

ZÁPIS O PŘENECHÁNÍ PROSTOR K UŽÍVÁNÍ

uzavřený podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o majetku státu“) a v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),

(dále jen „Zápis“)

mezi stranami:

Ministerstvo dopravy

se sídlem: nábr. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1 – Nové Město
zastoupené: **Mgr. Martinem Vavřinou**, státním tajemníkem, na základě Přílohy č. 7 Řádu č. 3/2014, Změna č. 3 – Spisový řád Ministerstva dopravy
IČO : 660 03 008
DIČ: CZ66003008
bankovní spojení: ČNB Praha, Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1
číslo účtu: XXXXXXXXXX
datová schránka: n75aau3

(dále též „poskytovatel“)

a

Ředitelství vodních cest ČR

se sídlem: nábr. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1 – Nové Město
zastoupené: **Ing. Lubomírem Fojtů**, ředitelem
IČO: 679 81 801
DIČ: CZ67981801
bankovní spojení: ČNB Praha
číslo účtu: XXXXXXXXXX
datová schránka: ndn5skh

(dále jen „uživatel“)

(dále společně též jako „strany nebo strany Zápisu“)

Úvodní ustanovení

1. Česká republika je vlastníkem a Ministerstvu dopravy (dále jen „ministerstvo“) přísluší, na základě ustanovení § 20 odst. 5 písm. b) zákona č. 77/2002 Sb., o akciové společnosti České dráhy, státní organizaci Správa železnic a o změně zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, hospodařit s pozemkem parc. č. st. 263 o výměře 12 254 m², jehož součástí je stavba - budova (objekt občanské vybavenosti) č.p. 1222 (dále jen „budova ministerstva“) nacházející se v k. ú. Nové Město, obci Praha a zapsaném na LV č. 573 vedeném u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha.
2. Část budovy ministerstva vymezená v čl. II Zápisu (dále jen „prostory“) se stala ve smyslu ustanovení § 14 odst. 7 zákona o majetku státu pro ministerstvo dočasně nepotřebná, což bylo deklarováno rozhodnutím státního tajemníka v ministerstvu, č. j.: 46/2020-420-ORG/1, ze dne 18. srpna 2020. Poskytnutím k užívání bude dosaženo účelnějšího a hospodárnějšího využití prostor při zachování hlavního účelu, ke kterému ministerstvu slouží.
3. Nabídka ostatním organizačním složkám státu a státním organizacím na dočasné bezúplatné užívání prostor byla v období od 19. srpna 2020 do 30. srpna 2020 zveřejněna v centrálním registru administrativních budov ve smyslu ustanovení § 19c odst. 1 zákona o majetku státu. Dopisem zn.: ŘVC94/2017/PEU-12, ze dne 20. 8. 2020, o nabídku na dočasné bezúplatné užívání prostor projevila zájem organizační složka státu Ředitelství vodních cest ČR.
4. Přenechání prostor do bezúplatného užívání uživateli poskytovatelem bylo doporučeno na jednání Vládní dislokační komise dne 25. září 2020. v Rozhodnutí č 27/2020 v souladu s čl. II. odst. 2., písm. a) bod i., Statutu Vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí.
5. Uživatel bere na vědomí, že prostory se nacházejí v budově ministerstva chráněné dle právních předpisů o státní památkové péči. V případě, že v důsledku porušení povinností uživatelem bude vůči poskytovateli uplatněn orgánem státní památkové péče finanční postih, je uživatel povinen uhradit na účet poskytovatele částku odpovídající finančnímu postihu poskytovatele, a to do 15 kalendářních dnů ode dne doručení písemného oznámení poskytovatele o uložení finančního postihu, jehož přílohou bude pravomocné rozhodnutí orgánu státní památkové péče, jímž byl poskytovateli finanční postih uložen, v podobě
 - a) úředně ověřené kopie
 - b) dokumentu v listinné podobě zcela převedeného z dokumentu obsaženého v datové zprávě, jíž bylo rozhodnutí orgánu státní památkové péče zasláno poskytovateli, nebo
 - c) dokumentu obsaženého v datové zprávě, jíž bylo rozhodnutí orgánem státní památkové péče zasláno poskytovateli.

II.

Předmět, obsah a účel Zápisu

1. Poskytovatel Zápisem přenechává uživateli do výhradního užívání tyto prostory :
 - kancelář umístěnou ve 4. patře, číslo dveří 28 o výměře 73,09 m²;
 - kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 45 o výměře 11,16 m²;
 - kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 46 o výměře 16,82 m²;
 - kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 47 o výměře 17,08 m²;
 - kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 48 o výměře 16,47 m²;
 - kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 49 o výměře 18,51 m²;

- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 50 o výměře 18,00 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 51 o výměře 19,00 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 52 o výměře 21,68 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 53 o výměře 20,42 m²;
- účelovou plochu umístěnou v přízemí, číslo dveří 55 o výměře 7,47 m²;
- účelovou plochu umístěnou v přízemí, číslo dveří 56 o výměře 6,74 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 56A o výměře 14,75 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 56B o výměře 21,20 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 56C o výměře 12,13 m²;
- kancelář umístěnou v přízemí, číslo dveří 62 o výměře 18,41 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 52A o výměře 21,41 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 52B o výměře 41,97 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 53A o výměře 18,71 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 53B o výměře 14,11 m²;
- účelovou plochu umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 54 o výměře 8,99 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 55 o výměře 26,18 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 56A o výměře 22,65 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 56B o výměře 12,57 m²;
- účelovou plochu umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 56C o výměře 5,17 m²;
- kancelář umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 64B o výměře 42,81 m²;
- účelovou plochu (garáž) umístěnou v 1. suterénu, číslo dveří 162 o výměře 16,83 m²;
- účelovou plochu umístěnou ve 2. suterénu, číslo dveří 60 o výměře 43,13 m²;
- účelovou plochu umístěnou ve 2. suterénu, číslo dveří 65 o výměře 45,85 m²;
- účelovou plochu umístěnou ve 2. suterénu, číslo dveří 71.5E o výměře 15,88 m².

2. Celková výměra prostor přenechaných uživateli do užívání činí 649,19 m².
3. Přesná specifikace umístění prostor přenechaných do užívání je uvedena v Příloze č. 1 Zázpisu, která je jeho nedílnou součástí.
4. Poskytovatel přenechává uživateli prostory do užívání pouze za účelem plnění úkolů v rámci jeho působnosti a předmětu jeho činnosti dle zřizovací listiny.
5. Uživatel je oprávněn používat další prostory v budově ministerstva potřebné pro řádné užívání prostor přenechaných do užívání, jako je např. recepce, chodby, toalety atp.

III.

Doba užívání a předání prostor

1. Uživatel je oprávněn užívat prostory po dobu určitou od **01. 01. 2021 do 31. 12. 2026**.

Poskytovatel předá uživateli prostory k datu **01. 01. 2021**. O předání prostor do užívání uživateli je pořízen **Protokol o předání a převzetí prostor**, který podepíší osoby stran Zápisu oprávněné touto jednání. Za poskytovatele je oprávněn k předání prostor do užívání paní [REDAKCE] členka Odboru vnitřní správy, oddělení správy budovy a majetku, tel: +420 225 131 138, e-mail: [REDAKCE] za uživatele přejímá prostory do užívání paní [REDAKCE] tel: +420 225 131 766, e-mail: [REDAKCE] Strany Zápisu jsou oprávněny písemně pověřit i jiné osoby.

