



*budovy uvedené v čl. I., bod 1 této smlouvy, popř. k účelu určenému v rozhodnutí o schválení změny užívání nebytového prostoru.*

3. *Předmětem podnikání v provozovně umístěné v Pronajatém prostoru je administrativní činnost nájemce.*
4. *Hodlá-li nájemce změnit v provozovně umístěné v Pronajatém prostoru předmět podnikání, je povinen oznámit to pronajímateli a vyžádat si jeho předchozí písemný souhlas.*

### **Článek III.** **Doba nájmu**

1. *Nájem Pronajatého prostoru se sjednává od 15. ledna 2017 na dobu neurčitou.*
2. *Tuto smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.*
3. *Obě smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu písemně vypovědět, a to i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční bez ohledu na dobu trvání nájemního vztahu mezi pronajímatelem a nájemcem. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně*
4. *Pronajímatel je dále oprávněn tuto smlouvu písemně vypovědět*
  - a) *porušuje-li nájemce zvláště závažným způsobem své povinnosti a tím způsobí pronajímateli značnou újmu,*
  - b) *nájemce je po dobu delší než jeden měsíc v prodlení s placením nájemného nebo služeb spojených s užíváním prostoru sloužícího podnikání, nebo*
  - c) *zřídí-li nájemce třetí osobě užívací právo k věci bez souhlasu pronajímatele,*

*a to v 10- denní výpovědní době, jež začne běžet od prvního dne následujícího po dni prokazatelném doručení písemné výpovědi nájemci. Smluvní strany sjednávají, že pro tento případ výslovně vylučují možnost Smlouvu vypovědět bez výpovědní doby.*
5. *Nájemce je dále oprávněn tuto smlouvu písemně vypovědět, porušuje-li pronajímatel zvláště závažným způsobem své povinnosti a tím způsobí nájemci značnou újmu, a to v 10- denní výpovědní době, jež začne běžet od prvního dne následujícího po dni prokazatelného doručení písemné výpovědi pronajímateli. Smluvní strany sjednávají, že pro tento případ výslovně vylučují možnost Smlouvu vypovědět bez výpovědní doby.*

### **Článek IV.** **Výše nájemného a úhrady za služby** **spojené s užíváním Pronajatého prostoru a způsob placení**

1. *Nájemné za užívání Pronajatého prostoru, úhrada za služby poskytované pronajímatelem nájemci v souvislosti s užíváním Pronajatého prostoru (dále jen cena služeb), jakož i úhrada za dodávky médií, dodávaných třetími osobami, prostřednictvím pronajímatele (dále jen úhrada za dodávky médií), se sjednává takto:*
  - 1.1. *Nájemné za užívání Pronajatého prostoru částkou 150,- Kč/m<sup>2</sup>/měsíc + příslušná sazba DPH;*
  - 1.2. *Cena služeb vymezených v Článku V. bodu 1 b) se sjednává paušální částkou 67,70 Kč/m<sup>2</sup>/měsíc + příslušná sazba DPH;*
  - 1.3. *Úhrada za dodávky médií, tzn. za*

- 1.3.1. dodávku elektrické energie se sjednává paušální částkou 8,- Kč/m<sup>2</sup>/měsíc + příslušná sazba DPH;
- 1.3.2. dodávku tepla prostřednictvím ústředního vytápění se sjednává paušální částkou 13,60 Kč/m<sup>2</sup>/měsíc + příslušná sazba daně DPH;
- 1.3.3. dodávku vody se sjednává paušální částkou 5,70 Kč/m<sup>2</sup>/měsíc + příslušná sazba daně DPH.

S ohledem na ujednání o výši nájemného, ceny služeb a úhrady za dodávky médií bude výše splátek následující:

druh platby	měsíční splátka bez DPH	
<b>Nájemné</b>	6 915,- Kč	
<b>cena služeb</b>	3 121,- Kč	
<b>úhr.za dodávky médií</b>	1 258,60 Kč	
- el.energie	368,80 Kč	
- teplo	627,- Kč	
- voda	262,80 Kč	
<b>celkem bez DPH</b>	<b>11 294,60 Kč</b>	<b>+ přísl. saz. DPH</b>

2. Sjednané měsíční splátky jsou splatné vždy nejpozději k pátému dni běžného kalendářního měsíce na účet pronajímatele, označený v záhlaví této smlouvy, případně na jiný účet pronajímatelem písemně označený. Podkladem pro placení měsíčních splátek nájemného, ceny služeb a úhrady za dodávku médií bude platební kalendář, který musí splňovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona o dani z přidané hodnoty v platném znění a který je po dobu platnosti nájemní smlouvy současně daňovým dokladem. Platební kalendář na období od počátku nájmu do konce kalendářního roku vystaví pronajímatel ke dni podpisu smlouvy. Platební kalendář pro následující kalendářní rok vystaví pronajímatel vždy samostatně pro příslušný kalendářní rok ve lhůtě do 15. prosince předchozího kalendářního roku.
3. Smluvní strany se dohodly, že pronajímatel je oprávněn jednou za kalendářní rok, nejdříve však v roce 2018 zvýšit jednostranně nájemné a cenu služeb, a to maximálně o tolik procent, kolik činí ukazatel míry inflace vyjádřený v procentech a oficiálně zveřejněný ústředními orgány státní správy České republiky v oblasti statistiky za předchozí kalendářní rok. V případě, že pronajímatel provede zvýšení nájemného a ceny služeb, oznámí tuto skutečnost písemně nájemci, a to nejpozději do 30. dubna roku, v němž má být nájemné a cena služeb zvýšena. Nájemce se zavazuje platit takto zvýšené nájemné a cenu služeb pronajímateli a doplatit mu i rozdíl ve výši nájemného a ceny služeb za předcházející období od počátku kalendářního roku v prvním platebním termínu po obdržení oznámení pronajímatele o zvýšení nájemného a ceny služeb.

