemců budovy a na budově samé je vlad stěhovavého či jim pověšené stěhovací společnosti.

4. Zabezpečení a kontrola požádné v kontrolovaných místnostech

• účastníci hromadných akcí jsou do prostorů kontrolovaných místností informováni informačními tabulkami, popř. pohyby pracovníka recepcie a ostrahy objektu.

• účastníkům hromadných akcí není dovoleno vstupovat do prostor administrativní částy objektu (mimo nájemce v objektu a jejich návštěvy).

5. Požární garáže

Vozidla a pronajatým parkováním státní:

• vjezd do prostor garážových stání je povolen vozákům s přiděleným parkovacím státním prostřednictvím přidělené bezkontaktní elektronické karty pro oprávněné osoby - řidiče (registrace, značka vozidla musí být uvedena v seznamu u ostrahy). Bezkontaktní elektronické karty mohou být naprogramovány jak pro ovisání závora na vjezdu do garáže, tak pro umožnění přístupu z podzemních garží do objektu.

• vjezd na pronajatá parkovací stání v podzemních garžích je umožněn 24 hodin denně, 7 dní v týdnu následovně:

od 6.00 do 19.00 hod. - závora

od 19.00 do 6.00 hod. - vrata - závora

vjezd do garží přivolel pracovníka ostrahy, který vrata otevře a po přjezdu vozidla opět uzavře, pokud má nájemce problém se svou bezkontaktní elektronickou kartou.

Vozidla zásobování:

• vjezd pro vozidla zásobování je povolen po ověření oprávnění ke vjezdu pracovníkem ostrahy u příslušné firmy.

• po vytvoření nákladu vozidlo neproděně opusť prostor garží.

Pro provoz podzemních garží platí samostatný provozní řád, který je vyvěšen v prostoru vjezdu do garží a je přílohou provozního řádu objektu.

Do garží je zakázán vjezd vozidel a rozvozem propan - butan LPG a CNG.

8. Požární ochrana

- Každý nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumentací požární ochrany pro společné části objektu, rozmištráním hasičských protiplánů a únikovými cestami. Nájemce je povinen vypracovat a vést vlastní dokumentaci PO a BOZP pro všechny své pronajaté prostory a zaměstnance v objektu a pravidelně provádět školení svých zaměstnanců.
- Pro sklady a archivy musí být nájemcem vypracovány provozní řady a u vchodů vždy vyvěšeny.
- Každý nájemce je odpovědný za dodržování požární ochrany v pronajatých prostorách podle zákonných norem a předpisů.
- V objektu není nájemcem dovoleno používat otevřeného ohně. Kourení je v celém objektu zakázáno!
- Do společných prostor je zakázáno odkládat jakékoliv předměty. Únikové cesty musí zůstat vždy volné.
- Každý nájemce (odpovědný zástupce firmy) odpovídá za evakuaci svých zaměstnanců a návštěvníků z prostor objektu.
- Voškové tepelné spotřebiče musí být před opuštěním pracoviště v pronajatém prostoru zajištěny odpojením připojovací šňůry ze zásuvky. Každý lepěný spotřebič musí mít viditelně a trvale umístěný štítek s uvedením jména odpovědné osoby za provoz spotřebiče.
- V objektu je instalováno zařízení elektrické požární signalizace (EPS). Ústředny jsou umístěny na střešních částech objektu a pracovníci ostrahy jsou umístěni v blízkosti ústředny. Ústředna EPS je všude odhalitelná zvukem, světelnou a zvukovou signalizací. Při aktivaci ústředny EPS, umístěné na střešní části objektu, provede pracovník ostrahy neoprávněnou kontrolu příslušného prostoru a dále postupuje podle požární dokumentace.