Protokol o předání a převzetí prostor tvoří Přílohu č. 3 a je nedílnou součástí Zápisu.

IV.

Náhrada za užívání a úhrada provozních nákladů a služeb spojených s užíváním prostor

Podle myslu ustanovení § 16 odst. 1 vyhlášky se strany Zápisu dohodly, že za užívání prostor nebude poskytovatelem poskytováno peněžité plnění či náhrada za užívání, vyjma úhrad za služby dle odst. 2 tohoto článku.

Poskytovatel se zavazuje uhradit poskytovateli úhrady za služby spojené s užíváním prostor, a to za dodávku elektrické energie, plynu, za vodné a stočné, za dodávku tepla, za odvoz TDO, za údržbové služby, údržbu budovy ministerstva, ostrahu, náklady na telefonní ústřednu, za provozování náhradního zdroje energie, servisu a oprav turniketů, opravy a údržbu výtahů, které jsou vázány na sjednaný účel užívání prostor dle čl. II. odst. 4 Zápisu. Uvedené úhrady budou poskytovatelem uživateli přeúčtovávány čtvrtletně na základě skutečných nákladů, včetně DPH. Základem pro přeúčtování budou jednotlivé faktury od dodavatelů služeb. Rozpočet za výše uvedená plnění bude proveden na principu přepočtu za m² užívané plochy uživatelem. Aktuální přepočet úhrady provozních nákladů a služeb spojených s užíváním prostor tvoří Přílohu č. 2 Zápisu.

Poskytovatel vystaví uživateli při vyúčtování služeb spojených s užíváním prostor daňový doklad ve formě faktury - čtvrtletně s datem uskutečnění zdanitelného plnění ke dni zjištění skutečné spotřeby služeb dle odst. 2 tohoto článku, a to nejpozději do konce druhého kalendářního měsíce po uplynutí období účtování. Časová lhůta pro předání fakturovaného čtvrtletí, se splatností 21 kalendářních dnů ode dne doručení faktury poskytovateli.

Daň z přidané hodnoty (DPH) bude stanovena dle aktuální sazby podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

V.

Práva a povinnosti stran

Poskytovatel

Poskytovatel je oprávněn vstupovat do prostor, které jsou předmětem Zápisu z důvodu provedení oprav nebo údržby, kontrol jejich technického stavu a způsobu užívání, a to po předchozím oznámení a za přítomnosti uživatele, mimo neodkladných případů při vzniku havarijní situace stavební nebo technické závady v užívaných prostorách uživatelem nebo v případě mimořádných událostí (živelné pohromy, havárie, nebezpečí požáru, podezření z vniknutí neoprávněné osoby apod.), kdy je poskytovatel oprávněn nezbytné úkony provést v prostorách užívaných uživatelem neodkladně; o této skutečnosti následně neprodleně informuje uživatele.

Poskytovatel umožní přístup do budovy návštěvám uživatele.

- e) neodpovídá za případné ztráty či poškození věcí v užívaných prostorách, pokud prokazatelně nevznikly jeho přímým zaviněním.

2. Uživatel

- a) je povinen užívat prostory řádným způsobem a v souladu se Zápisem, zejména je povinen chránit je před poškozením, zničením, nebo nepřiměřeným opotřebením. V souvislosti s užíváním prostor je povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy, zejména ve vztahu k ochraně životního prostředí, ochraně svěřeného majetku, bezpečnosti a požární ochraně, a vnitřní předpisy vztahující se k předmětu Zápisu, zejm. Provozní řád budovy, který tvoří Přílohu č. 4 Zápisu.
- b) není oprávněn provádět bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele v užívaných prostorách stavební a jiné úpravy, které by změnily jejich charakter nebo vzhled,
- c) je povinen umožnit poskytovateli vstupovat do užívaných prostor a provádět kontroly technického stavu a způsobu jejich užívání, a to za přítomnosti uživatele nebo jeho zaměstnanců; dále je povinen umožnit poskytovateli provádění kontrol dodržování požárních a bezpečnostních předpisů, kontroly technického stavu a způsobu udržování prostor a kontrolu případných větších oprav a úprav provedených se souhlasem poskytovatele,
- d) je povinen snášet omezení v užívání prostor v rozsahu nutném pro provedení oprav a údržby prostor,
- e) je povinen ke dni skončení užívání prostor je vyklidit je a předat poskytovateli nebo jeho zmocněnému zástupci ve stavu, v jakém je převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebením a poskytovatelem povoleným např. jejich technickým a stavebním úpravám,
- f) je povinen bez zbytečného odkladu oznámit poskytovateli závady a havárie vzniklé v užívaných prostorách. Rovněž je povinen písemně oznámit poskytovateli potřebu úprav, které má provést a umožnit jejich provedení, jinak odpovídá za škody, které nesplněním této povinnosti vzniknou,
- g) není oprávněn užívat prostory jinak než v souladu s účelem vymezeným v čl. II. odst. 4. Zápisu,
- h) není oprávněn přenechat předmět užívání nebo jeho část, do užívání jiné osobě ani další organizační složce nebo státní organizaci,
- i) je povinen zajišťovat a hradit náklady spojené s běžnou údržbou užívaných prostor, včetně běžných oprav, jejichž potřeba vznikla v souvislosti s činností uživatele,
- j) je povinen pečovat o užívané prostory s péčí řádného hospodáře, dodržovat obvyklé bezpečnostní, požární, hygienické a další obecně závazné předpisy, nést důsledky případného porušení platných právních předpisů a povinností stanovených Zápisem,
- k) je povinen veškeré elektrické spotřebiče připojovat pouze po předchozím písemném souhlasu poskytovatele,
- l) je povinen spolupracovat s pracovníky ostražky budovy ministerstva
- m) způsobí-li uživatel při užívání prostor poskytovateli či třetím osobám v budově ministerstva škodu, je uživatel povinen škodu nahradit.

VI.

Ukončení užívání prostor

1. Strany Zápisu jsou oprávněny Zápis písemně vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v jehož průběhu byla výpověď doručena druhé straně Zápisu.
2. Zápis může být ukončen písemnou dohodou obou stran Zápisu.

3. Strany Zápisu se dohodly, že poskytovatel je oprávněn od Zápisu odstoupit v následujících případech:
 - a) uživatel je v prodlení s úhradou faktur za provozní náklady a služby spojené s užíváním prostor dle článku. IV. Zápisu delším než 30 kalendářních dní po jejich splatnosti,
 - b) uživatel i přes písemné upozornění poskytovatelem porušuje povinnosti stanovené Zápisem.
4. Odstoupení od Zápisu je účinné dnem doručení písemného oznámení uživateli.
5. V případě ukončení Zápisu, je uživatel povinen užívané prostory vyklidit a protokolárně předat poskytovateli do 30 dnů od doručení oznámení o ukončení Zápisu.
6. V případě, že poskytovatel bude potřebovat užívané prostory ke své činnosti, je oprávněn od Zápisu písemně odstoupit. Odstoupení je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení uživateli. Uživatel je v tomto případě povinen užívané prostory vyklidit a předat poskytovateli do 90 dnů od doručení tohoto oznámení.
7. Ukončením Zápisu není dotčen nárok uživatele na náhradu případné škody způsobené porušením Zápisu nebo nárok na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, pokud již dospěl.

VII.