Smluvní strany se dále dohodly pro případ, že dojde ke zvýšení cen ze strany dodavatelů jednotlivých médií, na oprávnění pronajímatele upravit výši úhrady za dodávky médií, a to v poměru odpovídajícím zvýšení cen ze strany jednotlivých dodavatelů. Nájemce je povinen hradit zvýšené splátky za dodávky médií počínaje měsícem následujícím po doručení sdělení pronajímatele o zvýšení splátek na uvedené účely.

4. V případě prodloužení nájmu s placením nájemného, ceny služeb a úhrady za dodávku médií, případně nákladů za další poskytované služby, má pronajímatel oprávnění požadovat po nájemci zaplacení smluvní pokuty v zákonné výši, a to 0,15 % z dlužné částky za každý kalendářní den prodloužení. Pokud by se snad stalo, že prodloužení s úhradou uvedených plateb bude trvat déle než 45 kalendářních dnů,

zvyšuje se smluvní pokuta, počínaje následujícím kalendářním dnem na 0,5 % z dlužné částky za každý kalendářní den prodlení.

5. Smluvní strany se dohodly pro případ prodlení nájemce s úhradou nájemného, ceny služeb, úhrady za dodávky médií, resp. jakékoliv jiné platby podle této smlouvy, že jakékoliv platby nájemce bez ohledu na jejich označení, resp. účelové určení, budou použity na úhradu nároků pronajímatele v následujícím pořadí:
- smluvních pokut, na které vznikne pronajímateli nárok ke dni realizace platby;
  - úroků z prodlení, na které vznikne pronajímateli nárok ke dni realizace platby;
  - úhradu dlužného nájemného;
  - úhradu ceny služeb;
  - úhradu za dodávku médií.

## Článek V.

### **Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Pronajímatel je povinen:
- Předat nájemci Pronajatý prostor ve stavu způsobilém k užívání ke sjednanému účelu; nájemce v této souvislosti prohlašuje, že Pronajatý prostor přenechaný do nájmu si důkladně prohlédl, že jeho stav je mu dobře znám, a že tento Pronajatý prostor je způsobilý k užívání ke sjednanému účelu.
  - Zajistit dodávku následujících služeb:
    - úklid,
    - ostraha objektu, v němž se Pronajatý prostor nachází,
    - recepční služby,
    - užívání poštovní schránky nacházející se v 1.NP sektoru „A“, místnost č. 98, za účelem uložení doručené korespondence, a to schránku č. 69,
    - provádění pravidelné kontroly a revize rozvodů a zařízení, tvořících pevnou část Pronajatého prostoru (to neplatí, pokud jde o technická zařízení, související s činností nájemce, která jsou v jeho vlastnictví či správě),
    - zajišťování údržby společných částí budovy a vnitřních zařízení, včetně rozvodů všech druhů energie.

Smluvní strany činí v této souvislosti nesporným, že tyto služby jsou službami, za jejichž zajištění byla sjednaná cena v čl. IV., bod 1., rubrika 1.2. této smlouvy.
  - Zajistit obsluhu telefonní ústředny.
  - Mít pojištěnu budovu, ve které se Pronajatý prostor nachází.
2. Nájemce je povinen:
- užívat Pronajatý prostor výlučně ke sjednanému účelu jako řádný hospodář a hradit veškeré náklady spojené s užíváním a udržováním tohoto prostoru, jakož i náklady na služby s užíváním Pronajatého prostoru spojené, to vše v rozsahu a za podmínek vyplývajících z dalších ustanovení této smlouvy;
  - zdržet se bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele provádění jakýchkoliv stavebních či jiných obdobných úprav Pronajatého prostoru, jakož i jakýchkoliv zásahů do podstaty nemovitosti;
  - uhradit pronajímateli všechny škody, které mu vzniknou v důsledku provozní i jiné činnosti nájemce a dále škody, jež budou způsobeny pronajímateli věcí ve vlastnictví nájemce. Dále se nájemce zavazuje k úhradě veškerých škod, jež budou pronajímateli způsobeny osobou či osobami, jež se budou se

souhlasem či vědomím nájemce v budově ve vlastnictví pronajímatele nacházet;