9. Do objektu je zakázáno vnášet jakékoliv nebezpečné či ohebné látky.

C. Evakuace osob

- Evakuace osob se řídí Požárním evakuačním plánem.
- Evakuaci osob vyhlásí a řídí vedoucí směny osušárny.
- Za evakuaci osob (včetně návštěvníků) je odpovědný každý vedoucí pracoviště. Pokud nejsou přemováváni vedoucí pracovišť, za provedení evakuace odpovídá majitel společnosti (firma).
- Způsob vyhlášení evakuace:
 - pro 1. až 9. patro zvuk sírén na chodbách po dobu min. 2 minut
 - pro 1. až 3. suterén zvuk sírén z vstřední garáže po dobu min. 2 minut
 - pro nejsemce v přízemí objektu – vyhlášení telefonicky (provádí ostraha objektu).
- 1 x ročně se provádí cvična evakuace osob.
- Každý uživatel objektu je povinen znát únikové cesty z objektu a při evakuaci osob z objektu dodržovat zákaz používání výtahů!

D. Neoprávněná bezpečnostní služba

1. Bezpečnostní služba (ostraha objektu) zabezpečuje nepřetržitou ochranu objektu před vnukáním neoprávněných osob a vznikem škody na majetku.

Kontroluje vstup osob do objektu, vjezd oprávněných vozidel do garáže, provoz el. požární signalizace, kontroluje dodržování zákazu kouření v objektu. Vykonalá kontrolu podřízky dle dle, při které současně využívá kontrolu jednoty vzhledu objektu hasičskými prostředky (ochr. hasiči přítomní), kontroluje uzavření požárních uzavíracích (dveří) a v případě potřeby vyprovádí osoby z výtahu.

Při hlášení požáru el. požární signalizací pracovník ostrahy zjišťuje přítomnost požáru. Dle vyhlášení požáru všichni evakuace osob a řídí evakuaci osob, při požáru zajišťuje bez odkladu protiažkové větrání schodišť a aktivuje systém rozvodu požární vody v objektu (tlaková ve vělnu).

Při zjištění havarijního stavu technického zařízení včetně neeknosti systémů instalací nepodléhá informuje o události pracovníka údržby objektu (havarijní služby) a sám provede nezbytná opatření k odvrácení další škody nebo zmírnění následků.

Další povinnosti pracovníků osušárny objektu jsou uvedeny ve směrnici osušárny pro výkon služeb.

2. V případě mimořádné události je nájemce povinen podniknout vše k jejímu zamezení či likvidaci. Jestliže toto nezvládne vlastními silami, pak je povinen zachovat následující postup:

- v případě požáru
 - zavolat hasiče tel. č. 150
 - informovat pracovníka ostrahy objektu tel. č. + 420 736 702 604
- v případě nebezpečí (voupání, vandalsmus, krádež apod.)
 - informovat pracovníka ostrahy objektu tel. č. + 420 736 702 604
- v případě havárie nebo poruchy technického zařízení
 - informovat pracovníka osušárny objektu tel. č. + 420 736 702 604

3. Z důvodu zvýšení ochrany majetku má pracovník ostrahy oprávnění kontrolovat a ovládnout přívod předmětů odstraňených z objektu (PC, nabytek, telefony, apod.).

E. Činnost recepce

- Recepce je umístěna ve vstupní hale v přízemí objektu.
- Provozní doba recepce je v pracovní dny od 8.00 do 18.00 hodin. Mimo provozní dobu recepce vykonává tuto činnost pracovník osušárny.
- Činnost recepce provádí jeden pracovník a zajišťuje zejména:
 - informování službu pro nájemce a návštěvníky objektu,
 - režim vstupu nájemců a dalších osob do objektu,
 - přesnou evidenci hlášených zvěstí a požadavků od nájemců,
 - přehled povinností vyplývajících z řádu ohlašování požáru a dalších směrnice požární ochrany,
 - spáru a evidenci magnetických vstupních karet.

F. Služby podatelny

- V objektu lze za účelem využívání služeb poštovní podatelny umístěné ve 2. patře objektu. Provozní doba podatelny je vyvěšena u vstupních dveří (op. pa. 9-14).
- Pracovníci podatelny zajišťují odesílání a příjem poštovní korespondence včetně periodik.

