

## **Obecné povinnosti podnájemců**

### **I. Ohlašovací povinnost**

Ve vztahu k podnájemcům nebytových prostor v Obecním domě (dále jen „OD“) zastupuje nájemce předseda představenstva nebo jím pověřená osoba (dále jen „Správce“).

Správce je ve smyslu smlouvy osobou oprávněnou vyzývat podnájemce k plnění závazků, které na sebe podnájemce převzal v uzavřené podnájemní smlouvě.

Na Správce se podnájemce obrací ve všech záležitostech ohledně podnájemů nebytových prostor (dále jen „předmětu podnájem“) a zařízení, která převzal podnájemce do užívání spolu s předmětem podnájem.

V záležitostech týkajících se služeb, jejichž poskytování je spojeno s podnájemem, případně i v jiných záležitostech, které je nutno neprodleně řešit, se podnájemce obrací na Technický dispečink OD (dále jen „TD“, tel. linka 555) s nepřetržitým provozem. O ohlášení záležitosti podnájemcem a rozhodnutí TD strany pořídí zápis do Provozní knihy, umístěné v TD. Průpis nebo kopie tohoto zápisu bude předána podnájemci.

TD je oprávněn dávat podnájemci pokyny nutné k odvrácení bezprostředně hrozící škody na zdraví, majetku nebo životním prostředí anebo k minimalizaci škody již vzniklé a dále pokyny ke zjednání neprodlené nápravy při porušování klidu a pořádku nebo jiných povinností podnájemce. O takových pokynech provede záznam do Provozní knihy.

V hlášení poruch, technických závad a jiných nedostatků je podnájemce povinen uvést všechny okolnosti toho kterého případu, které jsou mu známy.

Stížnosti a návrhy ohledně výkonu činnosti TD jsou předávány Správci písemně; stížnosti a návrhy ohledně výkonu činnosti Správce jsou předávány písemně statutárnímu zástupci nájemce.

### **II. Vstup do předmětu podnájem**

#### **II.1. Vstup do předmětu podnájem**

V době uzavření je předmět podnájem chráněn mříží, uzamčenými dveřmi, elektronickým zabezpečovacím systémem (EZS) a elektronickým protipožárním systémem (EPS). Manipulaci při vstupu do předmětu podnájem je podnájemce povinen provádět podle pokynů nájemce. Nájemce provede instruktáž, resp. seznámení zaměstnanců podnájemce, manipulace se zabezpečovacím zařízením s určením osoby nájemce, na kterou se mohou při problémech s jeho funkčností nebo závadách obracet.

#### **II.2. Vstup do předmětu podnájem nájemcem**

Zaměstnanci nájemce jsou oprávněni ke vstupu do předmětu podnájem za účelem údržby technických zařízení, které nejsou ve vlastnictví podnájemce, na základě písemného oznámení a v termínu odsouhlaseném podnájemcem. Nájemce je povinen zajistit, aby tím nebyla narušena nebo omezena činnost podnájemce v předmětu podnájem. Pokud nelze takové omezení vyloučit, nájemce je povinen na to podnájemce předem upozornit a dbát toho, aby

toto omezení trvalo pouze po nezbytně nutnou dobu a bylo úměrné charakteru a rozsahu údržby a účelu vstupu.

Při vstupu do předmětu podnájmu se zaměstnanci nájemce, pokud nejsou osobně známi, prokáží osobním průkazem vydaným Obecním domem. Po dobu jejich činnosti je podnájemce povinen být v předmětu podnájmu přítomný. V případě, že činnost zaměstnance nájemce v předmětu podnájmu neodpovídá účelu, za kterým do nich vstoupil nebo ohrožuje majetek, je podnájemce povinen neprodleně informovat TD.

### **II.3. Vstup do předmětu podnájmu nájemcem v mimořádných situacích**

Nájemce je oprávněn do předmětu podnájmu vstoupit v mimořádných situacích i bez souhlasu anebo přítomnosti podnájemce, a to např. v případě havárie nebo je-li to nutné k odvrácení hrozící škody na zdraví, majetku a životním prostředí anebo minimalizaci škody již vzniklé. Pro tento případ odevzdá podnájemce klíče od předmětu podnájmu v zapečetěné schránce (obálce) na TD. O takovém vstupu bude nájemce bez odkladu informovat podnájemce a sepiše protokol o vstupu. Tím není dotčena jeho odpovědnost za škodu na majetku podnájemce nebo jiné škody, pokud by byly způsobeny ať již úmyslně či z nedbalosti v souvislosti s jeho vstupem do předmětu podnájmu.