- d) dodržovat provozní řád firmy OSTRAVIA, a. s., s nímž byl seznámen a který je volnou přílohou č. 2 této smlouvy. Nájemce tímto prohlašuje, že má tuto přílohu k dispozici a je uložena v sídle jeho společnosti. Nájemce je povinen dodržovat i veškeré předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, protipožární předpisy, hygienické předpisy, ekologické předpisy či jiné obecně závazné předpisy;
- e) zajistit na svůj náklad veškeré periodické a jiné revize, kontroly a zkoušky elektrických i jiných vyhrazených zařízení umístěných v Pronajatém prostoru s výjimkou vyhrazených technických zařízení, které jsou trvalou součástí budovy;
- f) zdržet se provádění jakékoliv činnosti v důsledku, které by mohlo dojít k ohrožení života, zdraví, majetku či ekologických hodnot;
- g) zdržet se užívání Pronajatého prostoru způsobem, který by jakkoliv nad míru přiměřenou poměrům zasahoval do užívání ostatních prostor v objektu nebo do užívání okolních nemovitostí;
- h) Pronajatý prostor udržovat v čistotě a odpad ukládat výlučně do nádob k tomuto účelu vyhrazených;
- i) zajistit řádnou péči o Pronajatý prostor, jeho ochranu před poškozením či zničením; v případě výskytu závad nebo potřeby provedení oprav, k nimž je povinen pronajímatel, je povinen takovou potřebu bez zbytečného odkladu sdělit pronajímateli, jinak odpovídá za škodu, která nesplněním povinnosti vznikla; totéž platí, pokud nájemce neupozorní pronajímatele na potřebu provedení oprav;
- j) zdržet se instalace zabezpečovacího zařízení v Pronajatém prostoru bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele;
- k) dodržovat zákaz vjezdu do dvora přiléhajícího k nemovitosti, v níž se Pronajatý prostor nachází, jakož i respektovat pravidla pro vyhrazené parkování pronajímatele;
- l) zabezpečit přiměřeným způsobem vlastní majetek v Pronajatém prostoru proti odcizení;
- m) zajistit, aby jeho zaměstnanci, kteří vstupují za účelem kontaktu s ním do nemovitosti, v níž se Pronajatý prostor nachází, respektovali veškerá bezpečnostní a jiná výše zmíněná opatření, vyplývající ze závazných předpisů, včetně pokynů pronajímatele vymežujících pohyb pracovníků v budově; ve stejném rozsahu je nájemce povinen zajistit dodržování předpisů o požární ochraně specifikovaných ve volné příloze č. 3 této smlouvy;
- n) umožnit kdykoliv na požádání pronajímateli kontrolu Pronajatého prostoru za účelem zjištění, zda nájemce užívá Pronajatý prostor v souladu se sjednaným účelem, a zda plní své další povinnosti vyplývající z této smlouvy, jakož i za účelem provádění potřebných revizí, údržby a oprav;
- o) po skončení nájmu, bez ohledu na důvod tohoto skončení, předat Pronajatý prostor pronajímateli, a to v řádném stavu, odpovídajícím stavu, v němž jej převzal;

3. Nájemce není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele přenechat Pronajatý prostor nebo jeho část do užívání třetí osobě.

## **Článek VI.** **Doručování**

1. *Jakékoliv sdělení či jiný dokument, jenž má nebo může být doručen podle této smlouvy, lze doručit osobně, datovou schránkou nebo doporučeným dopisem na adresu té které smluvní strany uvedenou v záhlaví této smlouvy, resp. jinou adresu, která bude po uzavření této smlouvy písemně sdělena druhé smluvní straně.*
2. *Jakékoliv sdělení či jiný dokument bude považován za doručený*
  - a) *pokud je doručováno osobně v okamžiku prokazatelného doručení, a to i když druhá strana odmítne sdělení či jiný dokument převzít,*
  - b) *pokud je doručováno datovou schránkou, přihlášením do datové schránky, příp. 10. den od dodání do datové schránky v případě doručení fikcí,*
  - c) *pokud je doručováno doporučenou poštou, pět pracovních dnů poté, co bylo poštovním úřadem vystaveno potvrzení o odeslání.*

### **Článek VII.** ***Další ujednání***

1. *Smluvní strany se výslovně dohodly, že faktury pronajímatele obsahující účtování nájemného, případně náklady na telefonní poplatky či na jiné služby, musí splňovat náležitosti daňového dokladu podle zákona o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.*

### **Článek VIII.** ***Všeobecná a závěrečná ustanovení***

1. *Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem 15. 1. 2017.*
2. *Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou výslovně neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, jakož i ostatními obecně závaznými právními předpisy.*
3. *Veškeré spory, které by mezi smluvními stranami mohly vzniknout z této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, se řídí právem České republiky a k rozhodování jsou věcně příslušné soudy České republiky. Pokud bude k rozhodnutí sporu v prvním stupni věcně příslušný soud okresní, sjednávají si smluvní strany pro tento případ v souladu s ust. § 89a o.s.ř. jako soud místně příslušný Okresní soud v Ostravě.*
4. *Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět výlučně písemnou formou.*
5. *Smluvní strany výslovně prohlašují, že obsah Smlouvy není předmětem utajení a že souhlasí se zveřejněním Smlouvy a jejích případných dodatků na [www.sfdi.cz](http://www.sfdi.cz) bez dalších podmínek. Nájemce 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) zveřejní tuto smlouvu po jejím podpisu smluvními stranami prostřednictvím registru smluv.*
6. *Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:*  
*Příloha č. 1 – Plán budovy*  
*Příloha č. 2 – Provozní řád*  
*Příloha č. 3 - Povinnosti nájemců k zajištění požární ochrany v pronajatých prostorách*
7. *Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva byla sepsána na základě jejich svobodné, vážné, omylu prosté a pravé vůle a že se řádně seznámily s textem této Smlouvy a neshledávají v něm žádných vad. Na důkaz toho připojují své podpisy pod text této Smlouvy.*

