



024/V/KK/04-02-2012

Evidenční číslo smlouvy: M 025/2012

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

Karlovarský kraj

sídlo: Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary
IČ: 70891168
DIČ: CZ70891168
zastoupený: Ing. Drahomírou Stefanovičovou, pověřenou k zastupování vedoucího odboru
správa majetku Krajského úřadu Karlovarského kraje na základě usnesení
Rady Karlovarského kraje č. RK 446/05/09 ze dne 14.05.2009

(jako půjčitel na straně jedné)

a

Zdravotnická záchraná služba Karlovarského kraje, příspěvková organizace

Sídlo: Závodní 205, 360 06 Karlovy Vary
IČ: 00574660
jednající: MUDr. Roman Sýkora, Ph.D.
bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
číslo účtu: [REDACTED]

(jako vypůjčitel na straně druhé)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku, ve smyslu ustanovení § 659 a násl. zákona č. 40/1964
Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto

smlouvu o výpůjčce:

I. Předmět smlouvy

(1) Půjčitel je vlastníkem budovy č. p. 390/98C v Karlových Varech – Dvorech stojící na pozemku o výměře 865 m² označeném v Katastru nemovitostí ČR parcelním číslem st. 527/55 v katastrálním území Dvory, obec a okres Karlovy Vary (dále jen „objekt“). Uvedené nemovitosti jsou evidovány u Katastrálního úřadu v Karlových Varech pro katastrální území Dvory.

(2) Předmětem smlouvy je výpůjčka nebytových prostor a chodeb umístěných v objektu dle přílohy č. 1 této smlouvy, kde jsou uvedeny půdorysy jednotlivých podlaží objektu s označením vypůjčených nebytových prostor.

Jedná o 26 místností v 1. NP objektu s celkovou podlahovou plochou 745,65 m²

Jedná o 44 místností v 2. NP objektu s celkovou podlahovou plochou 730,34 m²

Jedná o 20 místností v 3. NP objektu s celkovou podlahovou plochou 446,00 m²

Celkem se jedná o 90 místností a chodeb s celkovou podlahovou plochou 1.921,99 m².

(3) Vypůjčitelé vzniká uzavřením této smlouvy též právo užívat společné prostory v objektu, kterými jsou schodiště a vedlejší prostory, jimiž jsou sociální zařízení a kuchyňka. Vypůjčitel je dále oprávněn užívat parkovací stání na parkovišti pro zaměstnance v areálu Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „krajský úřad“).

(4) Nebytové prostory jsou vypůjčitelé přenechány do bezplatného užívání za účelem užívání prostor jako sídla Zdravotnické záchranné služby Karlovarského kraje. Společné prostory je vypůjčitel oprávněn užívat jen pro účely průchodu jeho zaměstnanců a klientů do vypůjčených nebytových prostor. Vedlejší prostory lze užívat jen k účelu, k němuž jsou určeny. Účel výpůjčky může být v období platnosti této smlouvy měněn pouze s písemným souhlasem půjčitele.

(5) Nebytový prostor je vybaven movitými věcmi půjčitele, přičemž vypůjčitelé budou svěřeny do majetkové správy prostřednictvím smlouvy o svěřeni movitého majetku do správy, která bude uzavřena spolu s touto smlouvou o výpůjčce.

(6) Vypůjčitel bude dále v souvislosti s bezplatným užíváním nebytových prostor a předmětem činnosti vypůjčitele užívat i některé technologie, které budou ve vlastnictví půjčitele. Podmínky užívání těchto technologií budou upraveny samostatným smluvním dokumentem.

II.

Doba výpůjčky a jeho ukončení

(1) Výpůjčka se sjednává na dobu neurčitou.

(2) Smlouva může zaniknout:

- a) písemnou výpovědí bez udání důvodu ze strany vypůjčitele, nebo půjčitele,
- b) z důvodů uvedených v zákoně,
- c) písemnou dohodou účastníků smlouvy.

(3) Při zániku smlouvy výpovědí je výpovědní lhůta stanovena na 3 měsíce. Lhůta počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni, ve kterém byla výpověď doručena druhému účastníkovi smlouvy.