## **III. Poskytování služeb nájemcem**

Nájemce je při poskytování služeb vázán smluvními vztahy s jejich dodavateli. Nájemce si proto vyhrazuje možnost omezení poskytovaných služeb dle podmínek jejich dodávky do objektu OD. V případě omezení rozsahu služeb poskytovaných podnájemci nájemcem má podnájemce právo na slevu z jejich ceny, úměrnou omezení rozsahu jejich poskytování a počtu dní, po které toto omezení trvalo.

### **III.1. Vytápění a klimatizace**

V době přítomnosti podnájemce v předmětu pronájmu bude předmět podnájmu vytápěn resp. klimatizován vždy na dohodnutou teplotu s podmínkou, že to instalované technické zařízení v optimální míře umožňuje. Úsporný režim vytápění pro období omezeného používání předmětu podnájmu je možný v rozsahu dohody smluvních stran. Podnájemce je povinen zajistit, aby u výústků topných těles vzduchotechnických rozvodů nebylo omezováno proudění vzduchu nevhodným odkládáním předmětů.

### **III.2. El. energie**

Dodávka el. energie bude nepřetržitá, s výjimkou předem oznámených výluk a případných poruch zařízení pro rozvod. O výlukách bude nájemce podnájemce písemně informovat bezodkladně poté, co se o nich sám dozví. V případě poruchy sdělí TD podnájemci na jeho požádání informace o obnovení dodávky.

Za bezpečný a spolehlivý provoz pevně instalovaných el. rozvodů a el. zařízení v předmětu podnájmu odpovídá nájemce. Podnájemce je povinen zajistit, aby nedocházelo k jejich poškození nebo nesprávné manipulaci s nimi. V případě změny v elektrických rozvodech (světla, zásuvky, atd.) je nájemce povinen předat podnájemci výchozí revizi změněných rozvodů.

Podnájemce je povinen vyžádat si předběžný písemný souhlas nájemce s každým dalším připojením el. spotřebičů, které znamená zvýšení instalovaného výkonu každého dalšího jednotlivého el. zařízení v předmětu podnájmu o více než 2 kW.

### **III.3. Odvoz odpadu**

Likvidaci odpadu a její cenu určuje podnájemní smlouva. Správce objektu likviduje pouze odpad vyjmenovaný ve smlouvě, který vzniká z plnění povinností podnájemce ohledně zachování čistoty v předmětu podnájmu.

V restauracích a prodejnách musí být tento odpad tříděn ve smyslu zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a balen do uzavřených a přenosných pytlů. Papírový odpad musí být balen a předáván v papírových pytlích, plastový v plastových pytlích jiné barvy než černé, směsný komunální odpad v plastových černých pytlích. Skleněné odpady musí nájemce vhazovat přímo do odpadní nádoby na to určené a jasně označené a umístěné na dohodnutém místě. Pytle musí být uzavřeny a jasně označeny podnájemcem aby bylo možno určit původce odpadu. Podnájemce není oprávněn umisťovat pytle s odpadem mimo předmět podnájmu a společně užívané prostory musí zachovávat v čistotě. Takto připravený odpad nájemce připraví k odvozu denně v 6.00 hod. včetně sobot a nedělí. Změna doby odvozu odpadu bude podnájemci oznámena vždy alespoň 3 dny předem.

V kancelářích je podnájemce povinen ukládat tříděný odpad do nádob k tomu určených a umístěných na společné chodbě. Odvoz odpadu z těchto nádob zajišťuje nájemce.

Jakýkoliv jiný odpad, než uvedený ve smlouvě, je odpadem podnájemce a jeho sběr, separaci a likvidaci zajišťuje podnájemce samostatně, a to bez záboru chodníku. V případě skladování nebezpečného odpadu v prostorách podnájmu je podnájemce povinen toto místo označit dle zákona a informovat o místě skladování písemně správce.

Podnájemce není oprávněn ukládat odpad do jiných, než určených odpadních nádob.

### **III.4. Údržba a ochrana předmětu podnájmu a zařízení**

Běžnou údržbu a čistotu předmětu podnájmu zajišťuje podnájemce.

Nájemce zajišťuje ochranu předmětu podnájmu proti požáru, proti násilnému vniknutí a to na základě signálu EPS resp. EZS.

Vlastník OD ani nájemce neodpovídají podnájemci ani třetím osobám za ztrátu nebo krádež majetku z předmětu podnájmu bez ohledu na to, zda k takové ztrátě došlo v uzamčeném předmětu podnájmu či nikoliv.