8. *Obě smluvní strany se zavazují neprodleně písemně informovat druhou stranu o všech závažných skutečnostech, které by zakládaly jakoukoliv změnu smluvního vztahu.*
9. *Smlouva se vyhotovuje ve třech stejnopisech s platností originálu s tím, že pronajímatel obdrží po jednom stejnopise a nájemce obdrží po dvou stejnopisech.*

*V Ostravě dne .....*

*V Praze dne .....*

.....  
*OSTRAVIA, a.s.  
Ing. Zbyšek Martynek  
předseda představenstva*

.....  
*Státní fond dopravní infrastruktury  
Ing. Zbyněk Hořelica  
ředitel*

.....  
*OSTRAVIA, a.s.  
Ing. Eva Staňková  
místopředseda představenstva*

## **PROVOZNÍ ŘÁD**

### **objektu administrativní budovy na ulici 28.října 2663/150**

- 1. Popis objektu**
- 2. Recepce a informační systém**
- 3. Provozní doba budovy**
- 4. Ostraha a zabezpečení objektu**
- 5. Úklidová služba**
- 6. Klíčové hospodářství**
- 7. Poštovní schránky**
- 8. Opravy a údržba pronajatého prostoru sloužícího podnikání**
- 9. Kouření v objektu**
- 10. Parkování na nádvoří budovy a parkování před budovou**
- 11. Přístup na střechu budovy**
- 12. Koncová telefonní zařízení**
- 13. Stěhování**
- 14. Reklamní plocha**
- 15. Přístup do sklepních prostor 1.PP**

#### **1. Popis objektu**

Administrativní budova OSTRAVIA je vedena v katastru nemovitostí v Ostravě, nachází se v katastrálním území Moravská Ostrava, na parcelách č. 2579/1, 2579/2 a 2579/4, na ulici 28.října, č.p. 2663, orientační číslo 150.

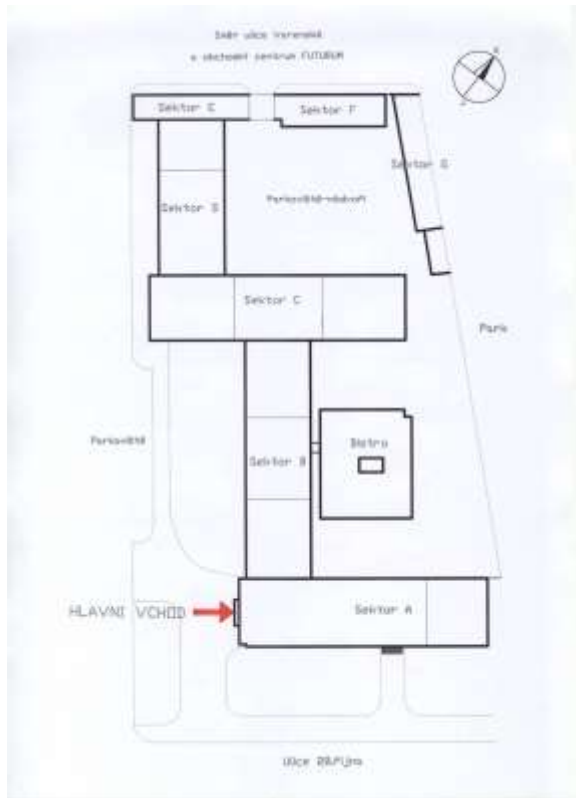
Přesná adresa: 28.října 2663/150  
702 00 Ostrava, Moravská Ostrava.

Administrativní budova je rozdělena na tři navzájem propojené sektory A, B a C, a dále na sektory D, E a přízemní objekty garáží. K administrativní budově patří dále nádvoří budovy a parkoviště.



Sektory A, B a C mají 5 nadzemních podlaží, sektory D a E mají 3 nadzemní podlaží.  
Převážná část objektu slouží jako kancelářské prostory.

### Situační plánec:



### **2. Recepce a informační systém**

Ve vstupní hale budovy je umístěna recepce, ve které se nachází stálá recepční, popřípadě strážní služba s tím, že recepční služba je zajišťována v pracovních dnech v době od 7,00 hod. do 15,00 hod. a strážní služba v pracovních dnech v době od 15,00 hod. do 7,00 hod. a mimo pracovní dny po dobu 24 hodin denně.

Recepční poskytuje pro nájemce budovy a návštěvy zejména informace o rozmístění jednotlivých firem v rámci objektu podle stále aktualizovaného informačního systému.

V recepci budovy se nachází informační tabule, na které mají nájemci možnost se prezentovat svým logem či názvem firmy. Pronájem informační tabule je bezúplatný, přičemž polep na jednotlivé tabulky o rozměru 12 x 28 cm si nájemce zajišťuje na své náklady.

