

SMLOUVA

o podnájmu nebytových prostor

Smluvní strany:

1. **RADNICE a.s.**

se sídlem v Hradci Králové, Velké náměstí 1, zastoupená podle stanov předsedou představenstva Ivanem Tejklem

IČO: 25265083

DIČ: CZ25265083

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., V Kopečku 75, Hradec Králové

Číslo účtu: 1046005151/5500

Spisová značka: B 1592 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové dále jen „**nájemce**“ na straně jedné

a

2. **Centrum investic, rozvoje a inovací, příspěvková organizace**

se sídlem Soukenická 54, 500 03 Hradec Králové, zastoupená ředitelkou organizace Mgr. et Mgr. Vendulou Hájkovou

IČO: 71218840

DIČ: CZ71218840

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Spisová značka: Pr 863 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové dále jen „**podnájemce**“ na straně druhé

uzavírají v souladu s ustanovením § 2215 a následujících zákona č. 89/2012Sb.
tuto smlouvu o podnájmu nebytových prostor:

Článek 1 Předmět smlouvy

- 1) Nájemce na základě nájemní smlouvy uzavřené dne 25. 6. 2004 s pronajímatelem (vlastníkem) Městem Hradec Králové užívá v nájmu objekt čp. 1 včetně pozemku parc. č. 93 (na kterém objekt stojí) na Velkém náměstí v Hradci Králové, v němž se nachází soubor nebytových prostor. Předmětný objekt je zapsán na listu vlastnictví č. 1001 pro obec a kat. území Hradec Králové u Katastrálního úřadu v Hradci Králové.
- 2) Předmětem této smlouvy je podnájem níže uvedených nebytových prostor v objektu uvedeném v odst. 1 za podmínek dále stanovených (souhrnně také jako „nebytové prostory“).

Článek 2 Vymezení předmětu pronájmu

- 1) Nájemce přenechává do podnájmu podnájemci tyto nebytové prostory v 1. nadzemním podlaží objektu čp. 1
 - a) místnost č. 203 31,98 m²
 - b) místnost č. 204 45,09 m²
 - c) místnost č. 205 24,06 m²Celková plocha nebytových prostor poskytnutých do podnájmu činí **101,13 m²**. Spolu s nebytovými prostory přenechává nájemce podnájemci k užití také movité věci, jejichž seznam bude oběma smluvními stranami odsouhlasen do 1. 5. 2021.

- 2) Nebytové prostory přenechává nájemce do užívání podnájemci se souhlasem pronajímatele uděleného nájemci v rámci smlouvy o nájmu nebytových prostor ze dne 25. 6. 2004 uvedené v čl. 2 odst. 1 této smlouvy.
- 3) Nájemce poskytne podnájemci do užívání za úplaty část plochy na plášti budovy pro označení jeho zvýrazněného obchodního jména za předpokladu, že podnájemce bude plně respektovat podmínky grafického zpracování a velikostí určené nájemcem v dohodě s magistrátem města Hradce Králové.
- 4) Podnájemce prohlašuje, že si předmětné nebytové prostory poskytnuté mu do podnájmu řádně prohlédl, seznámil se s jejich stavebně-technickým stavem a shledal je jako plně způsobilé k užívání pro své podnikatelské aktivity.

Článek 3 **Účel podnájmu**

- 1) Nájemce přenechává podnájemci nebytové prostory uvedené v čl. 2 této smlouvy k realizaci činnosti dle zřizovací listiny podnájemce. Nájemce potvrzuje, že je tato činnost v souladu se zněním nájemní smlouvy článek IV. odst. 1., uzavřené mezi vlastníkem předmětu podnájmu a nájemcem ze dne 25. 6. 2004.
- 2) Podnájemce prohlašuje, že provedení případných stavebních úprav nákladem podnájemce vyžaduje jejich schválení nájemcem. Pokud charakter navrhovaných úprav bude podmíněn stanoviskem stavebního úřadu nebo památkového úřadu, vyvolá podnájemce schvalovací řízení, jehož výsledek bude při úpravě prostor respektovat a náklady řízení vč. nákladů stavebních úprav bude plně financovat. Podnájemce je oprávněn odepisovat provedené technické zhodnocení ve svém účetnictví a daňovém přiznání po celou dobu trvání této podnájemní smlouvy.

Článek 4 **Doba trvání podnájmu**

- 1) Tato smlouva o podnájmu nebytových prostor se sjednává na dobu neurčitou, s účinností od **1. 5. 2021**.
- 2) Výpovědní důvody smlouvy:
 - a) **Pro obě smluvní strany z této smlouvy**
 - i) Tuto smlouvu lze vzájemně vypovědět na základě písemné výpovědi doručené druhé straně s tím, že výpovědní doba činí 6 měsíců a počne plynout od následujícího dne po jejím doručení.
 - b) **Ze strany nájemce**
 - i) podnájemce užívá nebytový prostor v rozporu s touto smlouvou,
 - ii) i přes písemné upozornění nájemcem je podnájemce o více než jeden měsíc v prodlení s placením úhrady za podnájem nebo úhrady za služby, jejichž poskytování je spojeno s podnájmem,
 - iii) podnájemce užívá nebytové prostory k jinému účelu než, ke kterému byly poskytnuty do podnájmu,
 - iv) podnájemce nebo osoby, které s ním užívají nebytový prostor, přes písemné upozornění hrubě porušují klid a pořádek v objektu podnájmu,
 - v) vlastníkem objektu bylo rozhodnuto o změnách stavby, které brání užívání nebytového prostoru,
 - vi) podnájemce přenechá nebytové prostory nebo jejich část do dalšího podnájmu třetím osobám bez souhlasu nájemce,
 - vii) dostane-li od pronajímatele výpověď z předmětného nájmu nebytových prostor,
 - viii) nebytový prostor se stane bez zavinění nájemce nezpůsobilý ke smluvnímu užívání
 - ix) zánikem nájmu zaniká podnájem s tím, že podnájemce se zavazuje nebytové prostory vyklidit v termínu stanoveném nájemcem. Pokud podnájemce termín nesplní, nese odpovědnost a následky z toho vyplývající na sobě.
 - c) **Ze strany podnájemce**
Výpovědní lhůta 6 měsíců i bez udání důvodu.