(4) Při ukončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou předá vypůjčitelé půjčitelé vypůjčený nebytový prostor řádně vyklizený ke dni ukončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou. Vypůjčitelé se zavazuje, že předá užívané nebytové prostory ve stavu stejném jako při jeho převzetí s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

III. Úhrada služeb

(1) Smluvní strany této smlouvy se dohodly, že veškeré služby (vodné a stočné, dodávka elektrické energie, dodávka plynu, odvoz odpadů, dodávka tepla) budou vypůjčitelu přeúčtovány dle skutečně vyčíslených nákladů dodavateli.

(2) Výše úhrady telefonních hovorů bude vyúčtována příslušným pracovníkem odboru vnitřních záležitostí Krajského úřadu Karlovarského kraje podle skutečných nákladů zjištěných půjčitelem na základě provozu ústředny. Úhrada telefonních hovorů bude vypůjčitelem poukázána na účet uvedený v hlavičce smlouvy na základě půjčitelem zasláné faktury.

(3) Vypůjčitel je dále povinen platit náklady na kopírování, které provádí případně na kopírovacích přístrojích v majetku půjčitele. Náklady na provedené kopie budou přeúčtovávány na základě výpisu z ID karty vypůjčitele, přičemž vypůjčitel je bude platit na základě faktury vystavené půjčitelem.

Ceny za kopírování jsou následující:

1ks černobílé jednostranné kopie formátu A4 – **0,336 Kč**

1ks barevné jednostranné kopie formátu A4 – **1,692 Kč**

Papír: **0,16 Kč/ks, A4**

IV. Ostatní ujednání

(1) Vypůjčitel zajišťuje a hradí pojištění věcí movitých, které jsou v jeho vlastnictví nebo které má v majetkové správě, a které se nacházejí ve vypůjčených prostorách a slouží výhradně pro jeho potřeby a provoz ve vypůjčených prostorách. Půjčitel se zavazuje zajistit a hradit pojištění objektu.

(2) Vypůjčitel se zavazuje, že bude provádět na vlastní náklad kontrolu vypůjčených prostor z hlediska platných předpisů požárních, hygienických a bezpečnosti práce. Vypůjčitel umožní půjčiteli přístup do vypůjčených prostor z důvodu kontroly a oprav.

(3) Vypůjčitel zajišťuje úklid vypůjčených nebytových prostor, společných a vedlejších prostor v objektu.

(4) Vypůjčitel je povinen zajistit a hradit opravy závad a nahradit škodu, kterou způsobil půjčitelu svým provozem. Vznik závad a škody je povinen neprodleně oznámit půjčiteli.

(5) Vypůjčitel nesmí při užívání vypůjčených nebytových prostor omezovat, nebo narušovat činnost a oprávněné zájmy půjčitele. Bez souhlasu půjčitele nesmí vypůjčitel dále v areálu krajského úřadu umisťovat informační či reklamní tabule.

V. Povinnosti půjčitele

(1) Půjčitel se zavazuje zajistit nerušené užívání předmětu výpůjčky vypůjčitelem.

(2) Půjčitel se zavazuje neprodleně po upozornění vypůjčitelem odstranit závady či jiné překážky bránící vypůjčitelu v užívání předmětu výpůjčky.

VI. Zvláštní ujednání

(1) Vypůjčitel je oprávněn provádět jakékoliv údržbářské či servisní práce na svěřeném majetku a vypůjčených či jiných prostorách krajského úřadu bez předchozího souhlasu vedoucího odboru vnitřních záležitostí nebo vedoucího oddělení hospodářské správy. Údržbářskými či servisními pracemi ve smyslu tohoto ustanovení se rozumí práce vedoucí ke vrácení a uvedení do původního stavu věci. Vypůjčitel není oprávněn provádět zejména jakékoli stavební práce vedoucí ke změně vypůjčených nebytových prostor.