### **3. Provozní doba budovy**

Budova OSTRAVIA je v pracovních dnech otevřena od 5,00 hod. do 19,30 hod., v čase od 19,30 hod. do 5,00 hod. je budova – hlavní vchod uzamčen. V pracovních dnech je také uzavřen v době od 18,00 do 6,00 hod. vjezd na nádvoří budovy. Ve dnech pracovního volna jsou budova i vjezd na nádvoří uzamčeny po dobu 24 hod. denně. Při návštěvě budovy v době jejího uzamčení je nutno přivolat strážní službu pomocí zvonku, jež je umístěn před vstupem do budovy. V případě nepřítomnosti strážní služby při odchodu z budovy, v době jejího uzamčení, je nutno strážní službu přivolat prostřednictvím vnitřní telefonní linky č. 200 (resp. 597 577 200) či mobilní linky 733 677 727. Při odchodu nájemce z budovy se současným odjezdem vozidla z nádvoří budovy je postup obdobný, přičemž v tomto případě

zajistí strážní služba odemknutí vrat na nádvoří budovy. Pro potřeby přehledu strážní služby o pohybu osob v budově v době jejího uzamčení jsou povinni nájemci, jakož i ostatní osoby při příchodu a odchodu z budovy zapsat svůj příchod a odchod v knize návštěv umístěné v recepci.

Pro nájemce je prostor sloužící podnikání (Prostor sloužící podnikání pronajatý touto smlouvou bude v dalším textu označován pouze jako "**Pronajatý prostor**") přístupný po dobu 24 hodin denně v pracovních dnech i ve dnech pracovního volna.

Je přísně zakázáno vstupovat na nádvoří budovy v pracovních dnech v čase od 18,00 hod. do 6,00 a mimo pracovní dny po celých 24 hodin bez přítomnosti strážní služby, jelikož nádvoří budovy je střeženo psem.

#### **4. Ostraha a zabezpečení objektu**

Ostraha objektu je zajišťována nepřetržitě strážní službou v pracovních dnech v době od 15,00 hod. do 7,00 hod. a mimo pracovní dny nepřetržitě 24 hodin denně.

Strážní služba provádí po dobu uzamčení objektu nepravidelné obchůzky, maximálně co dvě hodiny, pokud to umožní průběh služby.

V rámci těchto obchůzek zjišťuje strážní služba výskyt závad a nedostatků v pronajatých prostorách, přičemž o všech těchto zjištěných závadách a nedostacích provádí strážní služba záznam (tzv. „Hlášení“) a zároveň v nejbližší možné době s výskytem závad a nedostatků seznámí pronajímatele a příslušného nájemce.

V součinnosti s ostrahou objektu napomáhá ochraňovat Vaše bezpečí i majetek digitální kamerový systém, který plošně monitoruje a zaznamenává události vně i uvnitř areálu a budov.

Kontakt na strážní službu: pevná linka – vnitřní linka č.200 či 597 577 200  
mobilní linka 733 677 727.

#### **5. Úklidová služba**

Úklid kancelářských a společných prostor v administrativní budově se zajišťuje prostřednictvím úklidové služby.

Úklidové práce se v kancelářských prostorách provádějí podle následujícího časového harmonogramu:

Úkony prováděné 2 x týdně:

- otření pracovních stolů a nábytku od prachu,
- mytí tvrdých podlah,
- vysávání kobercových povlaků,
- vyprazdňování odpadkových košů,
- vyprazdňování a otření popelníků, odstranění všech zjevných skvrn (nábytek, skla, obklady).

Úkony prováděné 1 x týdně:

- setření prachu z ostatního inventáře.

V kancelářích se neprovádí úklid výpočetní techniky a jeho veškerého příslušenství či dalšího elektronického zařízení, úklid psacích stolů s neuklizenými pracovními pomůckami, úklid v uzavřených skříních a policích, úklid osobních předmětů a zalévání květin.

Úklidové práce se provádějí jak za přítomnosti nájemce, tak i době jeho nepřítomnosti.

Pokud si nájemce přeje provádět úklid v době jeho nepřítomnosti, je povinen toto sdělit zástupcům společnosti OSTRAVIA, a.s., přičemž zástupci společnosti zprostředkují předání klíčů od Pronajatého prostoru úklidové službě.

Úklid Pronajatého prostoru za přítomnosti nájemce je v objektu prováděn v době od 6,00 do 12,00, přičemž přesný čas úklidu si dohodne nájemce individuálně s úklidovou službou. S ohledem na rozvržení pracovní doby úklidové služby je v případě odmítnutí úklidu ze strany nájemce v dohodnutém čase úklid považován za provedený.

## **6. Klíčové hospodářství**

Při předání Pronajatého prostoru k užívání jsou nájemci předány klíče od vstupních dveří do jednotlivých kanceláří. Nájemce je povinen vyměnit vložky zámků od všech vstupních dveří za vložky nové tak, aby co nejlépe vyhovovaly způsobu zabezpečení Pronajatého prostoru.

Nájemce je povinen pro případ mimořádných událostí (např. požár, výbuch, únik vody, havárie topného systému, atp.) předat pronajímateli (recepční) na počátku nájemního vztahu po jednom rezervním klíči od všech dveří v Pronajatém prostoru, tj. i vnitřních. Tyto klíče jsou uloženy v zapečetěné obálce v trezoru v recepci budovy pronajímatele. Zapečetěnou obálkou se rozumí obálka, která je v místě, kde se obálka uzavírá lepící páskou, označena názvem firmy nájemce, datem předání na recepci a přelepená část je označena podpisem odpovědné osoby nájemce. Klíče jsou v zapečetěné obálce zpět vráceny nájemci ke dni ukončení nájemního vztahu. V průběhu nájemního vztahu nelze takto uložené klíče z jakéhokoliv důvodu nájemci či jeho pracovníkům, případně jakýmkoliv jiným osobám z trezoru vydat.