### **III.5. Spojové služby**

Nájemce poskytne telefonní pobočky příp. přímé tel. linky z ústředny objektu OD v rozsahu a za cenových podmínek uvedených ve smlouvě. Telefonní pobočky vybaví vlastními tel. přístroji, pokud se s podnájemcem nedohodne jinak. Podnájemce je povinen zajistit, aby nedocházelo k jejich poškození nebo nesprávné manipulaci s nimi. Údržbu, případně výměnu přístrojů provádí výlučně nájemce. Případné další spojové služby, které technické zařízení v objektu OD umožňuje, jsou předmětem samostatného smluvního ujednání.

Doručování poštovních zásilek do předmětu podnájmu si podnájemce zajišťuje samostatně.

### **III.6. Dodávka vody**

Dodávka vody bude nepřetržitá, s výjimkou předem oznámených výluk a případných poruch rozvodu vody nebo v kanalizaci. O výlukách bude nájemce podnájemce informovat bezodkladně poté, co se o nich sám dozví. V případě poruchy sdělí TD podnájemci na jeho požádání informace o obnovení dodávky.

Podnájemce je povinen dbát na to, aby nedocházelo k poškozování nebo nesprávné manipulaci se zařízením pro rozvod vody a odvod splašků v předmětu podnájmu. Dále je povinen zajistit, aby do kanalizace nebyly vylévány oleje, chemikálie nebo jinak agresivní látky.

Náklady na opravu těchto zařízení související s porušením tohoto ustanovení je povinen uhradit podnájemce.

#### **IV. Užívání předmětu podnájmu, bezpečnost a ochrana zdraví při práci v Obecním domě**

Podnájemce je povinen v předmětu podnájmu dodržovat zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně v platném znění, vyhlášku č. 246/2001 Sb., o požární prevenci v platném znění a základní dokumentaci požární ochrany vydanou nájemcem, tj. Směrnici pro plnění povinností v oblasti požární ochrany v objektu OD, Požární evakuační plán, Požární poplachovou směrnici, Požární řád objektu OD, Směrnici pro činnost požární preventivní hlídky, Směrnici pro postup v případě ohlášení o uložení bomby v OD, případně další. Tuto dokumentaci předá za nájemce statutárnímu zástupci podnájemce osoba odborně způsobilá v požární ochraně.

Podnájemce je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“) svých zaměstnanců, nacházejících se v předmětu podnájmu, a předcházet nebo omezovat rizika ohrožující životy a zdraví zaměstnanců. Tuto povinnost plní v souladu s platnými právními předpisy a směrnici OD, vydanými dle platné právní úpravy. Nájemce a podnájemce jsou povinni se vzájemně informovat o pracovních rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování BOZP.

Zaměstnanci podnájemce včetně dalších osob, které plní v předmětu podnájmu a v ostatních prostorách OD pracovní úkoly jsou povinni akceptovat veškerá rozhodnutí požárního technika, velitele a členů požární preventivní hlídky OD.

#### **V. Kontrola předmětu podnájmu a činnosti podnájemce**

Správce je oprávněn kontrolovat plnění povinností podnájemcem stanovených ve smlouvě a této příloze, jakož i dodržování platných předpisů, pravidel a směrnic týkajících se užívání předmětu podnájmu včetně těch, která budou podle potřeby v budoucnu vydána a předložena podnájemci.

Podnájemce je povinen umožnit Správci včetně osob, které ho doprovázejí, vstup do předmětu podnájmu za účelem provedení takové kontroly v předem dohodnutém termínu.

Podnájemce je povinen odstranit nedostatky zjištěné Správcem při kontrole předmětu podnájmu, a to ve lhůtě jím stanovené. V případě nesplnění této povinnosti podnájemcem, je Správce oprávněn (je-li to možné) tyto nedostatky na náklad podnájemce odstranit.

Podnájemce je povinen poskytnout Správci jím vyžádané informace týkající se předmětu podnájmu.

## **VI. Povinnosti při skončení podnájmu**

Podnájemce je povinen, vedle povinností uložených uzavřenou podnájemní smlouvou, při skončení podnájmu vrátit nájemci všechny klíče a jejich příslušenství. Dále je podnájemce povinen vrátit klíče i v případě, že nájemce na základě svého zvážení dle potřeby změnil bezpečnostní systém OD, přičemž nájemce je povinen umožnit a zajistit podnájemci v souladu s podnájemní smlouvou nerušený a neomezený vstup do předmětu podnájmu, resp. předat podnájemci neprodleně nové klíče či jiné zařízení pro vstup do předmětu podnájmu. Nájemce není povinen po skončení podnájmu přijímat podnájemcovu poštu, faxy, telefonáty anebo jiné zásilky.