Smluvní pokuta, úrok z prodlení

1. V případě prodlení s uhrazením provozních nákladů a služeb, je uživatel povinen zaplatit poskytovateli úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
2. Strany Zápisu se dohodly, že uživatel je povinen za jednotlivé porušení povinností stanovených Zápisem, s výjimkou povinnosti platit provozní náklady a služby spojené s užíváním prostor, zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinností.
3. Nepředá-li uživatel po skončení užívání řádně vyklizené užívané prostory, zaplatí poskytovateli smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý započatý den prodlení s vyklizením užívaných prostor.
4. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě do 21 kalendářních dní ode dne doručení výzvy k jejich zaplacení.

VIII.

Závěrečná ujednání

1. Uživatel prohlašuje, že byl řádně seznámen se stavem prostor a že jsou ve stavu umožňujícím jejich užívání a realizaci záměru uživatele užívat jej v souladu s článkem II. odst. 4 Zápisu.
2. Zápis lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky sepsanými oběma stranami, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek tohoto Zápisu a podepsány oprávněnými zástupci obou stran.
3. Písemnosti mezi stranami Zápisu, s jejichž obsahem je spojen vznik, změna nebo zánik práv a povinností upravených Zápisem, budou přednostně zasílány v elektronické podobě prostřednictvím datových schránek. Nelze-li použít datovou schránku, budou zasílány prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu uvedenou v úvodu Zápisu tak, aby bylo možné prokázat jejich doručení.
4. Uživatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že poskytovatel tento Zápis, včetně všech jeho příloh a dodatků uveřejní v 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.

5. Obě strany prohlašují, že obsah Zápisu je jasný a srozumitelný a je projevem jejich svobodné vůle, což stvrzují svými podpisy.
6. Zápis je vyhotoven v 5 vyhotoveních, z nichž každý má platnost originálu. Poskytovatel obdrží 3 vyhotovení a uživatel obdrží 2 vyhotovení Zápisu.
7. Zápis je platný dnem jeho podpisu oběma stranami Zápisu a účinnosti nabývá dnem jeho uveřejnění v registru smluv.
8. Nedílnou součástí Zápisu jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Seznam prostor přenechaných do užívání

Příloha č. 2 – Procentuální přepočet služeb spojených s užíváním prostor na plochu budovy ministerstva

Příloha č. 3 – Protokol o předání a převzetí prostor

Příloha č. 4 – Provozní řád

Za poskytovatele:

Za uživatele:

V Praze dne:

19. 11. 20



Mgr. Martin Vavřina

státní tajemník

Ministerstvo dopravy

V

PRAZE

dne:

11-11-2020



Ing. Lubomír Fojtů

ředitel

Ředitelství vodních cest ČR



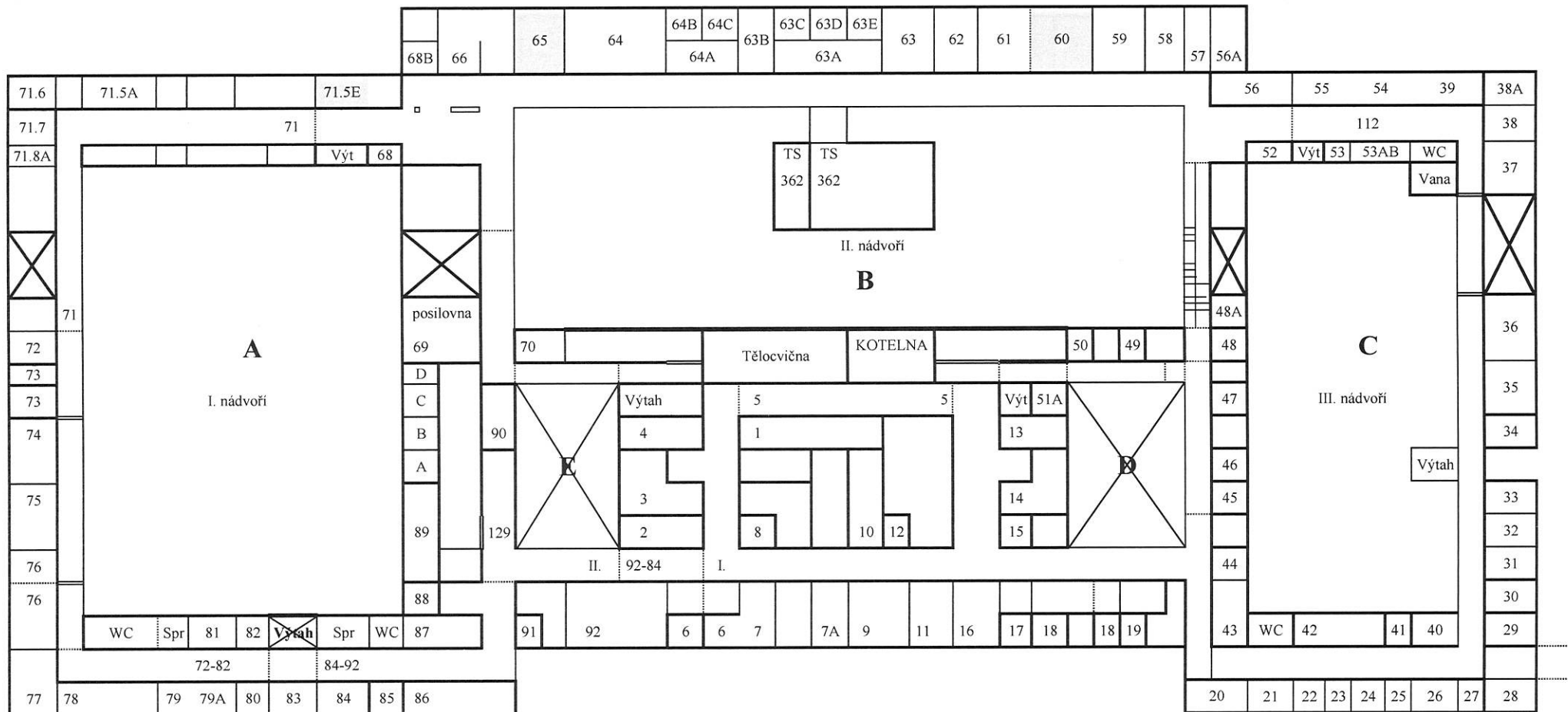
Plochy ŘVC

Pč.	Patro	Místnost	Plocha (m ²)	Účel místnosti
1	4.p.	4P/28	73,09	kancelář
2	0.p.	P/45	11,16	kancelář
3	0.p.	P/46	16,82	kancelář
4	0.p.	P/47	17,08	kancelář
5	0.p.	P/48	16,47	kancelář
6	0.p.	P/49	18,51	kancelář
7	0.p.	P/50	18,00	kancelář
8	0.p.	P/51	19,00	kancelář
9	0.p.	P/52	21,68	kancelář
10	0.p.	P/53	20,42	kancelář
11	0.p.	P/55	7,47	účelová plocha
12	0.p.	P/56	6,74	účelová plocha
13	0.p.	P/56A	14,75	kancelář
14	0.p.	P/56B	21,20	kancelář
15	0.p.	P/56C	12,13	kancelář
16	0.p.	P/62	18,41	kancelář
17	1.s.	1S/52A	21,41	kancelář
18	1.s.	1S/52B	41,97	kancelář
19	1.s.	1S/53A	18,71	kancelář
20	1.s.	1S/53B	14,11	kancelář
21	1.s.	1S/54	8,99	účelová plocha
22	1.s.	1S/55	26,18	kancelář
23	1.s.	1S/56A	22,65	kancelář
24	1.s.	1S/56B	12,57	kancelář
25	1.s.	1S/56C	5,17	účelová plocha
26	1.s.	1S/64B	42,81	kancelář
27	1.s.	1S/162	16,83	účelová plocha
28	2.s.	2S/60	43,13	účelová plocha
29	2.s.	2S/65	45,85	účelová plocha
30	2.s.	2S/71.5E	15,88	účelová plocha
		Celkem	649,19	

