

Článek III. **Doba nájmu**

1. *Nájem nemovitosti se sjednává od 15. ledna 2017 na dobu neurčitou.*
2. *Smlouvu lze zrušit písemnou dohodou smluvních stran. Obě smluvní strany jsou též oprávněny smlouvu písemně vypovědět, a to i bez uvedení důvodů, v tříměsíční výpovědní lhůtě, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. V případě prodloužení nájemce s placením nájemného o více než jeden měsíc se sjednává výpovědní lhůta 10-ti denní a počíná běžet ode dne následujícího po dni prokazatelného doručení písemné výpovědi nájemci.*
3. *Obě smluvní strany jsou rovněž oprávněny od smlouvy odstoupit, avšak pouze z důvodů uvedených v ust. § 2208 občanského zákoníku. Odstoupení musí být provedeno písemně a stává se účinným dnem prokazatelného doručení druhé smluvní straně.*

Článek IV. **Výše nájemného a způsob placení**

1. *Nájemné za užívání nemovitosti přenechané do nájmu se sjednává částkou 1 500 Kč měsíčně + příslušná sazba DPH. 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 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 pro období od počátku nájmu do konce kalendářního roku vystaví pronajímatel ke dni podpisu smlouvy. Platební kalendář pro následující období vystaví pronajímatel vždy samostatně pro příslušný kalendářní rok ve lhůtě do 15. prosince předchozího kalendářního roku.*
2. *Smluvní strany se dohodly, že pronajímatel je oprávněn jednou za kalendářní rok, nejdříve však v roce 2018, zvýšit jednostranně nájemné, 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, oznámí tuto skutečnost písemně nájemci, a to nejpozději do 30. dubna roku, v němž má být nájemné zvýšeno. Nájemce se zavazuje platit takto zvýšené nájemné pronajímateli a doplatit mu i rozdíl ve výši nájemného za předcházející období od počátku kalendářního roku v prvním platebním termínu po obdržení oznámení pronajímatele o zvýšení nájemného.*
3. *V případě prodloužení nájemce s placením nájemného, má pronajímatel oprávnění požadovat po nájemci zaplacení smluvní pokuty v zákonné výši 0,05 % 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 prodloužení.*

4. Smluvní strany se dohodly pro případ prodlení nájemce s úhradou nájemného, že jakékoliv platby nájemce bez ohledu na jejich označení, resp. účelové určení, budou použity na úhradu nároků pronajímatele v následujícím pořadí:
- a) smluvních pokut, na které vznikne pronajímateli nárok ke dni realizace platby;
 - b) úroků z prodlení, na které vznikne pronajímateli nárok ke dni realizace platby;
 - c) úhradu dlužného nájemného.

Článek V.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Pronajímatel je povinen:

- a) předat nájemci nemovitost ve stavu způsobilém k užívání ke sjednanému účelu; nájemce v této souvislosti prohlašuje, že nemovitost přenechanou do nájmu si důkladně prohlédl, že její stav je mu dobře znám, a že tato nemovitost je způsobilá k užívání ke sjednanému účelu;
- b) zajistit přítomnost strážného na parkovišti, jehož součástí jsou jednotlivá parkovací místa v pracovní dny v době od 7.00 do 16.00 hod.