(2) Vypůjčitel bere na vědomí:

- **Označení budov Krajského úřadu:**

- objekt A - hlavní budova krajského úřadu č.p./č.o. 353/88
- objekt B - vedlejší budova krajského úřadu č.p./č.o. 357/90
- objekt A1 - stavební objekt, který přímo navazuje na objekt A, ve kterém se nachází zasedací sál zastupitelstva kraje a související prostory
- objekt A2 - budova pro správu areálu krajského úřadu č. p./č. o. 356/86
- objekt D - budova garáží č. p./č. o. 359/92 – administrativní část
- objekt B1 - budova garáží č. p./č. o. 359/92
- objekt C - vedlejší budova krajského úřadu č.p./č.o. 379/84A
- objekt Z - budova krajského úřadu, sídlo Zdravotnické záchranné služby Karlovarského kraje č.p./č.o. 390/98C

- **Otevírání a zavírání budov v pracovní dny**

Hlavní dveře v objektu A, B, C a D se otevírají v pracovních dnech v [] hod.

Hlavní dveře v objektu A, B, C a D se zavírají:

- a) nastavením do režimu, který umožní jejich automatické otevření při odchodu z budovy (dále jen „jednosměrný režim“), a to
 - pondělí, středu [] hod.
 - úterý, čtvrtek [] hod.
 - pátek [] hod.
- b) uzamčením po ukončení úklidových prací v době od [] hod., aby mohl být uveden do stavu střežení systém EZS (elektronický zabezpečovací systém).

Hlavní dveře v objektu Z zůstávají zpřístupněny neomezeně jednosměrně pouze se směrem ven z budovy, a to především z důvodu zajištění nepřetržitého vstupu do budovy z důvodu nepřetržitého provozu vypůjčitele. Vypůjčitel si interně nastaví režim přístupu do budovy.

Přístup do budov je monitorován ostrahou.

- **povinnosti při užívání prostor v budovách Krajského úřadu**

Subjekty užívající prostory v budovách Krajského úřadu, jsou povinny:

- a) zamykat kanceláře, garáže při opuštění a počínat si tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě, zničení a zneužití vybavení budov,
- b) udržovat čistotu a pořádek v kancelářích, garážích i společných prostorech,

- c) po odchodu z kanceláře, garáže uzavřít okna a dveře tak, aby mohl být uveden do stavu střežení systém EZS,
- d) neumisťovat zařízení kanceláří, garáží v kuchyňkách a na chodbách,
- e) bezodkladně písemně nahlásit oddělení hospodářské správy zjištěné poruchové a havarijní stavy,

- **Pravidla pro používání elektrospotřebičů**

1. V budovách krajského úřadu je zakázáno používat předem neschválené radiové a televizní přijímače s ohledem na zákon o rozhlasových a televizních poplatcích.
2. Je zakázáno používat jakýkoliv přímotopný elektrospotřebič.
3. Je zakázáno použití jakýchkoliv vlastních elektrospotřebičů nebo obdobných zařízení (dále jen „elektrospotřebiče“), které by mohlo vést ke způsobení škody na zařízení budov krajského úřadu.
4. Při odchodu z kanceláře vypnout elektrospotřebiče (varná konvice, psací stroje atd.).

- **Používání klimatizačních jednotek**

1. Při používání klimatizačních jednotek se postupuje podle návodu k použití a pokynů výrobce.
2. Před dlouhodobějším opuštěním pracoviště jsou povinni uživatelé klimatizační jednotky vypnout a řídicí jednotku odstavit z provozu, překontrolovat řádné uzavření všech oken.