Plochy ŘVC

KLIMENTSKÁ

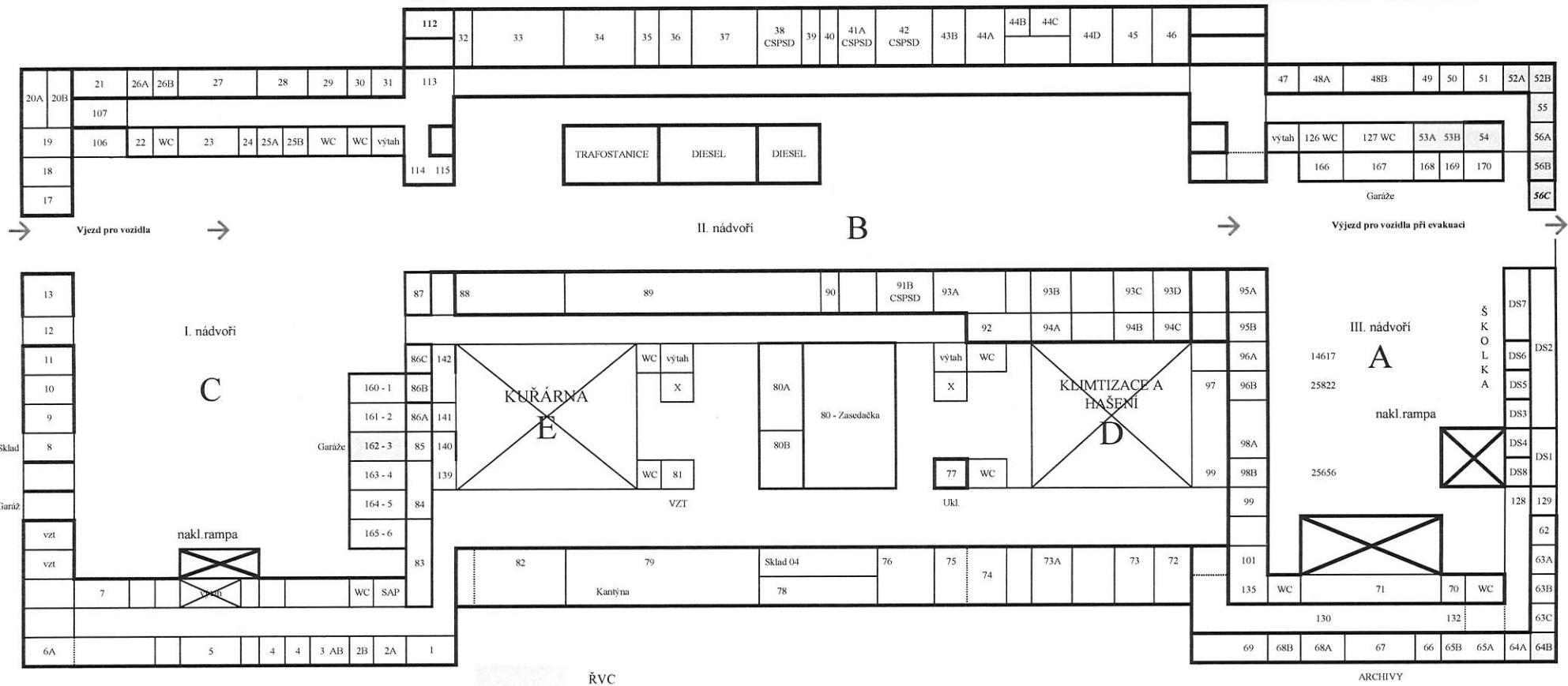
2.PODZEMNÍ PODLAŽÍ - 2. SUTERÉN



Plochy ŘVC
KLIMENTSKÁ

VSTUP

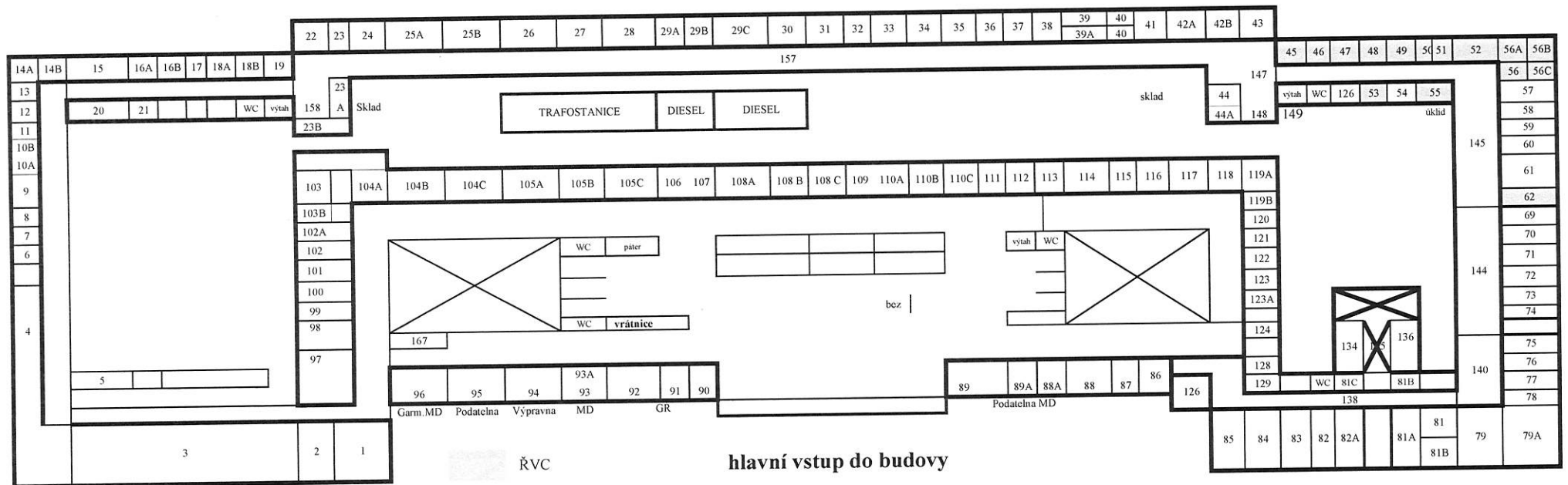
1. PODZEMNÍ PODLAŽÍ - 1. SUTERÉN



Plochy ŘVC

KLIMENTSKÁ

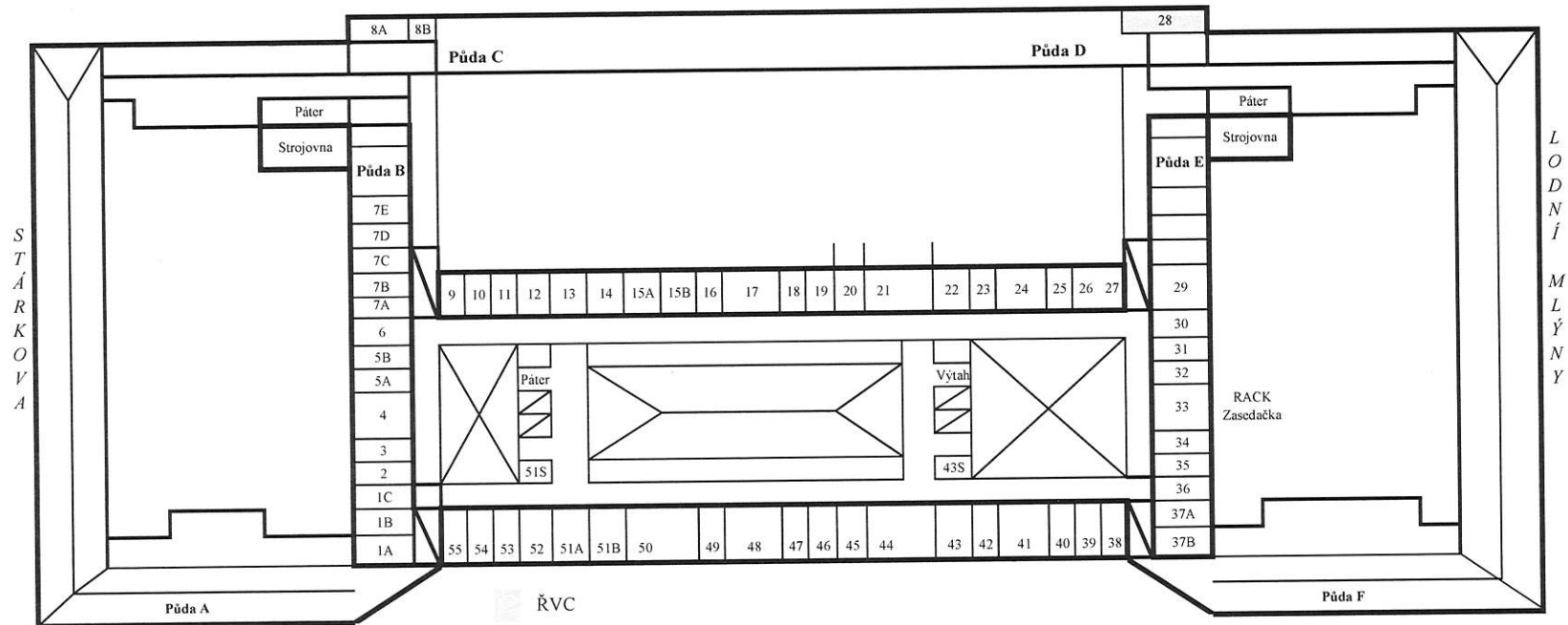
1. NADZEMNÍ PODLAŽÍ - PŘÍZEMÍ



Plochy ŘVC

KLIMENTSKÁ

5. NADZEMNÍ PODLAŽÍ - 4. patro



NÁBŘ. LUDVÍKA SVOBODY

PROCENTUÁLNÍ PŘEPOČET PŘEDMĚTU UŽÍVÁNÍ PRO ÚČELY VÝPOČTU SLUŽEB

	Celková plocha (m ²)	Přenechaná plocha k užívání (m ²)	Procenta (%)
Odpady	26673,53	649,19	2,43384%
Úklid	26673,53	649,19	2,43384%
Správa budovy	26673,53	649,19	2,43384%
Ostraha	26673,53	649,19	2,43384%
Ústředna	26673,53	649,19	2,43384%
Výtahy (DPH)	26673,53	649,19	2,43384%
Výtahy (PDP)	26673,53	649,19	2,43384%
Elektřina	26673,53	649,19	2,43384%
Plyn	26673,53	649,19	2,43384%
Vodné, stočné	26673,53	649,19	2,43384%
Diesel agregát	26673,53	649,19	2,43384%
Kotelna (DPH)	26673,53	649,19	2,43384%
Kotelna (PDP)	26673,53	649,19	2,43384%

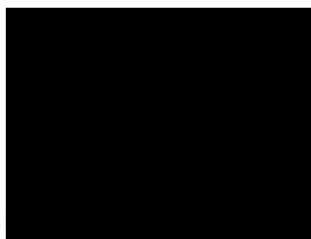
PROTOKOL O PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PŘEDMĚTU UŽÍVÁNÍ

PČ.	Patro	Místnost	Plocha (m ²)	Účel místnosti	Poznámka
1	4.p.	4P/28	73,09	kancelář	
2	0.p.	P/45	11,16	kancelář	
3	0.p.	P/46	16,82	kancelář	
4	0.p.	P/47	17,08	kancelář	
5	0.p.	P/48	16,47	kancelář	
6	0.p.	P/49	18,51	kancelář	
7	0.p.	P/50	18,00	kancelář	
8	0.p.	P/51	19,00	kancelář	