Pronajímatel či strážní služba může tyto zapečetěné obálky porušit jen v případě hrozícího nebezpečí (např. požár, výbuch, únik vody, plynu apod.). O použití těchto klíčů musí strážný provést zvláštní záznam (protokol) s uvedením data, času, důvodu porušení zapečetěné obálky, čísla kanceláře a popisu průběhu zásahu. Pro případný kontakt pronajímatele s nájemcem doporučujeme na zapečetěnou obálku uvést mobilní telefonní kontakt na zodpovědnou osobu nájemce. V nejbližší možné době je pronajímatel povinen seznámit pronajímatele a nájemce s důvodem zásahu.

V případě, že nájemce vymění zámek v průběhu nájemního vztahu, je povinen tento nový rezervní klíč opět uložit v zapečetěné obálce do trezoru v recepci. Vznikne-li mimořádná událost (např. požár, výbuch, únik vody, havárie topného systému, atp.) a do pronajatých prostor nebude možno vstoupit z důvodu výměny zámků a nepředání klíče v zapečetěné obálce, odpovídá nájemce za vzniklou škodu v plném rozsahu.

## **7. Poštovní schránky**

Poštovní schránky pro nájemce jsou umístěny v 1.NP sektoru B (v těsné blízkosti recepcce), místnost č.98.

Nájemci je při podpisu smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání bezplatně přidělena poštovní schránka, přičemž číslo poštovní schránky je uvedeno v článku V. bodu 1) smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání. Při předání Pronajatého prostoru k užívání obdrží nájemce od poštovní schránky jeden klíč, který je nájemce povinen ke dni ukončení nájemního vztahu vrátit pronajímateli.

Doporučené zásilky a balíky jsou roznášeny zaměstnancem České pošty jednotlivým adresátům přímo do Pronajatého prostoru po celé budově. Ostatní zásilky jsou předány zaměstnancem České pošty recepční na recepci, která ji třídí podle jednotlivých firem a ukládá do poštovních schránek.

Každé poškození schránky nebo vzniklé potíže s doručováním pošty je nutno nahlásit na recepci.

### **8. Opravy a údržba prostoru sloužícího podnikání**

Běžné opravy a údržba pronajatých prostor jsou prováděny jak pronajímatelem, tak nájemcem.

V případě oprav a údržby prováděných pronajímatelem se jedná zejména o:

- opravy elektrické instalace či osvětlovacích těles, vč. výměn žárovek či zářivkových trubic
- opravy vodovodních a odpadních řádů,
- opravy topného systému,
- opravy telefonních rozvodů,
- opravy oken, vč. meziokenních žaluzií,
- opravy dveří, vč. zámků a kování,
- opravy zařizovacích předmětů na WC.

V případě oprav a údržby prováděných nájemcem se jedná zejména o:

- malování dle potřeb nájemce,
- instalace horizontálních či vertikálních interiérových žaluzií,
- instalace PC sítí v lištách,
- výměna uzamykacího systému dveří,
- pokládka podlahových krytin,
- instalace zařizovacích předmětů, tj. obrazů, věšáků, tabulí, nástěnek, atd.

Kromě těchto prací je povinen nájemce ve smyslu smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání po ukončení nájemního vztahu uvést Pronajatý prostor do původního stavu, což znamená zejména:

- opravu poškozených povrchů stěn a dveří po demontáži obrazů, věšáků, tabulí, atd.,
- opravu poškozených zařizovacích předmětů, jako jsou topná tělesa, osvětlovací tělesa, elektrické či telefonní zásuvky, podlahová elektroinstalační lišta,
- vymalování pronajatých místností.

Nájemcům je přísně zakázáno provádět bez předchozího souhlasu pronajímatele stavební úpravy či rekonstrukce (technické zhodnocení) Pronajatého prostoru, jež by zahrnovaly zejména :

- bourání či stavbu příček, čímž by došlo ke změně dispozičního uspořádání pronajatých prostorů,
- instalaci nových el. rozvodů, popř. osvětlovacích těles,
- instalaci přídatných otopných těles,
- změnu povrchu stávajících omítek.

Pro realizaci případných stavebních úprav a rekonstrukcí ze strany nájemce je nutné předložení projektové dokumentace a individuální projednání s pronajímatelem.

Jakékoliv poruchy, závady či poškození majetku v Pronajatém prostoru je možno nahlásit na telefonních číslech společnosti OSTRAVIA, a.s.: 597 577 107 a 597 577 111. V rámci možností technické skupiny pracovníků pronajímatele budou tyto poruchy, závady a poškození majetku co nejdříve odstraněny.

### **9. Kouření v objektu**

V celém objektu budovy OSTRAVIA je zakázáno ve společných prostorách kouření. V budově je zřízena místnost pro kouření, která se nachází ve 1.NP sektoru C, směr zadní vchod, která je vybavena odvětrávacím zařízením.

### **10. Parkování na nádvoří budovy a parkování před budovou**

V případě, že pronajímatel uzavře s nájemcem smlouvu o nájmu věci nemovité - pronájmu parkovacího místa na nádvoří budovy, případně na parkovišti před budovou, je mu přiděleno parkovací místo. Parkovací místa jsou vyznačena a očíslována nátěrem na povrchu parkovacích ploch.