V případě ukončení podnájmu jsou oba účastníci smlouvy povinni vypořádat vzájemná práva a povinnosti, t. j. eventuální přeplatky a nedoplatky do 30 dnů od ukončení podnájmu.

Článek 5 Práva a povinnosti podnájemce

- 1) Podnájemce je povinen zajistit na vlastní náklad běžnou údržbu užívaných nebytových prostor.
- 2) Podnájemce není oprávněn provádět v těchto prostorách stavební úpravy, popřípadě jiné podstatné změny bez předchozího souhlasu nájemce.
- 3) Podnájemce je povinen na své náklady zabezpečit veškerá opatření jakož i pravidelné revize PO a BOZP spojené s provozem, které dle této smlouvy nezajišťuje nájemce. Dále je povinen dodržovat obecně platné předpisy pro provoz své činnosti v užívaných nebytových prostorách. V případě porušení shora uvedených povinností odpovídá podnájemce nájemci za škodu, která by mu tímto porušením povinnosti vznikla. Podnájemce je povinen na své náklady hradit veškeré pokuty a poplatky spojené s jeho činností v nebytových prostorách, bude-li o nich za doby trvání podnájmu rozhodnuto příslušným orgánem.
- 4) Podnájemce není oprávněn bez předchozího souhlasu nájemce poskytnout nebytové prostory do dalšího podnájmu.
- 5) Podnájemce je povinen platit řádně a včas na účet nájemce nájemné, zálohy na energie a služby, jakož i doplatky po jejich vyúčtování nájemcem. Dále povinen dodržovat domácí řád budovy, který je přílohou smlouvy.
- 6) Podnájemce je povinen na své náklady zajistit pojištění vnitřního zařízení a věcí (včetně zboží) poskytnutých do podnájmu společně s nebytovými prostory nejpozději v den zahájení své činnosti v těchto prostorách.
- 7) Podnájemce je povinen umožnit pověřeným osobám nájemce, na základě předchozího oznámení nájemce, vstup do předmětu podnájmu za účelem dodržování této smlouvy, k provedení nezbytných oprav a údržby.
- 8) Podnájemce se zavazuje užívat nebytové prostory tak, aby svým jednáním neomezoval ostatní podnájemce a nájemce, zejména dodržoval klid a pořádek v jím užívaných prostorách a jejich okolí.
- 9) Případné škody na zařízení nebo majetku, které jsou součástí předmětu podnájmu (dveře, okna apod.), je podnájemce povinen uhradit, nebo opravit bezodkladně svými prostředky.
- 10) Podnájemce je povinen při ukončení podnájmu z jakéhokoliv důvodu předat nájemci nebytové prostory v řádném stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení, se všemi součástmi a příslušenstvím, se kterými předmět podnájmu převzal. Pokud podnájemce ke dni ukončení podnájmu nevyklidí a řádně nepředá nebytové prostory, je povinen nájemci platit smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý započatý den prodlení s řádným předáním těchto prostor. Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů od jejího vyúčtování nájemcem.

Článek 6 Práva a povinnosti nájemce

- 1) Nájemce je povinen po dobu trvání podnájmu disponovat pojištěním budovy proti živelným událostem, škodám z vodovodního zařízení a škodám způsobeným podnájemci provozními haváriemi technických zařízení objektu, obhospodařovaným nájemcem.
- 2) Nájemce zajistí úklid nebytových prostor dle přílohy č. 3 této smlouvy.
- 3) Nájemce objektu zabezpečuje ve své zodpovědnosti a režii ochranu objektu hasicími přístroji, které jsou rozmístěny podle projektu v nepronajímaných společných prostorách nebo v technickém zázemí
- 4) Nájemce je oprávněn vstupovat po předchozím ohlášení do prostor poskytnutých do podnájmu dle čl. 5 odst. 7 této smlouvy.

Článek 7 Úhrada za podnájem

- 1) Úhrada za podnájem se sjednává v souladu se zák. č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů dohodou obou účastníků takto:
nebytové prostory dle čl. 2 této smlouvy 3 228 Kč/1m²/rok bez DPH
Celkem roční úhrada činí 326 448,-Kč bez DPH
z toho měsíční úhrada činí 27 204,- Kč bez DPH
U neplátců DPH se DPH u nájemného neúčtuje.
- 2) Podnájemce se dále zavazuje platit nájemci poměrnou část nákladů na provoz topení a ohřev užitkové vody, recepční službu, vodné a stočné, srážkovou vodu, elektrickou energii, odvoz odpadů, ostrahu objektu, provoz výtahů (s výjimkou podnájemců zasídlených v přízemí), úklid společně užívaných prostor, a to v poměru k celkovým nákladům ve výši 1 300,- Kč/1m²/1rok vč. DPH.
- 3) Podnájemce se zavazuje platit nájemci náklady na úklid nebytových prostor ve výši 2.932 Kč vč. DPH/měsíc.
- 4) Na základě tohoto ustanovení se sjednává povinnost podnájemce platit měsíčně nájemci zálohu na tyto služby ve výši **13.889,- Kč** (včetně DPH) spolu s úhradou za podnájem. Vyúčtování zálohy provede nájemce vždy po vyúčtování těchto služeb jejich dodavateli. Podnájemce se zavazuje případný nedoplatek nájemci zaplatit do 20 dnů od jeho vyúčtování. Případný přeplatek vrátí nájemce na účet podnájemce ve stejné lhůtě, nebo o výši přeplatku sníží fakturu za nájem a služby nejbližšího následujícího období.
- 5) Nájemce je dále oprávněn jednostranně zvýšit úhradu nájemného za užívání předmětných nebytových prostor o míru inflace vyjádřenou v procentech, zjištěnou vždy za každý předcházející rok Českým statistickým úřadem. Podnájemce se zavazuje takto zvýšenou úhradu za podnájem zaplatit za celý rok.
- 6) V případě, že dojde ke změně cen zálohovaných služeb a energií, případně paušálních služeb, je nájemce oprávněn zvýšit zálohu, případně paušální platbu, dle odst. 2 tohoto článku o procentní navýšení cen za tyto služby a energie. Tuto skutečnost je povinen neprodleně písemně oznámit podnájemci. Podnájemce se zavazuje takto zvýšenou zálohu ode dne jejího uplatnění nájemce hradit.