9	0.p.	P/52	21,68	kancelář	
10	0.p.	P/53	20,42	kancelář	
11	0.p.	P/55	7,47	účelová plocha	
12	0.p.	P/56	6,74	účelová plocha	
13	0.p.	P/56A	14,75	kancelář	
14	0.p.	P/56B	21,20	kancelář	
15	0.p.	P/56C	12,13	kancelář	
16	0.p.	P/62	18,41	kancelář	
17	1.s.	1S/52A	21,41	kancelář	
18	1.s.	1S/52B	41,97	kancelář	
19	1.s.	1S/53A	18,71	kancelář	
20	1.s.	1S/53B	14,11	kancelář	
21	1.s.	1S/54	8,99	účelová plocha	
22	1.s.	1S/55	26,18	kancelář	
23	1.s.	1S/56A	22,65	kancelář	
24	1.s.	1S/56B	12,57	kancelář	
25	1.s.	1S/56C	5,17	účelová plocha	
26	1.s.	1S/64B	42,81	kancelář	
27	1.s.	1S/162	16,83	účelová plocha	
28	2.s.	2S/60	43,13	účelová plocha	
29	2.s.	2S/65	45,85	účelová plocha	
30	2.s.	2S/71.5E	15,88	účelová plocha	
		Celkem	649,19		

Předmět užívání je předáván v dobrém stavu a uživatel ho přebírá od poskytovatele bez výhrad.

V Praze dne:

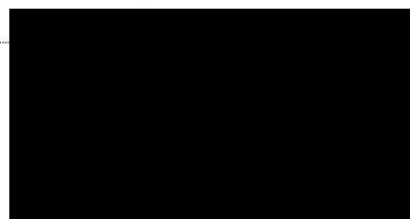
za
poskytovatele:



Jana Rážová

V

za
uživatele



František Maršíček

ČESKÁ REPUBLIKA MINISTERSTVO DOPRAVY	Řád č. 16/2007	Změna č. 2 Datum účinnosti: 1.7.2015
---	-----------------------	---

Provozní řád budovy

**Schváleno rozhodnutím ministra dopravy
dne
č.j. 20/2015-420-ORG/1**

	ZPRACOVAL	OVĚŘIL
ÚTVAR	O 420	O 420
FUNKCE	referent	ředitelka odboru
JMÉNO	Věra Kopřivová	Ing. Kamila Janáčková
DATUM		
PODPIS		

ČESKÁ REPUBLIKA MINISTERSTVO DOPRAVY	Řád č. 16/2007 Provozní řád budovy	Změna č. 2 Datum účinnosti: 1.7.2015
---	---	---