Ostraha nádvoří je v pracovních dnech zajištěna po dobu 24 hodin denně s tím, že v době od 6,00 hod. do 18,00 hod. je vjezd na nádvoří otevřen. V této době organizuje parkování vozidel podle plánu parkovacích míst pracovník strážní služby. Pracovník strážní služby rovněž organizuje příjezdy a odjezdy obslužných a zákaznických vozidel a vede jejich přesnou evidenci v knize příjezdů a odjezdů vozidel.

V době od 18,00 do 6,00 hod. je vjezd na nádvoří uzavřen. Případné otevření vjezdu v této době je zajišťováno pracovníky strážní služby. Ve výše vymezeném čase je nutno kontaktovat pracovníka strážní služby na vnitřní lince č.200 (resp. 597 577 200) či na mobilní lince 733 677 727, který odemkne vrata zabezpečující volný vstup, vjezd na nádvoří a výjezd z nádvoří.

Nájemce obdrží ke každému pronajatému parkovacímu místu oproti zaplacené záloze ve výši 500,- Kč bezpečnostní klíč ke vstupu do administrativní budovy z nádvoří. Po ukončení nájemní smlouvy je záloha oproti vrácenému klíči nájemci vrácena. V případě ztráty klíče jsou nájemci, který ztrátu zavinil, vyúčtovány náklady na jeho zhotovení.

Chod parkoviště před budovou organizuje pracovník ostrahy v pracovních dnech v době od 7,00 hod. do 16,00 hod.. Vjezd na parkoviště je chráněn závorou. Na parkovišti před budovou jsou rovněž vyhrazena parkovací místa poskytovaná návštěvníkům budovy za hodinovou úplatou. Pracovník strážní služby rovněž organizuje příjezdy a odjezdy obslužných a zákaznických vozidel.

Nájemce obdrží ke každému pronajatému parkovacímu místu oproti zaplacené záloze ve výši 600,- Kč pager k ovládnutí závory na parkovišti před budovou. Po ukončení smlouvy je záloha oproti vrácenému pageru nájemci vrácena. V případě ztráty pageru jsou nájemci, který ztrátu zavinil, vyúčtovány náklady na jeho nové zhotovení.

Nájemce je povinen udržovat parkovací místo v čistotě a případný odpad ukládat výlučně do nádob k tomuto účelu vyhrazených.

Nájemce nesmí provádět na parkovacích místech jakékoliv činnosti, v důsledku kterých by mohlo dojít k ohrožení života, zdraví, majetku či ekologických hodnot.

Všichni uživatelé parkovacích míst jsou povinni uposlechnout pokynů pracovníka strážní služby tak, aby bylo zajištěno bezpečné a bezproblémové parkování. Všechny osoby, které vstupují na nádvoří a na parkoviště před budovou jsou povinny respektovat veškerá bezpečnostní či jiná opatření pronajímatele, jsou povinny dodržovat veškeré předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, protipožární, hygienické, ekologické předpisy, či jiné obecně závazné předpisy.

Nájemce je povinen si zabezpečit přiměřeným způsobem vlastní majetek na parkovišti proti odcizení, zejména uzamknout automobil, neponechávat v automobilu věci, které by mohly být předmětem vloupání, neponechávat na parkovací ploše zboží, zavazadla či jiné věci, které by mohly být předmětem odcizení, atp.

## **11. Přístup na střechu budovy**

Přístup na střechu budovy je povolen pouze osobám těch firem, které mají s pronajímatelem uzavřenu smlouvu o používání části střechy. Přístup na střechu je povolen pouze v doprovodu oprávněné osoby pronajímatele. Ostatním osobám je přístup na střechu zakázán. Nájemce je povinen určit osoby, jež jsou oprávněny vstupovat na střechu. Seznam oprávněných osob bude uložen na recepci budovy.

Vstup na střechnu v době od 17,00 do 7,00 hod a ve dnech pracovního volna je povolen pouze v případě poruchy či havárie zařízení nájemce, umístěného na střeše. V tomto případě je nájemci povolen vstup bez doprovodu oprávněné osoby pronajímatele. Klíč od vstupu na střechnu je vydán oprávněné osobě nájemce strážní službou. Vstup nájemce na střechnu je zapsán do knihy k tomuto účelu určené, s uvedením data vstupu, jmen osob, které vstupují na střechnu, času vydání a času vrácení klíče. To vše je stvrzeno podpisem oprávněné osoby nájemce.

Jelikož oprávněná osoba nájemce vstupuje v této době na střechnu bez účasti oprávněné osoby pronajímatele, zodpovídá v plném rozsahu za způsobenou škodu. V případě, že oprávněná osoba nájemce navštíví střechnu ve výše vymezeném čase, je povinna toto sdělit v co nejkratším možném termínu oprávněné osobě pronajímatele na telefonní číslo níže uvedené.

Telefonní kontakt na technickou skupinu: 737 211 903 a 737 211 904.

## **12. Koncová telefonní zařízení**

Nájemci je v rámci nájemního vztahu pronajímatelem poskytnut ke každé pronajaté telefonní lince s provolbou na ústřednu, standardní telefonní přístroj. Při použití vlastních koncových telekomunikačních zařízení je zakázáno zapojovat do telefonních rozvodů budovy OSTRAVIA nehomologované telefonní přístroje.