Článek 8

Splatnost úhrady za podnájem a služby, jistina

- 1) Úhrada za nájemné včetně záloh na služby je splatná dopředu měsíčně ve výši **41 093,- Kč** včetně DPH a to vždy do 20. dne předchozího měsíce přímo na účet nájemce uvedený v záhlaví této smlouvy. První měsíční úhrada za podnájem včetně služeb je splatná do 20 dnů od zahájení platnosti smlouvy.
- 2) Nájemce je povinen vystavit podnájemci na jednotlivá plnění daňový doklad v souladu se zák. č. 588/1992 Sb. o DPH pokud jej bude třeba.
- 3) Za splnění platby ze strany podnájemce se považuje den připsání úhrady za podnájem včetně zálohy na služby a energie na účet nájemce.
- 4) V případě prodlení podnájemce s placením úhrady za podnájem nebytových prostor a zálohy na služby a energie, je podnájemce povinen nájemci za každý den prodlení dohodnutou smluvní pokutu – úrok z prodlení ve výši 0,1% z dlužné částky. Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů od jejího vyúčtování nájemcem.
- 5) Pokud bude podnájemce v prodlení s úhradou za podnájem, případně i zálohy na služby a energie, déle než jeden měsíc po písemném upozornění nájemcem, je nájemce oprávněn od této smlouvy jednostranně písemně odstoupit. V takovém případě je podnájemce povinen zaplatit nájemci odstupné ve výši tříměsíční úhrady za podnájem včetně zálohy na služby a energie stanovených dle této smlouvy, splatné do 20 dnů od jeho vyúčtování nájemcem.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb. (občanského zákoníku).

- 2) Smlouvu je možno měnit či doplňovat jen písemnými dodatky.
- 3) Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, po jednom pro nájemce a podnájemce.
- 4) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy a prohlašují, že smlouva neobsahuje žádné obchodní tajemství.

Přílohy:

- 1) domácí řád budovy
- 2) půdorys
- 3) Rozpis provádění pravidelného úklidu úklidovou službou RADNICE a.s.

V Hradci Králové dne

za nájemce

RADNICE a.s.
Velké náměstí 1
500 03 Hradec Králové
tel. & fax:
IČO: 2576 5183
- 1 -

.....
Tějkl Ivan
předseda představenstva

za podnájemce

Mgr. et Mgr. Vendula Hájková
Digitálně podepsal
Mgr. et Mgr. Vendula Hájková
Datum: 2021.05.07
12:13:11 +02'00'
.....
Mgr. et. Mgr. Vendula Hájková
ředitelka organizace

DOMÁCÍ ŘÁD **objektu Radnice, Velké náměstí 1 v Hradci Králové**

Radnice a.s. vydává pro všechny podnájemce a ostatní uživatele objektu čp. 1 tento domácí řád, vymezující práva a povinnosti jednotlivých uživatelů objektu. Tento domácí řád se stává současně dnem vydání nedílnou součástí podnájemní smlouvy a všichni podnájemci a ostatní uživatelé jsou povinni se jeho ustanoveními při užívání objektu ve všech částech řídit.

Recepční služba objektu

Recepční služba je situována do místnosti č. 106 při hlavním vstupu do objektu. Hlavní náplní práce recepcce je ochrana objektu osobním dohledem v rámci určených pracovních hodin recepcce, poskytování informací a přejímání a úschova nezapsaných poštovních zásilek. Recepce je současně pověřena funkcí ohlašovy požáru za objekt radnice. Recepční pracovníci ve službě nesmí být pověřováni úkoly, které by podstatně omezily kontinuitu dohledu na bezpečnost objektu s přihlédnutím ke skutečnosti, že v každé směně je vždy pouze jediný pracovník.

V objektu jsou k dispozici všechny nezbytné informace pro řešení mimořádných situací v provozu objektu. V recepci je pro případ nezbytné potřeby k dispozici komplet klíčů od technických zařízení objektu a pro případ mimořádných událostí pod ochrannou pečetí komplet klíčů od pronajatých prostor. Podmínky vydávání klíčů, jakož i rozpis práv a povinností recepční služby je dán interním předpisem pro činnost recepční služby objektu radnice. Předpis je k nahlédnutí u správy objektu, která činnost recepční služby řídí a kontroluje.

Evidence návštěv

Zasídlené organizace jsou o svých návštěvnících v případech, kdy to situace vyžaduje, nebo na přání jedné či druhé strany (návštěvník se není schopen orientovat v objektu) informovány o návštěvě telefonicky službou na vrátnici.

Provozní hodiny

Provozní hodiny

Objekt je veřejnosti přístupný denně ve všední dny od 06:00 hodin do 20:00 hodin. Tato doba se kryje s pracovní dobou služby ve vrátnici objektu. Ve dnech konání mimořádných akcí se tyto otevírací hodiny upravují individuálně rozhodnutím správy objektu.

Přístup do objektu mimo provozní hodiny.

Mimo pracovní dobu vrátnice je možno pracovníkům zasídlených firem vstupovat do objektu pouze použitím klíčů od vstupních vrat a mříže. Klíče jsou vydávány pouze na žádost představitelům zasídlených firem ve vyžadovaném počtu kopií. Tito následně osobně zodpovídají za jejich řádné využívání a nesou rovněž zodpovědnost za jejich případné ztráty nebo zneužití. O vydaných klíčích vede kancelář Radnice a.s. přesnou evidenci.

Disposice s klíči od prostor objektu

Klíče od pronajatých vnitřních prostor jsou vydávány všem podnájemcům v kompletním počtu po podpisu smlouvy při předání pronajatých prostor. Po jedné kopii takto předávaných klíčů je současně pečetěno podpisem smluvního uživatele a trvale uloženo v uzamčeném trezoru v prostorách recepcce pro případ mimořádných událostí. S těmito kopiemi, po jedné od každého vstupu, jsou

současně pečetěny všechny originály klíčů od spojovacích dveří k sousedícím uživatelům. Tyto klíče jsou pečetěny oběma sousedícími uživateli a nikomu se nevydávají.