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum schválení, č.j. (vnitřního předpisu, organizační změny)	Datum účinnosti (právního předpisu, vnitřního předpisu, organizační změny)	Ověřil : útvar/funkce/ jméno /podpis
1.	Změna názvu a čísla odboru z O 330 na O 420		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková
2.	Změna provozu posilovny ze 7:00 na 6:30 h		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková
3.	Požární ochrana budovy po materiální stránce – zabezpečení věcnými prostředky únikových cest, revize EPS, SHS, PHP, EPS – odpovědnost O 420 v součinnosti se způsobilou osobou a požárním preventistou.		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková
4.	Podmínky vstupu zaměstnanců a dalších osob do veřejné i neveřejné části budovy a vjezd vozidel – Směrnice k zajištění bezpečnostní ochrany objektu MD č.1/214, čl. 7.		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková
5.	Mimořádné události... ve smyslu ust.zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková
6.	Připomínka k zákazu fotografování a pořizování audiovizuálních záznamů bezpečnostních systémů a zabezpečených oblastí – povolování ředitelem O 030		1.8.2015	/O 420/ ředitelka odboru Ing. Kamila Janáčková

ČESKÁ REPUBLIKA MINISTERSTVO DOPRAVY	Řád č. 16/2007 Provozní řád budovy	Změna č. 2 Datum účinnosti: 1.7.2015
---	---	---

OBSAH

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN.....	2
ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
Článek 2 ODPOVĚDNOST ZA PROVOZ BUDOVY.....	4
ČÁST II. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	4
Článek 3 ZAKÁZANÉ ČINNOSTI	4
Článek 4 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	4
ČÁST III. REŽIMOVÁ OPATŘENÍ	5
Článek 5 VSTUP A VJEZD DO BUDOVY	5
Článek 6 PARKOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH A OSTATNÍCH VOZIDEL	5
ČÁST IV. ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ PROVOZU	6
Článek 7 PŘIDĚLENÍ PROSTORŮ	6
Článek 8 ZABEZPEČENÍ BUDOVY A HLÁŠENÍ ZÁVAD.....	6
Článek 9 REŽIM TĚLOCVIČNA A POSILOVNA	7
Článek 10 ÚKLID A POŘÁDEK V BUDOVĚ	7
Článek 11 ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ	7
Článek 12 KLÍČOVÝ REŽIM	7
Článek 13 OPRAVY A ÚDRŽBA BUDOVY	8
Článek 14 OZNAČENÍ MÍSTNOSTÍ v BUDOVĚ	8
ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	8
Článek 15 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ.....	8
Článek 16 ÚČINNOST	8

PŘÍLOHY:

Příloha č. 1: Provozní řád posilovny

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Provozní řád budovy (dále jen „řád“) stanoví podmínky a způsob užívání budovy Ministerstva dopravy (dále jen „budova“), pohyb a pobyt osob v prostorách budovy a obsluhu zařízení budovy.
- 1.2 Řád je závazný pro všechny zaměstnance Ministerstva dopravy (dále jen „zaměstnance“) a osoby, které jsou s Ministerstvem dopravy v nájemním vztahu (dále jen „nájemce“).
- 1.3 Osoby spolupracující s uživateli budovy (dodavatelé služeb a prací, kteří mají vydanou identifikační kartu k povolení vstupu a dočasný vstup do budovy) dle bodu 1.2. , musí být seznámeny se zněním tohoto řádu zaměstnancem nebo nájemcem, který zajišťuje jejich spolupráci.

Článek 2 ODPOVĚDNOST ZA PROVOZ BUDOVY

- 2.1 Za provoz budovy odpovídá Odbor vnitřní správy (dále jen „O 420“).
- 2.2 Za požární ochranu budovy po materiální stránce (zabezpečení věcnými prostředky, značení únikových cest, revize EPS, SHZ, PHP, značení prostorů se zvýšeným požárním nebezpečím apod.) odpovídá odbor 420 v součinnosti s odborně způsobilou osobou a požárním preventistou. Dodržování pravidel požární ochrany je povinností všech zaměstnanců a nájemců v budově .
- 2.3 Za bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídá pověřený zaměstnanec O 420 a vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
- 2.4 Za energetiku a provoz výtahů odpovídá určený zaměstnanec O 420.

ČÁST II. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Článek 3 ZAKÁZANÉ ČINNOSTI

- 3.1 V celé budově je zakázáno kouřit. Kouřit lze pouze ve venkovních prostorách na místech k tomu vyhrazených.
- 3.2 Na chodbách budovy, v prostorách (místnostech) se zvláštním režimem a v technických prostorách (kotelny, strojovny výtahů a vzduchotechniky apod.), je zakázáno fotografování a pořizování audiovizuálních záznamů (uvedené prostory jsou definovány Směrnicí č.1/2014). Tento zákaz platí i pro Odbor kabinetu ministra a pro Odbor bezpečnostní (dále jen „O 030“). Výjimku z tohoto zákazu může vydat O 030 na základě písemné žádosti. Výjimku na fotografování bezpečnostních systémů a zabezpečených oblastí povoluje pouze ředitel O 030.
- 3.3 Je zakázána jakákoli neoprávněná manipulace s přenosnými hasicími přístroji a nástěnnými hydranty. Je zakázáno otevírání rozvaděčů elektrické energie a jakýkoli neoprávněný zásah v nich.

Článek 4 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- 4.1 Zaměstnanci MD a nájemci jsou povinni:
 - 4.1.1 seznámit se se všemi vnitřními předpisy Ministerstva dopravy, které se týkají provozu budovy;

4.1.2 dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásady požární ochrany, zejména:

- a) před odchodem z pracoviště zkontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče (vyjma spotřebiče s nepřetržitým chodem jako lednice nebo počítače apod.), zda nesvítí světlo, zda jsou uzavřena okna, vodovodní kohoutky apod.,
- b) neumísťovat ve společných prostorách (chodby, schodiště, haly apod.) překážky jako jsou stoly, skříně, kancelářská technika apod., jež mohou bránit průchodnosti evakuačních cest. Dále neumísťovat žádné překážky před rozvodné skříně elektřiny, uzávěry vody, plynu, nástěnné hydranty, přenosné hasicí přístroje a před vyvěšenou požární dokumentací na chodbách, poplachové směrnice, poplachové hlásiče a značení únikových cest,
- c) nepřetěžovat kabiny výtahů, výtahy oběhové (páter noster) používat pouze pro přepravu maximálně dvou osob,
- d) nákladní výtah používat pouze pro přepravu břemen a osob tělesně postižených,
- e) nevstupovat do technických prostor (kotelna, silnoproudé rozvody, trafostanice apod.) budovy, vyjma osob oprávněných,
- f) nevstupovat na půdy a do prostorů dílen 2. suterénu, vyjma osob oprávněných,
- g) před instalací těžkých předmětů, strojů a jiných zařízení, předem informovat O 420 a požádat o písemný souhlas s jejich umístěním,
- h) neprovádět zapojení nových elektrických spotřebičů nad 2 kW a zapojení informačních technologií s příkonem nad 1,5 kW bez předchozího souhlasu O 420,
- i) nepřemisťovat zařízení kanceláře, které je evidováno v inventarizačním soupisu pro tuto kancelář, mimo kancelář bez předchozího souhlasu O 420,
- j) nepoužívat vlastní elektrospotřebiče a přívodní napájecí kabely.