2. Nájemce je povinen:

- a) užívat nemovitost výlučně ke sjednanému účelu;
- b) zdržet se bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele provádění jakýchkoliv stavebních, terénních či jiných obdobných úprav na pronajaté nemovitosti, jakož i jakýchkoliv zásahů do podstaty nemovitosti;
- c) uhradit pronajímateli všechny škody, které mu vzniknou v důsledku jeho provozní a jiné činnosti; toto ustanovení platí i ve vztahu ke třetím osobám;
- d) dodržovat provozní řád firmy OSTRAVIA, a.s., s nímž byl seznámen a který je nedílnou přílohou č. 2 této smlouvy, jakož i veškeré obecně závazné předpisy;
- e) zdržet se provádění jakékoliv činnosti, v důsledku které by mohlo dojít k ohrožení života, zdraví, majetku či ekologických hodnot;
- f) zdržet se užívání nemovitosti způsobem, který by jakkoliv nad míru přiměřenou poměrům zasahoval do užívání okolních nemovitostí;
- g) nemovitosti udržovat v čistotě a odpad ukládat výlučně do nádob k tomuto účelu vyhrazených;
- h) zabezpečit přiměřeným způsobem vlastní majetek na pronajaté nemovitosti 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.;
- i) zajistit řádnou péči o pronajatou nemovitost a její ochranu před znehodnocením;
- j) zajistit, aby jeho zaměstnanci, jakož i další osoby, které vstupují za účelem kontaktu s ním na nemovitost, respektovali veškerá bezpečnostní a jiná výše zmíněná opatření, jakož i opatření vyplývající ze závazných předpisů, včetně pokynů pronajímatele vymezujících pohyb pracovníků v areálu;
- k) po skončení nájmu, bez ohledu na důvod tohoto skončení, předat nemovitost pronajímateli, a to v řádném stavu, odpovídajícímu stavu, v němž jej převzal;
- l) uposlechnout pokynů strážného tak, aby byl zajištěn bezpečný a bezproblémový chod řízeného parkoviště.

3. Nájemce není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele přenechat nemovitost, nebo její část, do užívání třetí osobě.

Článek VI.
Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. *Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem 15. ledna 2017.*
2. *Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem, jakož i ostatními obecně závaznými právními předpisy.*
3. *Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět výlučně písemnou formou.*
4. *Smluvní strany výslovně prohlašují, že obsah smlouvy není předmětem utajení, a že souhlasí se zveřejněním smlouvy a jejich případných dodatků na www.sfdi.cz bez dalších podmínek.*
5. *Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1 – Plán parkovacích míst
Příloha č. 2 – Provozní řád.*
6. *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.*
7. *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

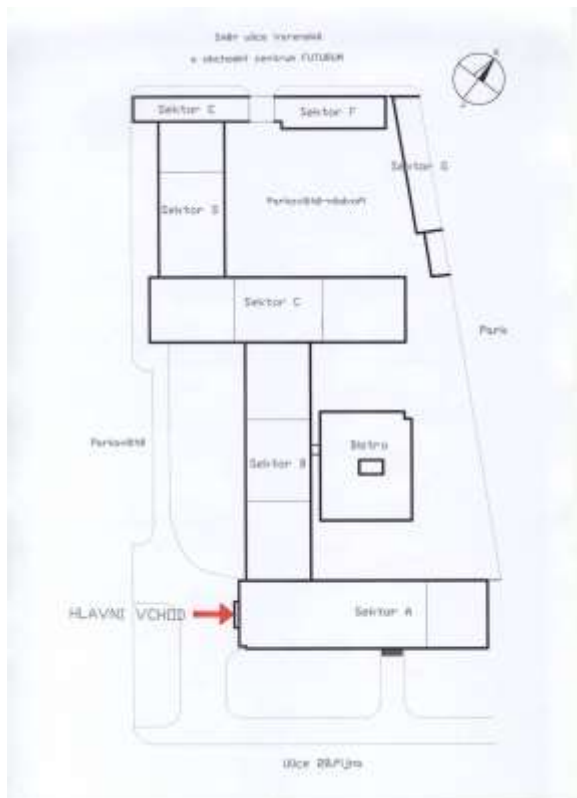
Administrativní budova OSTRAVIA je vedena v katastru nemovitostí v Ostravě, nachází se v katastrálním území Moravská Ostrava, na parcelách č. 2579/1, 2579/2 a 2579/4, na ulici 28.října, č.p. 2663, orientační číslo 150.

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 zařízovacích 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 zařízovacích 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 zařízovacích 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 částí 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*