Podnájemci dále disponují přidělenými klíči v rámci své osobní zodpovědnosti za zabezpečení pronajatých prostor s vědomím, že s držením klíčů přebírají současně veškerou zodpovědnost za zabezpečení svých pronajatých prostor, avšak v případě každé případné následné výměny zámkové vložky musí současně předložit po jedné kopii každého nového klíče správě objektu k zapečetění a uložení.

Klíče od společných prostor (toalety, kuchyňky) jsou podnájemcům přidělovány po jedné kopii, v případě potřeby na vyžádání. Tyto klíče nepodléhají další evidenci, podnájemci je mohou podle svého uvážení zapůjčovat svým návštěvám. Každý ze smluvních uživatelů však zodpovídá za důsledné zamykání těchto společných prostor v zájmu zabránění škod na vybavení a soukromých věcech uživatelů.

Vjíždění vozidel do objektu a parkování

Parkování v prostoru nádvoří není povoleno žádným vozidlům, výjimku činí servisní a opravářská vozidla, stěhování a expedice materiálu. Tato vozidla mohou setrvávat v prostoru nádvoří pouze po nezbytnou dobu, kterou vyžaduje opravářský úkon, vyložený, naložený materiál.

Pro potřeby přepravy zboží nebo stavebního materiálu lze využít navíc zadní vjezd do objektu z Rokitanského ulice. Klíče od zadního vjezdu jsou k dispozici v recepci.

Je zakázáno ukládání jízdních kol v prostorách radnice. K odkládání kol návštěvníků slouží pouze stojan před radnicí. Správa objektu za případné škody neodpovídá.

Kola pracovníků, zaměstnaných v objektu, lze ukládat v prostoru tomu vyhrazeném na malém nádvoří. Klíče od vstupu od malého nádvoří jsou k dispozici na vrátnici objektu. Správa objektu za případné škody neodpovídá.

Údržba a opravy zařízení objektu

Všichni uživatelé objektu jsou povinni zacházet se zařízením objektu tak, aby nedocházelo ke zbytečným škodám. Nákladem Radnice a.s. jsou hrazeny pouze opravy a závady, k nimž dochází běžným užíváním zařízení. V postraních případech jsou škody předmětem šetření a jsou vymáhány na tom, kdo je zavinil.

Veškeré závady na zařízení objektu se nahlašují recepci nebo přímo správě objektu. Správa zajistí odstranění závad v časovém pořadí podle naléhavosti nebo technické a ekonomické náročnosti.

Úklid objektu

Správa objektu organizuje pravidelný denní úklid společných prostor objektu ve stanoveném časovém režimu orientovaném především na odpolední nebo večerní čas. Společnými prostorami se rozumí především chodby, schodiště, sociální zařízení, výtahy, nádvoří a prostranství chodníku před domem. Předmětem úklidu je odstraňování běžné nečistoty vznikající každodenním běžným užíváním objektu. Stavební, nebo jiné větší úpravy pronajatých prostor, pokud možno nesmí ohrozit udržení pořádku ve společných prostorách, v opačném případě je povinností organizace, která úpravy objednala sjednat bezodkladnou nápravu na vlastní účet.

Správa objektu zabezpečuje rovněž úklid pronajímaných prostor a to na základě písemné dohody o provádění úklidu mezi správou objektu a podnájemcem. Dohoda obsahuje všechny potřebné náležitosti, týkající se rozsahu a četnosti úklidu, včetně výše fakturovaných nákladů.

V případě, že si podnájemce sjedná se správou objektu provádění úklidu pronajatých prostor, ztrácí shora uvedené opatření s pečetěním klíčů smysl. Kopie klíčů pro provádění úklidu se pak ponechávají v úschově recepci, která je vydává uklízečkám při nástupu do služby a opět je od nich přebírá do úschovy po skončení úklidu. Uklízečka v tomto případě přebírá zodpovědnost za řádné uzamčení svěřených prostor po skončení úklidu, včetně zabezpečení oken a zhasnutí světel.

Společná zařízení a jejich používání

Podnájemcům je přidělováno po jednom klíči od toalet, jež se nacházejí nejbližší jejich pracovišti., případně jiných – dle dohody. Klíč je přidělován z toho důvodu, aby prostory toalet sloužily pouze potřebám podnájemců a jejich návštěv. Podnájemce si v případě potřeby může nechat zhotovit další kopie těchto klíčů pro své pracovníky, avšak zodpovídá za to, že všechny osoby, které jeho klíč použijí, zařízení vždy uzamknou, popřípadě upozorní na shledané závady nebo škody na těchto zařízeních. Při opuštění toalet je nutno řádně zabezpečit okna jejich uzavřením.

Kuchyňské koutky slouží volně všem podnájemcům, kteří od těchto prostor obdrželi klíče k ohřevu nápojů vlastní rychlovarnou konvicí a k úschově vlastního nádobí, popř. potravin. Rychlovarné konvice musí konstrukčně vyhovovat současným bezpečnostním požadavkům z hlediska jejich vybavení pojistkou proti přehřátí. Jiné konstrukční typy konvic stejně tak jako elektrické vařiče nebo mikrovlnky není dovoleno v těchto prostorách používat. Ledničky nejsou omezeny.

Ve společných prostorách, stejně tak jako v celém interiéru budovy není povoleno kouřit. Ke kouření je vymezen k tomu určený prostor na hlavním nádvoří, vybavený popelníkem

Výtahy jsou volně k dispozici všem podnájemcům i jejich návštěvám. Podnájemci však zodpovídají za jejich řádné užívání s bezpečnostními pokyny, které jsou pro taková zařízení všeobecně platná. Přetěžování výtahů je nepřijatelné. Poruchy je třeba hlásit neprodleně správě objektu nebo službě v recepci. V případě poruchy výtahu je možno tlačítkem zvonku zevnitř kabiny přivolat recepční službu vrátnice.

Zabezpečení objektu a vloženého majetku před škodami

Škodami se v tomto případě rozumí škody způsobené na objektu a jeho vybavení závadami ve funkci technických zařízení objektu, nedodržováním běžných, nebo tímto řádem předepsaných bezpečnostních a protipožárních pokynů a předpisů, a dále pak úmyslnou činností osob nebo živelnými příčinami.