- **Parkování vozidel v areálu budov krajského úřadu**

1. Parkoviště označené „P“ před budovou A je výhradně určeno pro vozidla ohlášených návštěv k hejtmanovi Karlovarského kraje, pro služební vozidla hejtmana, náměstků hejtmana, uvolněných členů rady a ředitele krajského úřadu. Ostatní vozidla zde mají zákaz stát a parkovat.
2. Parkoviště označené „P1“ před budovou A je výhradně určeno pro služební a soukromá vozidla hejtmana, náměstků hejtmana, uvolněných členů rady a ředitele krajského úřadu. Ostatní vozidla zde mají zákaz stát a parkovat.
3. Parkoviště označené „P2“ před budovou B je výhradně určeno pro vozidla přepravující osoby tělesně postižené, dále vozidla zastupitelů Karlovarského kraje a návštěv krajského úřadu.
4. Parkoviště označená „P3, P4, P5, P11, P12 a P13“ před budovou B jsou výhradně určena pro vozidla fyzických, právnických osob a organizací přijíždějících na krajský úřad za účelem úředního jednání.
5. Parkoviště označená „P6“, „P7“, „P8“, „P9“ a „P10“ u hlavní příjezdové komunikace do areálu krajského úřadu nemají žádná omezení.
6. Před budovou A je příjezd a zastavení vozidel kontrolováno ostrahou ve spolupráci s recepcí. Stání vozidel před budovou A je povoleno pouze za účelem významných a ohlášených návštěv a pro materiálně-technické zabezpečení úřadu. Ostraha a recepce nepřetržitě dohlíží na parkování vozidel a neoprávněně stojící vozidla vykazují do určených míst podle výše uvedeného textu.
7. Prostor před garážemi objektu E slouží výhradně k výjezdu sanitních vozidel, a není tak určen k parkování. Parkování služebních vozidel vypůjčitele je povoleno na vyhrazených místech. Parkování pro vozidla veřejných a soukromých osob (návštěvy) je povoleno na bočním parkovacím stání u objektu E. Zaměstnanci vypůjčitele jsou oprávněni užívat parkoviště označená

„P6“, „P7“, „P8“, „P9“ a „P10“ u hlavní příjezdové komunikace do areálu krajského úřadu nemají žádná omezení.

8. Situace rozmístění parkovišť je přílohou č.2 této smlouvy.

- **Provoz speciálních technologií**

Za provoz a dodržování dílčích provozních řádů speciálních technologií umístěných v budovách A,B,C,D, Z a v areálu krajského úřadu (typu Telefonní ústředna, UPS, systémy EZS, rozvodny elektrické energie, náhradní zdroj el. energie, serverovny, datové rozvodné místnosti, kotelna atd.) odpovídá odbor vnitřních záležitostí, v případě informačních technologií odbor informatiky a v případě EZS a systémů pro ostrahu budov odbor krizového řízení.

- **Kuchyňky**

1. V každém podlaží objektu A, B, C, D a Z je umístěna kuchyňka s výbavou.
2. Při užívání elektrospotřebičů, umístěných v kuchyňce, jsou uživatelé povinni dodržovat pravidla stanovená v odstavci: - Pravidla pro používání elektrospotřebičů
3. Každý uživatel kuchyňky je povinen dbát o udržení čistoty a pořádku v těchto prostorách, při odchodu zavřít místnost.
4. V kuchyňkách je dovoleno skladovat potraviny pouze do data jejich minimální spotřeby.

- **Vnitřní informační systém - orientační tabule a označení dveří**

1. Všechny změny související s rozmístěním pracovišť (telefony, označení kanceláří a informační tabule) podléhají evidenci na odboru vnitřních záležitostí. Opravy textu na informačním systému provádí oddělení hospodářské správy. Převod inventáře eviduje a zajišťuje oddělení hospodářské správy.

- **Vyhrazený prostor ke kouření**

1. V areálu krajského úřadu jsou v souladu se zákonem určeny prostory vyhrazené pro kouření. Prostor je označen zjevně viditelným nápisem „**Prostor vyhrazený pro kouření**“.
2. Prostory pro kouření jsou:
 - a) budova A – Venkovní prostor u zadního manipulačního vstupu pro bufet a jídelnu,
 - b) budova B – Venkovní prostor schodiště u zadního vstupu do budovy,
 - c) budova C – Venkovní prostor schodiště u popelnic,
 - d) budova Z – V prostorách budovy a přilehlých prostor je zákaz kouření.