Chod podatelny se řídí následujícím způsobem:

- a. Poštovní podatelna (zále jen podatelna) je určena pro odesílání a příjem, třídění a výdej došlých zásilek pro nájemce (adresáři) v objektu Rossmann Business Center, Dáňovská 12, Praha 7.
 - b. Průvozní doba poštovní podatelny je v pracovní dny od 9.00 hodin do 14.00 hodin.
 - c. Výdej nově převzatých zásilek od České pošty probíhá po dokončení rozřazení pro jednotlivé adresáři.
 - d. Doporučení zásilky jsou vydávány zástupci nájemce (adresáři) proti podpisu v knize evidence došlých a předaných doporučených zásilek včetně otisku razítka adresáře (pokud se jedná o firmu).
 - e. Podatelna nepřevzme pro doručení zásilky určené do vlastních rukou a cenná psaní.
 - f. Příjem zásilek k odeslání končí ve 13:30 hodin. Důvodem je zpracování příchodních obalů pro poštovní. Ve 14:00 hodin jsou převzaté zásilky odesílány.
 - g. Prostedkovým podatelny lze odesílat obyčejná a doporučená psaní. Podatelna nepřevzme k odeslání cenná psaní.
 - h. Doporučené zásilky určené k odeslání jsou podatelnou převzaty pouze s vyplněným podacím listem pro hromadné podání.
 - i. Úhrada poštovného je prováděna bezhotovostně, a to na základě faktury vystavené pronajímatelem.
- G. Klíče, vstupní bezkontaktní karty a jejich používání**
1. Každý nájemce obdrží při převzetí pronajatých kancelářských prostor přístupový protokol klíče od vstupních dveří a vstupní bezkontaktní karty pro vstup do objektu, popř. výjezd do podzemních garáží.
 2. Vstupní karty a klíče se vydávají a odevzdávají v recepci budovy Rossmann.
 3. Bezkontaktní elektronická vstupní karta je neopisovatelná. V případě zneuctění bude vstupní karta zablokována.
 4. Zapůjčené klíče a vstupní bezkontaktní karty jsou majetkem pronajímatele. Ztrátu a poškození klíče nebo vstupní karty je povinný nájemce neprodělně oznámit pronajímatele.
 5. V případě ztráty magnetické vstupní karty bude vystavena nová proti úhradě 300,- Kč.
 6. Při zániku práva na užívání pronajatých prostor odevrzá nájemce pronajímateli všechny klíče (včetně skříně a spojovacích dveří) a bezkontaktní elektronická vstupní karty, které převzal.
 7. Nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni vždy před odchodem z kanceláře a jiných pronajatých prostor zabezpečit cenné věci před odevzáním, uzavřít okna, vypnout el. spotřebiče včetně osvětlení a po odchodu uzamknout vstupní dveře.
 8. Klíče od uzamčených technických prostor v objektu (uzávěry vody, strojovna výtahů, rozvodna na apod.) jsou uloženy u oslavy objektu – generální klíče.

9. Pro případ požáru nebo havárie v prostoru pronajatých kanceláří jsou u oslavy objektu uloženy v obalích zabezpečené klíče. Použití klíčů podléhá zvláštnímu režimu. Každé použití klíče je evidováno v knize klíčů EPS. Za uložení klíče odpovídá oslava objektu.

H. Způsob hlášení závad a požadavků od nájemců

1. Zjistěné závady nájemce oznamuje na recepci ve vstupní hale v přizemní objektu, kde jsou písemně zaznamenány pracovníkem recepcie popř. oslavy do knihy hlášení závad a požadavků. Následující pracovní den záznamy převzme a závady odstraňuje pracovníci údržby. Technická - provozní požadavky nájemci řeší provozní technik objektu.
2. Pokud se u závady jedná o havarijní stav nebo neodkladnou opravu, tak je nutné pracovníka recepcie na toto upozornit, aby neprodělně informoval pracovníky údržby prostřednictvím mobilního telefonu o nurosti okamžitého zásahu.
3. Jisté závady do majetku pronajímatele (svěcové výřetky, výřetky, stěhování nábytku, stavební úpravy, křivění, apod.) jsou povoleny pouze na základě písemného souhlasu pronajímatele/správy.
4. Požadavky na pronajímatele (rozřazení tel. linek) se podávají písemně do kanceláře Správy budovy.

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA, IČ: 000 64 361
Mariánské náměstí 2/2, Staré Město, 110 00 Praha 1

Akcie:

10 ks akcie na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 10 000 000,- Kč

Základní kapitál:

100 000 000,- Kč

Splaceno: 100 000 000,- Kč