Zodpovědnosti recepční služby Radnice a. s.

Provádí kontrolu návštěv prostor objektu z důvodů prevence nevhodného, nebo k možným škodám vedoucímu chování v dosahu dohledu, poskytuje jim všechny potřebné informace k racionálnímu pohybu v prostorách objektu. Zabezpečuje, aby do objektu nebyla vpouštěna domácí zvířata, odkládána jízdní kola a aby do objektu nevjížděla vozidla návštěvníků.

Přebírá všechny informace o poruchách zařízení, škodách a haváriích a zabezpečuje realizaci příslušných nápravných nebo preventivních opatření v pořadí odpovídající potřebě a naléhavosti. Zprostředkovává všechny kontakty na pracoviště nebo organizace těmto záležitostem příslušné. Disponuje telefonními čísly pro řešení naléhavých případů a instrukcemi pro mimořádné události s povinností bezodkladné reakce při naléhavých případech.

V době po uzavření objektu kontroluje ve stanovených intervalech všechny prostory objektu, které jí jsou dostupné. Kontrolu zaměřuje především na řádné uzamčení všech vstupů a místností, zhasnutí světel, vypnutí volně přístupných elektrických spotřebičů, uzavření oken, únik vody nebo plynu z rozvodných sítí a jiné jevy, jež by mohly způsobovat nebo indikovat možné škody na zařízení objektu a majetku uživatelů prostor.

Zodpovědnosti podnájemců prostor radnice:

Uživatelé pronajatých prostor zodpovídají plně za škody způsobené provozem techniky nebo nedodržováním bezpečnostních a protipožárních opatření uvnitř jimi užívaných prostor podle nájemní smlouvy a v případech prokazatelnosti i za škody ve společných prostorách.

Z tohoto důvodu jsou povinni trvale zabezpečovat, že jejich pracovníci nebo návštěvy budou dodržovat všechny předpisy správné obsluhy technických zařízení a že budou respektovat všechny bezpečnostní předpisy a směrnice pro jejich obsluhu. Přitom především budou respektovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v prostorách celého objektu, zákaz připojování na elektrickou síť 220/380 spotřebičů, jejichž instalace nesplňuje platné předpisy pro jejich provoz, nebo

kteře nemají el. parametry v souladu s provozními předpisy co do jejich provozního napětí a proudu, nebo nemají předepsaný stupeň el. ochrany, že před opuštěním pracoviště vždy řádně zkontrolují vypnutí všech spotřebičů, zhasnutí světel a řádné uzavření oken. Povinnost uzavírání oken se týká každého opuštění pronajatých prostor, zvláště pak v mrazovém období, kdy hrozí zámraza topení s následným vyplavením objektu. Ve společně užívaných prostorech odpovídá minimálně vždy osoba, která el. spotřebič naposledy použila, u otevřených oken pak osoba, která je otevřela. V případě, že návštěvy podnájemců s jejich souhlasem použijí některá zařízení nebo prostory v objektu, přebírají zodpovědnost i za jimi způsobené škody nesprávným používáním těchto zařízení nebo prostor.

Kamerový systém a prevence násilné trestné činnosti.

K prevenci trestné činnosti slouží kamerový systém s možností následné kontroly nežádoucích jevů v průjezdu objektu a na hlavním nádvoří.

Pro prevenci trestné činnosti v pronajatých plochách mohou uživatelé objektu po dohodě se správou objektu instalovat do svých prostor zařízení elektrické ochrany, případně nechat napojit tato zařízení na systém EZS, který je již v objektu zabudován.

Domácí zvířata

Do objektu není povolen vstup psům patřících uživatelům objektu, ani jejich návštěvám.

Příjem, úschova a vydávání došlé pošty

Zásilky doručené zasídleným firmám na adresu objektu radnice jsou přijímány v recepci, odtud si je adresáti po dotazu osobně vyzvedávají. Po dobu nepřítomnosti adresátů jim recepce veškeré převzaté zásilky zakládá do úschovy. Zapsané zásilky pošty, vyžadující stvrzení adresátem, jsou telefonicky avizovány adresátům pracovníkem recepce k převzetí v recepci po dobu přítomnosti poštovního doručovatele. Pokud se v daném okamžiku adresát k převzetí nemohl dostavit, zanechá doručovatel pro adresáta v recepci oznámenku pro následné vyzvednutí zásilky na doručovací poště.

Za případné škody plynoucí ze skladování nevyzvednutých zásilek nenese správa objektu zodpovědnost.

Přepravci, kterým jejich interní provozní předpisy nebrání v pochůzce objektu, mohou zásilky předat adresátovi přímo na jeho pracoviště.

Odkládání věcí podnájemců mimo pronajaté prostory

V případě opodstatněné potřeby dočasného složení předmětů nebo věcí podnájemců kdekoli v objektu mimo pronajaté prostory na delší dobu než je z expedičních důvodů nezbytné, musí podnájemce získat souhlas kanceláře radnice ke způsobu a k předpokládanému času provizorního složení těchto věcí. Složení bude povoleno v odůvodněných případech na dobu nezbytně nutnou, přičemž provizorně uložené předměty nesmí omezovat průchodnost průchozích míst a nesmí ohrožovat bezpečnost procházejících. O souhlas není nutno žádat v případech běžné expedice zboží či pracovních materiálů z budovy, nebo do budovy, pokud tato činnost probíhá bez přerušení a zbytečných odkladů. V takových případech ověřuje splnění podmínky plynulosti manipulace pracoviště vrátnice.

Poskytování krátkodobých služeb při pronajímání místností pro porady a školení

Tyto místnosti jsou podnájemcům nebo externím uživatelům pronajímány po dohodnutí volného termínu za hodinové nájemné. Při zajišťování místností může uživatel objednat některé další

služby, čímž se rozumí především nadstandardní technické vybavení nebo podávání občerstvení. Tyto služby může objednat podle dohody za úhradu v kanceláři radnice, v kavárně, v čajovně, případně u vnějšího dodavatele, nebo je může realizovat ve vlastní režii. V takových případech, pokud nebude předem dohodnuto jinak, musí uživatel počítat se zápočtem času montáže a demontáže své vlastní techniky nebo úklidu do fakturovaného času pronájmu.