- **systém organizace a kontrol v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v objektech krajského úřadu (dále jen „BOZP“)**

Rozsah působnosti

1. Výše uvedená pravidla se vztahují na všechny objekty a pracoviště krajského úřadu.

2. Objektem ve smyslu těchto pokynů se rozumí všechny stavební celky a jejich zařízení krajského úřadu, i jednotlivé prostory v budovách, pokud je krajský úřad používá, bez ohledu na to, má-li je pronajaté nebo bezplatně zapůjčené pro účely jiných organizací.

Odpovědnost za zajištění a organizování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. Za zajištění a organizování BOZP v objektech a na pracovištích krajského úřadu, za provádění bezpečnostních opatření a dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci odpovídá pronajímatel.
2. Za zajištění BOZP na jednotlivých pracovištích, za provádění bezpečnostních opatření a dodržování předpisů BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci nájemce/ vypůjčitele.

Základní povinnosti pro subjekty v prostorech Krajského úřadu

- vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující zdravotní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik,
- zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení a provádět technická a organizační opatření podle právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podle nových poznatků vědy a techniky,
- organizovat nejméně jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích a zařízeních. Zjištěné nedostatky odstraňovat a potřebná opatření investičního charakteru zahrnovat do plánu oprav,
- zajistit pravidelné provádění kontrol a revizí stavu technických zařízení a plnění dalších úkolů, stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP jako nedílnou součást preventivní údržby,
- zajistit ustanovení komise k vyšetření příčin smrtelného úrazu nebo mimořádných událostí, ke kterým došlo v souvislosti s provozem krajského úřadu,
- umožnit orgánům státního odborného dozoru a provedení kontroly zajištění BOZP a poskytnout jim požadované podklady a informace

Subjekty jsou povinny:

- soustavně seznamovat své zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP,
- soustavně kontrolovat úroveň péče o BOZP, stav technické prevence, dodržování pravidel BOZP a odstraňovat zjištěné závady, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení.
- přejímat a uvádět do provozu jen provozní prostory, stroje a zařízení a zavádět jen technologické postupy, které odpovídají právním a ostatním předpisům k zajištění BOZP a zajistit odstraňování zjištěných závad,
- spolupracovat se smluvně zajištěnou osobou odborně způsobilou v prevenci rizik (dále jen „osoba odborně způsobilá“) k dosažení co nejlepší úrovně při zajišťování úkolů na úseku péče o BOZP.
- zajistit důsledné odstraňování zjištěných nedostatků na úseku BOZP - ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem kraje vyšetřovat příčiny vzniku pracovních úrazů řízených zaměstnanců nebo pracovních úrazů osob, k nimž došlo na jimi řízených pracovištích,
- dbát, aby byl dodržován zákaz kouření na pracovištích,
- trvale kontrolovat dodržování předpisů k zajištění BOZP na jimi řízených pracovištích,
- účastnit se řešení všech otázek souvisejících s péčí o BOZP,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovišti
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné omamné prostředky na pracovištích; v pracovní době i mimo pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření.

VII. Závěrečná ustanovení

(1) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran.

(2) Smlouva může být měněna nebo doplněna písemnými dodatky, které nabývají platnosti a účinnosti podpisem oprávněných zástupců účastníků smlouvy.

(3) Smlouva je sepsána ve čtyřech stejnopisech. Dvě vyhotovení smlouvy obdrží půjčitel a dvě vypůjčitel.

(4) Při plnění závazku z této smlouvy jedná jménem půjčitele, [redacted]
[redacted]
[redacted] (dále jen kontaktní osoba), za vypůjčitele bude jednat [redacted]
[redacted] Změnu kontaktní osoby si smluvní strany vzájemně oznámí.

Přílohy:

- 1) Specifikace vypůjčených nebytových prostor
- 2) Situace rozmístění parkovišť v areálu Krajského úřadu Karlovarského kraje

V Karlových Varech, dne 1. 9. 2012

M

[redacted]
Ing. Drahomíra Stefanovičová
pověřená k zastupování vedoucího
odboru správa majetku
Krajského úřadu Karlovarského kraje