4.1.3 Respektovat zásady týkající se používání budovy, zejména:

- a) nevstupovat do budovy se zvířaty. Tato povinnost se nevztahuje na vodící psy nevidomých a služební psy,
- b) dodržovat pokyny vydané O 420 v případě vyhlášení mimořádných situací (např. přerušení dodávky elektřiny, vody atd.),
- c) dodržovat připojení elektrických spotřebičů na určené okruhy – bílé zásuvky slouží pro připojení informačních technologií (PC, tiskárny apod.), hnědé zásuvky pro ostatní elektrické spotřebiče. V místnostech s posílením pro mobilní klimatizační jednotky jsou zásuvky označeny štítkem s textem „klimatizace“.

ČÁST III. REŽIMOVÁ OPATŘENÍ

Článek 5 VSTUP A VJEZD DO BUDOVY

- 5.1 Doba, kdy je dovoleno do budovy vstupovat zaměstnancům MD, nájemcům (dále jen „provozní doba“), je v pracovní dny od 6,00 do 22,00 hod. Podmínky vstupu zaměstnanců a dalších osob do veřejné i neveřejné části budovy a vjezd vozidel upravuje Směrnice k zajištění bezpečnostní ochrany objektu Ministerstva dopravy č. 1/2014, článek 7.
- 5.2 Provozní doba pro vjezdovou vrátnici je v pracovní dny od 6,00 do 22:00 hod. Mimo provozní dobu vjezdové vrátnice mají vjezd povolen pouze služební vozidla Ministerstva dopravy.

Článek 6 PARKOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH A OSTATNÍCH VOZIDEL

- 6.1 Služební vozidla Ministerstva dopravy parkují na vyhrazených a označených parkovacích místech na 3. nádvoří a 2. nádvoří.

- 6.2 Vozidla nájemců mají vyhrazena parkovací místa na 1. nádvoří při hlavním vjezdu z ulice Stárkova, ale i na 2. a 3. nádvoří. Vyhrazená parkovací místa schvaluje ředitel O 420.
- 6.3 Parkovací místa pro zdravotně postižené osoby jsou vyčleněna před hlavním vchodem do budovy MD z ulice nábřeží L. Svobody.
- 6.4 Ostatní vozidla parkují na vyhrazených a označených parkovacích místech, schválených ředitelem O 420. Zaparkovaná vozidla musí mít na viditelném místě (čelní sklo – palubní deska) umístěnu parkovací kartu tak, aby bylo čitelné číslo karty a telefonní číslo z vnější strany vozidla.
- 6.5 Vozidla parkují tak, aby nebyl omezen přístup k nákladovým rampám, nebyl omezen přístup k plošině pro zdravotně postižené osoby, výjezd a vjezd do garáží a aby nebyla omezena přístupová komunikace pro vozidla IZS. **Je zakázáno parkovat** před mříží na 3. nádvoří (výjezd do ulice Lodní mlýny) z důvodu zabezpečení průchodnosti evakuační cesty. Dále **je zakázáno** parkovat v těsné blízkosti nástěnných hydrantů a na označených podzemních hydrantech umístěných na 1. – 3. nádvoří.

ČÁST IV. ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ PROVOZU

Článek 7 PŘIDĚLENÍ PROSTORŮ

- 7.1 Prostory pro nájemce schvaluje a přiděluje ředitel O 420. Přidělené prostory musí odpovídat platné nájemní smlouvě.
- 7.2 O přidělování pracovního prostoru pro zaměstnance rozhoduje O 420 na základě požadavků vedoucích útvarů.
- 7.3 Vybavení pracovišť informačními technologiemi zajišťuje O 330.

Článek 8 ZABEZPEČENÍ BUDOVY A HLÁŠENÍ ZÁVAD

- 8.1 Za organizaci a výkon ostrahy budovy odpovídá O 030 Bližší úprava je zakotvena ve „Směrnici k zajištění bezpečnostní ochrany objektu Ministerstva dopravy č. 1/2014“.
- 8.2 V případě zjištění násilného vniknutí do budovy, kanceláří a ostatních místností budovy je nutno postupovat tak, aby nebyly zničeny důkazy trestné činnosti, ihned informovat ředitele O 420 a O 030. Fyzická ostraha zajistí zamezení vstupu na místo činu a informuje Policii ČR. Po příjezdu Policie ČR se dále řídí pokyny Policie ČR.
- 8.3 Při zjištění závady na inventáři a technologických zařízeních, nebo poškození majetku budovy a závady informačních technologií, jsou zaměstnanci MD a nájemci povinni neprodleně tyto skutečnosti nahlásit. Zaměstnanci MD hlásí závady prostřednictvím aplikace HelpDesk, závažné závady i telefonicky, O 420. Nájemci hlásí závady O 420 písemně, závažné závady i telefonicky.
- 8.4 Pověření zaměstnanci O 420 jsou oprávněni po předchozím upozornění (dopisem, e-mailem, telefonicky nebo osobně) vstoupit do místností za účelem kontroly místnosti, likvidace havárií, oprav inventáře, odečtu měřidel. V případě mimořádných událostí a havárií, při kterých hrozí hmotná škoda na majetku většího rozsahu, mohou vstoupit i bez předchozího upozornění (do zabezpečených oblastí mohou vstupovat pouze ve smyslu ustanovení zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů).
- 8.5 Oprávnění uvedené v bodě 8.4 se vztahuje i na pověřenou odborně způsobilou osobu v oblasti kontroly dodržování zásad požární ochrany.

- 8.6 Při mimořádné události a haváriích postupují zaměstnanci podle Havarijního plánu a Směrnice k zajištění bezpečnostní ochrany objektu Ministerstva dopravy č. 1/2014. Havarijní situací se rozumí porucha vzniklá na budově a technologickém zařízení, přičemž tato porucha může způsobit nebo způsobuje hmotné škody na majetku, ohrožuje chod technologických zařízení nebo zdraví zaměstnanců, případně jiných osob.
- 8.7 V případě vzniku havárie mimo pracovní dobu fyzická ostraha toto neprodleně oznámí O420, který zajišťuje její odstranění a vyrozumí též O 030. Přitom fyzická ostraha provede taková opatření, která zamezí šíření závady a zabrání vzniku dalších škod, event. ohrožení zdraví a lidských životů (zajistí uzavření hlavního uzávěru vody, plynu, vypnutí hlavního vypínače elektrického proudu apod.).

Článek 9 REŽIM TĚLOCVIČNA A POSILOVNA

Návštěva tělocvičny není výkonem pracovní doby; pracovní doba se po dobu trvání návštěvy tělocvičny přerušuje. Uživatelé posilovny jsou povinni dodržovat Provozní řád tohoto zařízení, který je Přílohou č. 1 tohoto řádu.

Článek 10 ÚKLID A POŘÁDEK V BUDOVĚ

- 10.1 Připomínky, týkající se organizace a kvality úklidu, oznamují zaměstnanci MD O 420 prostřednictvím aplikace HelpDesk. Nájemci a osoby spolupracující s uživateli budovy mohou oznámit své připomínky O 420 písemně.

Článek 11 ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

- 11.1 Nakládání s odpady v budově se provádí v souladu se zákonem o odpadech, tímto řádem a Smlouvou o poskytování služeb ev.č.: S-157-420/2010 – likvidace odpadů. Zaměstnanci, nájemci a osoby spolupracující s uživateli budovy jsou povinni třídit odpad a odkládat jej do označených nádob. Nádoby na plasty jsou umístěny na toaletách.
- 11.2 Nebezpečný odpad, produkováný provozem MD (galvanické články, tonery, zářivky, apod.), se vrací zpět na místo výdeje a shromažďuje se v místnostech určených pro skladování nebezpečných odpadů. Likvidaci nebezpečného odpadu produkováného nájemci řeší nájemci. Není přípustné ukládat nebezpečný odpad do ostatních nádob určených na tříděný odpad nebo kontejnerů na stavební odpad.