Likvidace odpadů

V rámci předplacených služeb ukládají smluvní uživatelé netříděný komunální odpad do kontejnerů na zadním dvoře. Kontejnery jsou sběrnou službou vyprazdňovány pravidelně každých 14 dnů. Proto odpad takového charakteru, který by biologickým rozkladem mohl nadměrně obtěžovat okolí je z ukládání vyloučen. Do kontejnerů nesmí být ukládány hořlaviny, výbušné, či jinak nebezpečné látky. Kontejnery jsou vyváženy jednou za čtrnáct dní.

Papírový odpad je ukládán v označeném prostoru v zadním průjezdu, tak aby byl srovnán do krabic nebo svázan do balíků v minimálním objemu a aby nebránil volnému přístupu do prostoru zadního nádvoří.

Uživatelé odpovídají za udržování pořádku v prostoru kontejnerů při ukládání odpadu. Neskladný odpad, který se do kontejneru nevejde, nebo který se do kontejneru nesmí ukládat likviduje každý uživatel na svůj náklad mimo objekt radnice.

Platnost domácího řádu

Domácí řád je vydán s účinností od dne jeho aktualizace dne 13. 4. 2018. Domácí řád je součástí podnájemní smlouvy.

Každý smluvní partner zodpovídá plně za to, že všechny své zaměstnance s tímto domácím řádem seznámí a že jej tito zaměstnanci budou dodržovat. Toto opatření platí plně i pro případné změny a doplňky domácího řádu vydané v budoucnosti. Tyto změny si Radnice a.s. vyhrazuje.

V případech porušování domácího řádu bere na sebe smluvní partner odpovědnost za možné posuzování takových jevů, jako porušování smlouvy o podnájmu s možnými důsledky na ukončení podnájemního vztahu.

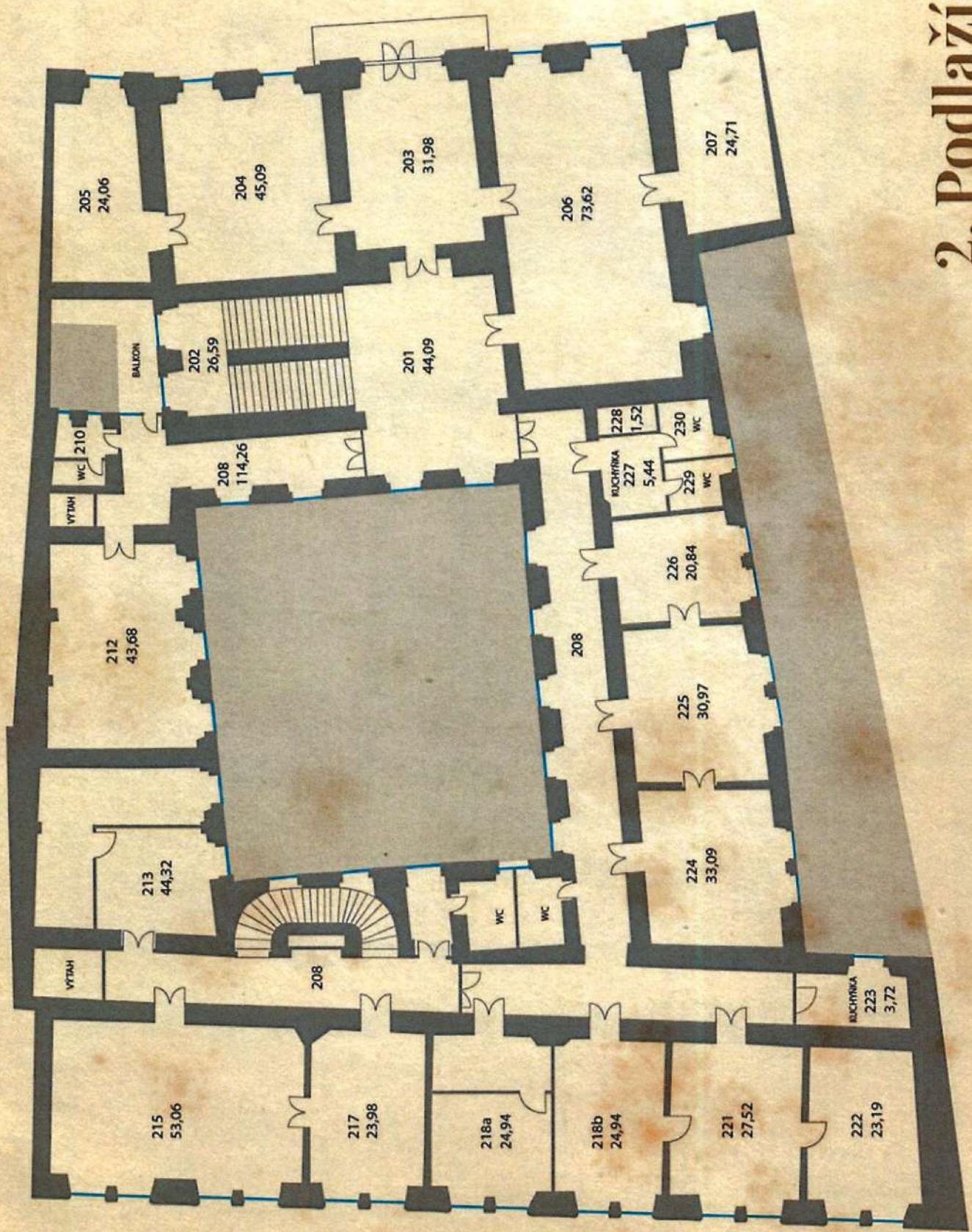
V Hradci Králové dne 13. 4. 2018

schválil :