## **13. Stěhování**

V případě, že nájemce stěhuje nábytek, vybavení kanceláří, jiný materiál nebo zařízení apod., je povinen využít k těmto účelům vchod do budovy nacházející se na nádvoří administrativní budovy.

Při přistavení vozidla ke vchodu do budovy je nutné respektovat pokynů pracovníka strážní služby a v co nejmenší míře omezovat provoz parkoviště. V případě využití parkovací plochy k těmto účelům je nutno tuto parkovací plochu využívat v co nejkratší době a co nejdříve uvolnit komunikaci pro průjezd.

Je přísně zakázáno jakéhokoliv stěhování hlavním vchodem a recepcí do objektu, včetně parkování vozidel na zpevněné ploše před hlavním vchodem do budovy.

## **14. Reklamní plocha**

Pro reklamní účely nájemce je zakázáno využívat jakékoliv plochy v rámci budovy OSTRAVIA mimo plochy pronajímatelem k tomu určené. Zákaz se vztahuje na umístění reklamy na vnitřních i venkovních zdech objektu, umístění stojanů s reklamním materiálem na chodbách či vylepování reklamy na okna kancelářských prostor.

## **15. Přístup do sklepních prostor 1.PP**

Přístup do sklepních prostor budovy je povolen pouze oprávněným osobám nájemce či servisní firmy těch subjektů, které mají s pronajímatelem uzavřenu smlouvu o nájmu nebytových prostor umístěných ve sklepním prostoru. Přístup do sklepních prostor je povolen pouze v doprovodu oprávněné osoby pronajímatele. Ostatním osobám je přístup do sklepních prostor zakázán. Nájemce či servisní firma jsou povinni určit osoby jež jsou oprávněny vstupovat do sklepních prostor. Seznam oprávněných osob bude uložen na recepci budovy.

Vstup do sklepních prostor v době od 17,00 do 7,00 hod a ve dnech pracovního volna je povolen pouze v případě poruchy či havárie zařízení nájemce, umístěného ve sklepních prostorách. V tomto případě je nájemci povolen vstup bez doprovodu oprávněné osoby pronajímatele. Klíč do sklepních prostor je vydán oprávněné osobě nájemce strážní službou. Vstup nájemce do sklepních prostor je zapsán do knihy k tomuto účelu určené, s uvedením

*data vstupu, jmen osob, které vstupují do sklepních prostor, času vydání a času vrácení klíče. To vše je stvrzeno podpisem oprávněné osoby nájemce.*

*Jelikož oprávněná osoba nájemce vstupuje v této době do sklepních prostor bez účasti oprávněné osoby pronajímatele, zodpovídá v plném rozsahu za způsobenou škodu. V případě, že oprávněná osoba nájemce navštíví sklepní prostor ve výše vymezeném čase je povinna toto sdělit v co nejkratším možném termínu oprávněné osobě pronajímatele na telefonní číslo níže uvedené.*

*Telefonní kontakt na technickou skupinu: 737 211 903 a 737 211 904.*

*V Ostravě dne 15.11.2016*

*Provozní řád převzal a byl s ním seznámen dne: .....*

.....  
*Státní fond dopravní infrastruktury  
Ing. Zbyněk Hořelica  
ředitel*

Čj. 4285/SFDI/310153/14961/2016

CES SFDI 33/2016

## **Povinnosti nájemců k zajištění požární ochrany v pronajatých prostorách**

1. *Každý nájemce je povinen plnit povinnosti v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhlášky č. 246/2001 Sb. a jeho dalších právních předpisů a norem v oblasti požární ochrany.*
2. *Nájemci prostoru sloužícího podnikání – právnické osoby a podnikající fyzické osoby plní povinnosti na úseku požární ochrany ve všech prostorách, které užívají k provozování činnosti. Za plnění povinností na úseku požární ochrany u právnických osob odpovídá statutární orgán a u podnikajících fyzických osob tyto osoby nebo jejich odpovědný zástupce. V případě, že v prostoru sloužící podnikání se nachází požárně bezpečnostní zařízení (např. nástěnné hydranty apod.) resp. věcné prostředky požární ochrany (např. hasící přístroje, požární příslušenství apod.) v majetku vlastníka těchto prostor, provádí kontrolu provozuschopnosti těchto zařízení a prostředků majitel prostoru sloužícího podnikání.*
3. *Majitel prostoru sloužícího podnikání si v pronajatých prostorách vyhrazuje právo provádět mimořádné kontroly na úseku požární ochrany za přítomnosti statutárního orgánu, podnikající fyzické osoby resp. jejich odpovědných zástupců.*
4. *Nájemci prostoru sloužícího podnikání jsou povinni plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany vydané majitelem prostoru sloužícího podnikání, v případě požárů postupovat dle požárních poplachových směrnic a bezodkladně oznamovat každý vzniklý požár v prostorách, které užívají.*

*Přílohu č.3 smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání o povinnostech nájemců k zajištění požární ochrany v pronajatých prostorách převzal a byl s ní seznámen:*

*Dne .....*

.....  
*Státní fond dopravní infrastruktury  
Ing. Zbyněk Hořelica  
ředitel*