Článek 12 KLÍČOVÝ REŽIM

- 12.1 Za nakládání s klíči odpovídá uživatel příslušného uzamykatelného prostoru, resp. místnosti. Náhradní klíče od všech prostorů musí být uloženy u fyzické ostrahy budovy.
- 12.2 O ukládání klíčů od místností v užívání MD, mimo prostorů se zvláštním režimem, vydání náhradních klíčů a výměně zámkového systému, rozhoduje O 420. Při vydání náhradních klíčů musí být uveden na kartě klíčů důvod jejich vydání.
- 12.3 O ukládání klíčů od prostorů se zvláštním režimem, vydání náhradních klíčů a výměně zámkového systému, rozhoduje ředitel O 030.
- 12.4 Místnosti musí být po opuštění i v pracovní době a po skončení pracovní doby řádně uzavřeny a uzamčeny.

Článek 13 OPRAVY A ÚDRŽBA BUDOVY

- 13.1 Provádění oprav a údržby v budově zajišťuje O 420.
- 13.2 Požadavky na odstranění drobných závad se řídí čl. 8.3.
- 13.3 Běžnou údržbu a drobné opravy spojené s užíváním pronajatých prostorů si zajišťují nájemci. Do běžné údržby a drobných oprav nepatří zejména opravy rozvodů vody, ústředního topení, nájemcem nezaviněné promáčení stěn, stropů, poškození oken apod.

Článek 14 OZNAČENÍ MÍSTNOSTÍ V BUDOVĚ

- 14.1 Označení místností a kanceláří (orientační rámečky) zajišťuje O 420. Označení personálního obsazení kanceláře si zajišťuje příslušný útvar sám.
- 14.2 Označení pronajatých místností a kanceláří si zajišťují nájemci.
- 14.3 Označení kanceláří a místností musí být provedeno v jednotné formě a umístěno ve stanovené výšce.
- 14.4 Jakékoli další označení místností, umístění informačních tabulek a reklam na budově a jiných předmětů ve společných prostorách apod. lze provést pouze na základě písemného souhlasu O 420.

ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 15 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

- 15.1 Zrušuje se znění Řádu č. 16/2007 – změna č. 1 schválená dne 20.12.2011 rozhodnutím ministra dopravy č.j. 42/2011-420-ORG/1.

Článek 16 ÚČINNOST

- 16.1 Toto znění Řádu č. 16/2007 nabývá účinnosti dnem 1.7.2015.

Ing. Dan ŤOK
ministr dopravy

Provozní řád posilovny Ministerstva dopravy

- 1) Místnost č.70, (dále jen „posilovna“) Ministerstva dopravy (dále jen „MD“) se nachází ve 2. suterénu hlavní budovy. Za její provoz odpovídají pověřeni zaměstnanci O 420.
- 2) Prostor posilovny, včetně vybavení speciálními posilovacími stroji a zařízeními, je určen **pouze** pro zaměstnance MD, kteří byli seznámeni s provozním řádem posilovny a se zásadami bezpečnosti cvičení, což potvrdí podpisem před 1. návštěvou posilovny v sešitě k tomu určeném a uloženém při vstupu do předmětného prostoru.
- 3) Provoz posilovny:
 - každý všední den (PO-PÁ) od 6:30 do 09:00 a od 15:00 do 19 hodin
 - v maximálním počtu 5 (pěti) cvičících současně.U fyzické ostrahy na hlavní recepci budovy jsou k vyzvednutí klíče od tělocvičny, přes jejíž prostor se prochází k posilovně. Zde u vchodu do posilovny je čtečka identifikačních karet, v jejímž systému jsou zavedeni s povolením vstupu **pouze** zaměstnanci MD.
- 4) Při cvičení, resp. využívání posilovny se sportovním zařízením, je z důvodu bezpečnosti doporučena přítomnost nejméně dvou osob.
- 5) Při vstupu do areálu posilovny je povinností každého projít na základě elektronické evidence (vstupní karty). Doba strávená v posilovně se nezapočítává do pracovní doby. Případný úraz, k němuž dojde v posilovně, se proto nepovažuje za úraz pracovní. V případě úrazu je nutné informovat ostrahu, která zajistí nutné ošetření.
- 6) Za bezpečný stav a kontrolu posilovacích strojů zodpovídají pověřeni zaměstnanci O 420, kterými jsou zajišťovány termínované revize, prováděné odbornou firmou vč. protokolu.
- 7) Všichni návštěvníci posilovny musí dodržovat hygienické předpisy. Vstup do posilovny je povolen v odpovídajícím ustrojení a čisté sportovní obuvi, která se nepoužívá k běžnému nošení venku. Po použití posilovacího stroje nutno stroj utřít speciálním desinfekčním prostředkem (v případě, že desinfekční prostředek dojde, nahlásí cvičící tuto skutečnost prostřednictvím HelpDesku).
- 8) Každý návštěvník posilovny před zahájením cvičení zkontroluje veškeré vybavení (posilovací stroje a spec. nářadí) posilovny. Případné závady je nutno neprodleně nahlásit odpovědné osobě, která závadu posoudí a rozhodne o způsobu jejího odstranění, případně o vyřazení posilovacího stroje nebo spec. zařízení z provozu.
- 9) Po skončení cvičení je cvičící povinen posilovnu uklidit, nářadí a náčiní vrátit na určená místa. Není dovoleno odnášet žádný inventář.

- 10) Za pořádek a technický stav posilovacích strojů a nářadí v prostoru posilovny odpovídá odpovědná osoba.
- 11) Kontrolu posilovny provádí odpovědná osoba každý den. Zjištěný stav zapisuje do evidenční knihy umístěné u vstupu do posilovny. Do této knihy je povinen každý cvičící zaznamenat své jméno a čas svého vstupu a odchodu do/z posilovny.
- 12) Úklid prostoru posilovny je prováděn každý den od 5:30 do 6:30 hodin úklidovou firmou Zenova. Pokud dojde k mimořádnému znečištění, informuje cvičící odpovědnou osobu (popř. prostřednictvím HelpDesku), která zabezpečí úklid do 16:00 hodin.
- 13) Prostor je monitorován kamerovým systémem v rámci BOZP.
- 14) Přednost ve využití posilovny, případně konkrétních posilovacích strojů, mají ti, kteří si předem rezervují místo v aplikaci Outlook – kalendář – Posilovna 2S/70.
- 15) Odemčení tělocvičny za účelem návštěvy posilovny, není-li tato odemčena v souvislosti se cvičením v tělocvičně, zajistí pracovník fyzické ostrahy. Poslední ze cvičících nahlásí ukončení cvičení v posilovně pracovníku fyzické ostrahy, který, neprobíhá-li v tělocvičně cvičení, tělocvičnu poté neprodleně zamkne. Pracovník ostrahy každý všední den v 19:00 hod. zkontroluje, zda je tělocvična uzamčena a není-li tomu tak, zamkne ji.
- 16) Zjištěné porušení některé z povinností cvičícího vyplývajících z tohoto „Provozního řádu“, zapíše odpovědná osoba do evidenční knihy. Bude-li zjištěno porušení některé ze zde upravených povinností cvičícím opakovaně, nebude mít cvičící do posilovny nadále přístup. Zjistí-li odpovědná osoba, že se cvičící přesto v posilovně vyskytuje, bude moci jej odtud vykázat.