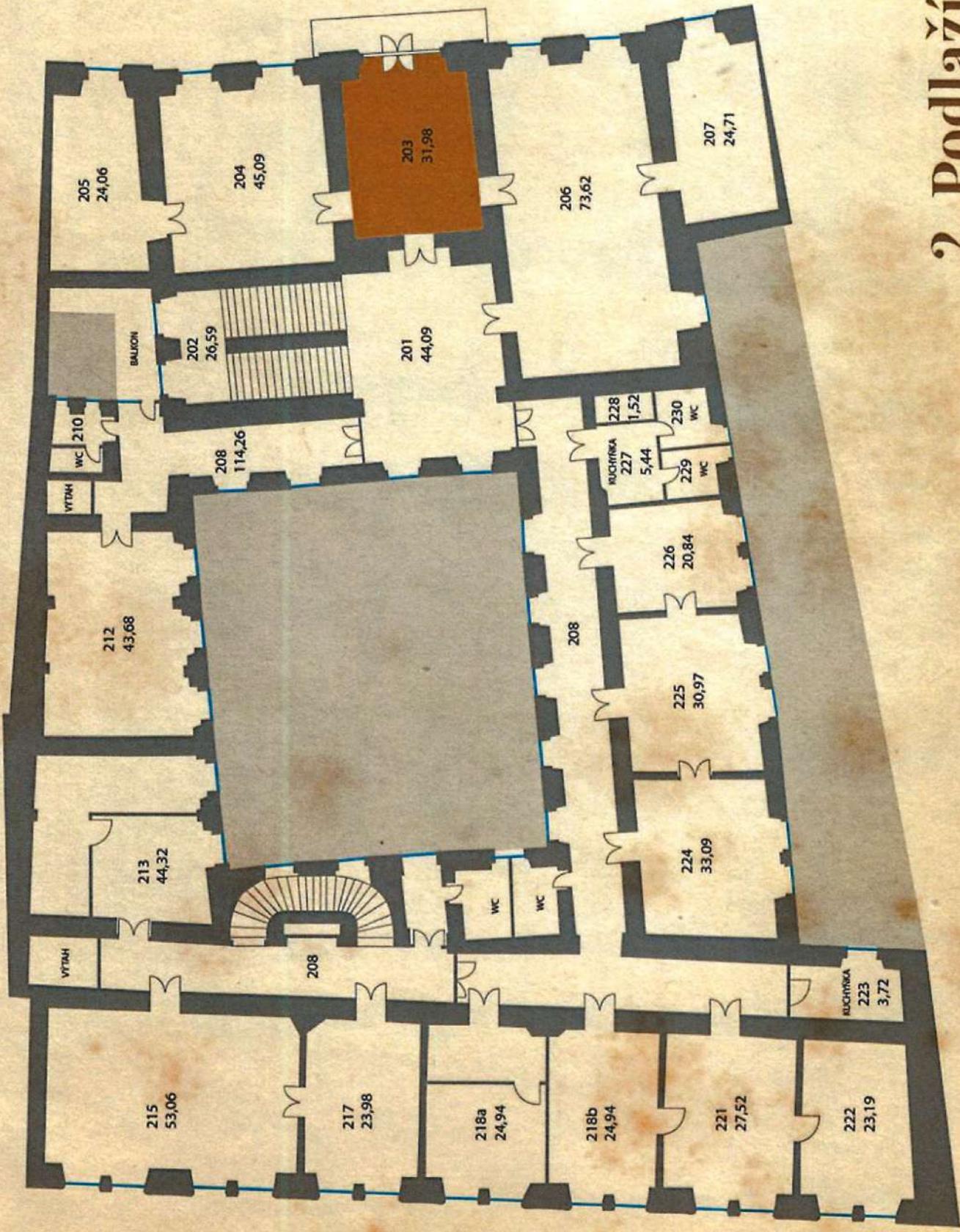
předseda představenstva Radnice a.s.

Převzal dne:

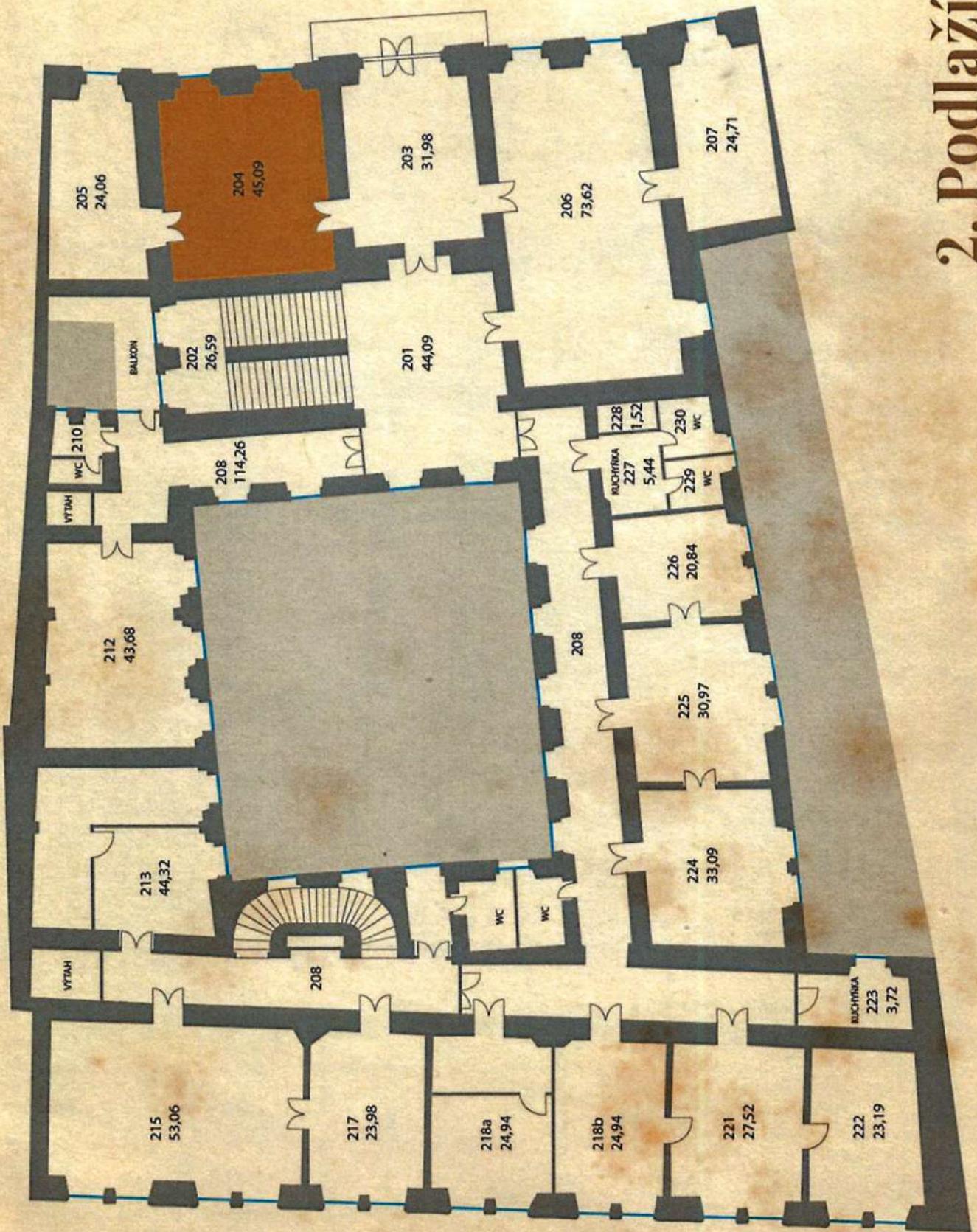
2. Podlaží



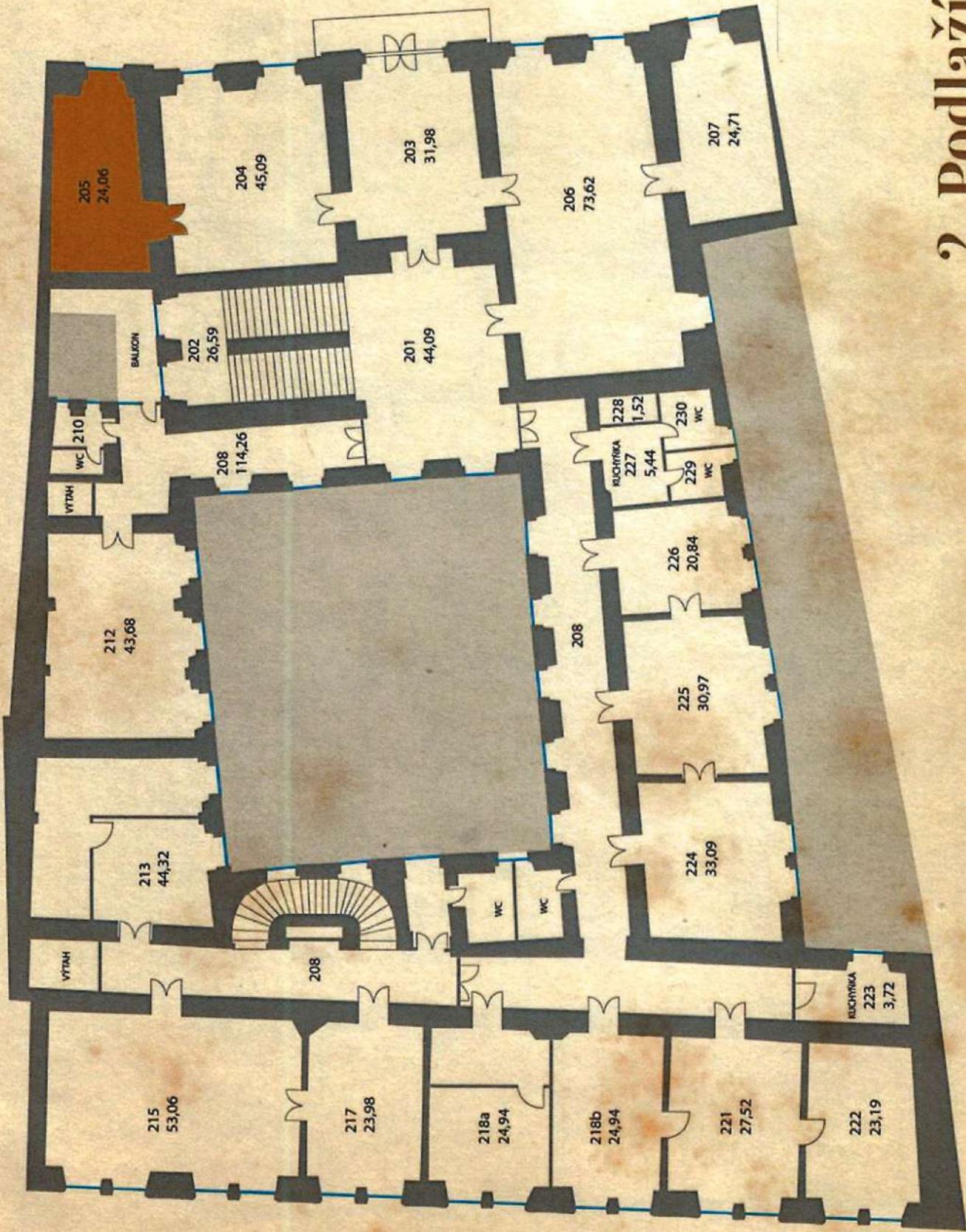
2. Podlaží



2. Podlaží



2. Podlaží



**Rozpis provádění pravidelného úklidu
úklidovou službou RADNICE a.s.**

1. **Firmě: Centrum investic, rozvoje a inovací**
se sídlem Soukenická 54, 500 03 Hradec Králové, zastoupená ředitelkou organizace Mgr. et. Mgr.
Vendulou Hájkovou
IČO: 71218840
DIČ: CZ71218840

v místnostech radnice: viz smlouva o podnájmu (101,13m²)

Rozsah úklidu: vyluxování, setření podlahy, setření prachu z nábytku, vynesení odpadků

Četnost provádění úklidu: Středa-pátek - kompletní úklid 2,50 Kč/m²/den
PO – PÁ – vynesení košů 2.50 Kč/ks/koš

Středa, pátek : 101,13 x 2 x 2,50 x 4 = **2 023,-Kč bez DPH**

Pondělí – pátek: 8 Ks x 2,50 x 5 x 4 = **400,-Kč bez DPH**

Dohodnutá cena celkem: 2 423,- Kč bez DPH, tj. 2 932,- Kč včetně DPH.

Platby : měsíčně

Datum zahájení úklidu: