

## NÁJEMNÍ SMLOUVA o nájmu prostoru služícího podnikání

Níže uvedeného dne, měsíce a roku níže specifikované smluvní strany:

**Název:** DOC Mercury, a.s.  
**Sídlo:** Opletalova 1015/55, Nové Město, 110 00 Praha 1  
**Doručovací adresa:** Nádražní 1759, PSČ 370 01, České Budějovice  
**IČ:** 05710031  
**DIČ:** CZ05710031  
**Sp.zn. OR:** B 23618, vedená u Městského soudu v Praze  
**Zastoupená:** Petr Vosmík, MBA, člen představenstva

(dále jen „**Pronajímatel**“)

a

**Název:** Statutární město České Budějovice  
**Sídlo:** Přemysla Otakara II. 1/1, 370 01 České Budějovice  
**IČ:** 00244732  
**DIČ:** CZ00244732  
**Zastoupená:** Ing. Jiří Svoboda, primátor

(dále jen „**Nájemce**“ a společně s Pronajímatelem též „**Smluvní strany**“)

### I.

#### Úvodní ustanovení

1. Pronajímatel je výlučným vlastníkem budovy č.p. 1759, Dopravně - obchodního centra Mercury České Budějovice, která stojí na pozemku parc. č. 230/1 – zastavěná plocha a nádvoří, v katastrálním území České Budějovice 6, obec České Budějovice (dále jen „**Budova**“), jejíž součástí je jednotka č. K1.05a o celkové podlahové ploše 31,9 m<sup>2</sup> nacházející se v 1.NP nadzemním podlaží Budovy (dále jen „**Předmět nájmu**“), jež je blíže zakreslen v situačním plánu, který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy. Smluvní strany výslovně prohlašují, že shora uvedená specifikace Předmětu nájmu je dostatečně vymezena tak, že Předmět nájmu je nezaměnitelný s jinými prostory Budovy.
2. Nájemce je oprávněn užívat Předmět nájmu pouze pro účely umístění *služebny Městské policie České Budějovice*. Nájemce není oprávněn používat Předmět nájmu k jinému účelu než k dohodnutému účelu nájmu bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele. Nájemce disponuje veškerými veřejnoprávními povoleními pro svou činnost, která jsou požadována příslušnými právními předpisy.

## II.

### Předmět nájmu

1. Pronajímatel tímto přenechává za podmínek stanovených v této smlouvě Předmět nájmu Nájemci ke sjednanému účelu do užívání a Nájemce Předmět nájmu přebírá a zavazuje se ho užívat pouze ke sjednanému účelu a v souladu s podmínkami stanovenými touto smlouvou.
2. Pronajímatel předá Nájemci Předmět nájmu nejpozději k prvnímu dni Doby nájmu (jak je definována dále). Nájemce prohlašuje, že mu je stav Předmětu nájmu dobře znám, zkontroloval jeho způsobilost a vhodnost sloužit pro sjednaný účel nájmu a neshledal žádné závady ani omezení, které by bránily užívání Předmětu nájmu a v tomto stavu Předmět nájmu přejímá k užívání. O předání a převzetí Předmětu nájmu bude Smluvními stranami sepsán předávací protokol (dále jen „Předávací protokol“).

## III.

### Nájemné

1. Nájemné za nájem Předmětu nájmu bylo Smluvními stranami sjednáno na částku ve výši **1 Kč** za kalendářní měsíc (dále jen „Nájemné“).
2. K Nájemnému bude připočtena DPH v souladu s platnými právními předpisy. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce předcházejícího měsíci, za který se platba provádí.
3. Nájemce hradí Nájemné předem na základě faktur nebo splátkového kalendáře vystavených Pronajímatelem, a to vždy k poslednímu dni předcházejícímu měsíci, za který má být Nájemné hrazeno.
4. Smluvní strany se dohodly, že splátkový kalendář i faktury budou zasílány Nájemci v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky a e-mailu na adresy sjednané v této smlouvě pro zaslání oznámení.
5. Nájemce se zavazuje platit služby spojené s užíváním Předmětu nájmu dle skutečné spotřeby, a to zejm. přímou spotřebu elektrické energie do Předmětu nájmu (odečítáno elektroměrem), vodné stočné (odečítáno vodoměrem) a dále se bude podílet na skutečných nákladech uhrazených Pronajímatelem za dodávku tepla a chladu do Budovy, a to v poměru podlahové plochy Předmětu nájmu k podlahové ploše všech prostor nákupního centra určených k pronájmu.
6. Pronajímatel vyúčtuje Nájemci náklady za dodávku elektrické energie společných prostor a v rámci provozu Budovy, tepla a chladu dle předchozího ustanovení smlouvy vždy jednou za kalendářní měsíc a vyúčtování předloží Nájemci zpravidla do třiceti (30) dnů po skončení příslušného kalendářního měsíce. Nájemce je povinen tyto náklady Pronajímateli uhradit do třiceti (30) dnů od předložení faktury, jejíž součástí bude vyúčtování. Pronajímatel vyúčtuje Nájemci náklady za přímou spotřebu elektrické energie do Předmětu nájmu (v případě, že si Nájemce nebude dodávku elektrické energie a související služby pro přímou spotřebu v Předmětu zajišťovat na své náklady sám), za dodávku pitné vody a teplé užitkové vody, odvod odpadních vod a poplatek za odvod srážkových vod vždy jednou za kalendářní čtvrtletí a vyúčtování předloží Nájemci zpravidla do šedesáti (60) dnů po skončení příslušného kalendářního čtvrtletí. Nájemce je povinen tyto náklady Pronajímateli uhradit do třiceti (30) od předložení faktury, jejíž součástí bude vyúčtování.
7. Dodávku elektrické energie a související služby pro přímou spotřebu v Předmětu nájmu je Nájemce oprávněn si zajišťovat na své náklady sám. Nájemce je v takovém případě povinen uzavřít smlouvu o sdružených službách dodávky elektřiny s jím zvoleným dodavatelem nejpozději do třiceti (30) dní ode dne uzavření této smlouvy, a to dle stavu měřidel uvedených v Předávacím protokolu ke dni předání Předmětu nájmu Nájemci. Ve stejné lhůtě je Nájemce v takovém případě povinen uzavřít smlouvu o připojení k distribuční soustavě s dodavatelem určeným Pronajímatelem. Pronajímatel je

povinen Nájemci poskytnout součinnost potřebnou k přehlášení, popř. uzavření smlouvy s dodavatelem elektrické energie na Nájemce. Nájemce se zavazuje řádně a včas hradit úplatu za poskytování této služby přímo jejímu dodavateli a v jím určených lhůtách. Při skončení nájmu je Nájemce povinen zajistit součinnost s převodem odběrného místa zpět na Pronajímatele, a to nejpozději do třiceti (30) dní ode dne skončení nájmu Předmětu nájmu, a to dle stavu měřidel uvedených v Předávacím protokolu ke dni předání Předmětu nájmu zpět Pronajímateli.

#### IV.

#### Doba nájmu

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od **1.8.2022 do 31.7.2026** (dále jen „Doba nájmu“).

#### V.

#### Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Pronajímatel se zavazuje odevzdat Nájemci Předmět nájmu ve stavu způsobilém k obvyklému užívání, a zároveň se zavazuje umožnit Nájemci nepřetržitý přístup k Předmětu nájmu a jeho nerušené užívání.
2. Nájemce bere na vědomí, že dodávky energií a služeb do Budovy a Předmětu nájmu poskytují příslušní dodavatelé a Pronajímatel je pouze povinen podle této smlouvy vyvinout úsilí, aby tyto dodávky mohly být do Budovy a Předmětu nájmu poskytovány. V případě zastavení nebo přerušení dodávek těchto energií nemá tedy Nájemce právo na žádnou náhradu škody od Pronajímatele ani na žádnou slevu na Nájemném. V případě, že Předmět nájmu nebude z výše uvedeného důvodu způsobilý k užívání ke sjednanému účelu, nemá Pronajímatel nárok na úhradu za služby spojené s užíváním Předmětu nájmu ani na úhradu podílu na skutečných nákladech uhrazených Pronajímatelem za dodávku tepla a chladu do Budovy a dodávku elektrické energie společných prostor podle této smlouvy.
3. Nájemce sám hradí náklady na úklid Předmětu nájmu a tento zajišťuje.
4. Pronajímatel je oprávněn kontrolovat Předmět nájmu, zda ho Nájemce užívá řádným způsobem a k účelu uvedenému ve smlouvě, avšak vždy po předchozí dohodě s Nájemcem a za účasti zástupce Nájemce, nedohodne-li se s Nájemcem předem písemně (elektronicky) jinak.
5. Nájemce bude užívat Předmět nájmu způsobem, kterým nebude rušit další uživatele a nájemce ostatních prostor v Budově.
6. Nájemce není oprávněn provádět jakékoliv změny na Předmětu nájmu bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.
7. Nájemce je povinen mít ke dni uzavření této smlouvy a po celou Dobu nájmu uzavřenou pojistnou smlouvu u renomované pojišťovny se sídlem v České republice, která bude kryt veškerá možná rizika spojená s užíváním Předmětu nájmu Nájemcem, a to ve výši pojistného krytí alespoň 10 000 000 Kč.
8. Nájemce je povinen udržovat Předmět nájmu v čistotě a ve stavu vyhovujícím účelu nájmu, pečovat o něj jako řádný hospodář a odstraňovat vady a provádět opravy a běžnou údržbu Předmětu nájmu a jeho vybavení, a to analogicky dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb., o vymezení pojmů běžná údržba a drobné opravy související s užíváním bytu. Nájemce je povinen oznámit Pronajímateli bez zbytečného odkladu potřeby oprav, které má provést Pronajímatel. Při porušení této povinnosti odpovídá Nájemce za škodu tím způsobenou a nemá nároky, které by mu jinak příslušely pro nemožnost nebo omezenou možnost užívat věc pro vady věci, jež nebyly včas Pronajímateli

oznámeny. Nájemce je povinen snášet omezení v užívání Předmětu nájmu v rozsahu nutném pro provedení oprav a údržby, avšak Pronajímatel musí Nájemci oznámit veškeré opravy a údržby minimálně 5 pracovních dnů předem a uskutečňovat je za účasti zástupce Nájemce, nedohodně-li se s Nájemcem předem písemně (elektronicky) jinak. Nájemce je povinen učinit dle svého nejlepšího svědomí vše, co je zapotřebí, aby zamezil vzniku (další) škody z důvodu poškození nebo vady.

9. Nájemce odpovídá za nakládání s odpadem jako jeho původce podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, a souvisejících předpisů, a to až do doby, kdy bude odpad předán osobě oprávněné k jeho likvidaci.
10. Není-li v této smlouvě stanoveno jinak, práva a povinnosti neupravené touto smlouvou se řídí Provozním řádem, tj. pravidly a předpisy pro provoz nákupního centra v Budově, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy (dále jen „**Provozní řád**“). Nájemce se zavazuje bez výjimky dodržovat Provozní řád a stvrzuje, že se s Provozním řádem podrobně seznámil. Pronajímatel je oprávněn kdykoli po Dobu nájmu jednostranně změnit Provozní řád, jakož i další interní předpisy Pronajímatele vztahující se k nákupnímu centru v Budově. Změnu Provozního řádu či jeho nové znění je Pronajímatel povinen zaslat Nájemci elektronicky nebo písemně alespoň 30 dnů předem. V případě, že Nájemce se změnou Provozního řádu nesouhlasí, je oprávněn dát do 10 dnů ode dne doručení nového znění Provozního řádu Pronajímateli výpověď této smlouvy, a to s účinností ke dni změny Provozního řádu. Nedá-li Nájemce z důvodu změny Provozního řádu výpověď, bude změna Provozního řádu vůči Nájemci účinná okamžikem účinnosti změny, nejdříve však 30. dnem po doručení nového znění Provozního řádu. Nájemce současně bude dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy, protipožární a evakuační pokyny, sanitární předpisy, technické normy jakož i předpisy týkající se pořádku a čistoty.
11. Smluvní strany se dohodly, že Nájemce není povinen dodržovat otevírací dobu Předmětu nájmu stanovenou v čl. 3.1.1 Provozního řádu.

## VI.

### Ukončení smlouvy a sankce

1. Nájem skončí uplynutím doby, na kterou byl sjednán. Ukončení nájmu před sjednanou Dobou nájmu je možné pouze na základě písemné dohody obou Smluvních stran nebo z důvodů uvedených výlučně v této smlouvě. Ukončením této smlouvy není dotčena splatnost finančních závazků vzniklých z této smlouvy nebo v souvislosti s ní.
2. Ke dni ukončení nájmu je Nájemce povinen uvést Předmět nájmu do jeho původního stavu, a to s ohledem na běžné opotřebení, zcela vyklizený, řádně uklizený, vyčištěný a ve stavu, v jakém ho převzal a k užívání dle předávacího protokolu, a to nejpozději poslední den Doby nájmu, a v tomto stavu Předmět nájmu odevzdat zpět Pronajímateli. O předání a převzetí Předmětu nájmu ke dni ukončení nájmu bude Smluvními stranami sepsán předávací protokol.
3. Smluvní strany se dohodly, že Pronajímatel je oprávněn tuto smlouvu ukončit výpovědí bez výpovědní doby s okamžitou účinností k okamžiku doručení výpovědi Nájemci, pokud Nájemce:
  - (a) bude v prodlení s úhradou Nájemného o více než patnáct (15) dní a nenapraví závadný stav ani po písemné výzvě Pronajímatele k úhradě s dodatečnou lhůtou patnáct (15) dní ke splnění ode dne doručení výzvy Nájemci;
  - (b) poruší některou povinnost uvedenou v článku V. odst. 5 až 10 této smlouvy a nenapraví závadný stav (bude-li napravitelný) ani do patnácti (15) dní po doručení písemné výzvy Pronajímatele Nájemci.
4. Smluvní strany se dohodly, že Nájemce je oprávněn tuto smlouvu ukončit výpovědí:

- (a) stane-li se Předmět nájmu nepoužitelným k ujednanému účelu z důvodů, které nejsou na straně Nájemce, a to bez výpovědní doby s účinností ke dni doručení výpovědi Pronajímateli,
  - (b) porušuje-li Pronajímatel hrubě své povinnosti vůči Nájemci, a to bez výpovědní doby s účinností ke dni doručení výpovědi Pronajímateli,
  - (c) bez jakéhokoli důvodu s tříměsíční výpovědí dobou, která začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi Pronajímateli.
5. V případě výpovědi Pronajímatelem je Nájemce povinen předat Pronajímateli Předmět nájmu i den následující po dni účinnosti výpovědi, nejdříve však 5. dnem po doručení výpovědi Nájemci.
6. V případě, že Nájemce poruší povinnosti uvedené v odst. 2 a 5 výše, je Pronajímatel oprávněn sám Předmět nájmu vyklidit, nebo jej nechat vyklidit, na náklady Nájemce.

## VII.

### Závěrečná ustanovení

1. Oznámení nebo jiná sdělení podle této smlouvy musí být učiněna písemně v českém jazyce, a to formou dopisu nebo e-mailu. Oznámení nebo jiná sdělení podle této smlouvy se budou považovat za řádně učiněná, pokud budou doručena osobně, poštou, prostřednictvím datové schránky či kurýrem nebo e-mailem na níže uvedené adresy nebo na jinou adresu, kterou příslušná Smluvní strana oznámí písemně druhé Smluvní straně.

#### Pronajímatel:

**DOC Mercury, a.s.**

Doručovací adresa: Opletalova 1015/55, Nové Město, 110 00 Praha 1

Kontaktní osoba: Petr Vosmík, MBA, člen představenstva, e-mail: [REDACTED]

Kontaktní osoba ve věcech obchodních a technických: [REDACTED] email: [REDACTED]

#### Nájemce:

**Statutární město České Budějovice**

Doručovací adresa: Přemysla Otakara II. 1/1, 370 92 České Budějovice

Kontaktní osoba: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

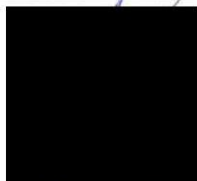
Jakékoliv změny údajů pro oznamování je příslušná Smluvní strana povinna neprodleně oznámit druhé Smluvní straně formou dopisu nebo e-mailovou zprávou. Účinnost oznámení nastává dnem doručení tohoto oznámení druhé Smluvní straně.

2. Smluvní strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi Smluvními stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu této smlouvy.
3. Smluvní strany na sebe přebírají podle § 1765 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, riziko změny okolností, zejména v souvislosti s jeho možnostmi plnit povinnosti stanovené touto smlouvou.
4. Jakékoli právní vztahy, jež nejsou upraveny touto smlouvou, se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Smluvní strany tímto vylučují aplikaci následujících ustanovení občanského zákoníku, a to §§ 1766 (obnovení rovnováhy práva a povinností soudem), 1793 - 1794 (neúměrné krácení), , 1999 a 2000 (zrušení závazku), 2218 (placení nájemného měsíčně pozadu), 2220 (1) poslední věta (souhlas se změnou věci), 2223 (přiměřené odstupné), , 2233 (2) přístup k věci, 2303 (poskytování služeb), 2304 odst.

2. (ujednaný účel nájmu), 2308, 2311 (analogie se skončením nájmu bytu), 2312 (výpovědní doba), 2314 (námitky proti výpovědi).
5. Je-li kterékoli ustanovení této smlouvy kdykoli považováno za neplatné, zdánlivé, neúčinné nebo nevykonatelné, pak tím nejsou zbývající ustanovení této smlouvy v žádném případě dotčena a všechna ostatní ustanovení této smlouvy zůstávají v platnosti, účinnosti a jsou vykonatelná v co nejširším rozsahu, jak to jen právní předpisy umožňují. Smluvní strany se tímto zavazují, že neplatná, zdánlivá, neúčinná a nevykonatelná ustanovení nahradí ustanoveními novými, která budou svým smyslem těmto neplatným, neúčinným nebo nevykonatelným ustanovením co neblíže.
6. Jakékoli změny a dodatky této smlouvy lze provádět pouze v písemné podobě, jinak se ke změně nepřihlíží. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových nebo elektronických zpráv.
7. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
8. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran.
9. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., v platném znění.
10. Smluvní strany berou na vědomí, že za podmínek vyplývajících ze zákona č. 340/2015 Sb., v platném znění, podléhá tato smlouva uveřejnění v registru smluv, přičemž uveřejnění dle tohoto zákona zajistí Nájemce způsobem, v rozsahu a ve lhůtách z něho vyplývajících. Smluvní strany si ujednávají, že Nájemce je oprávněn bez omezení provést uveřejnění úplného znění této smlouvy včetně všech příloh v registru smluv i v případě, že povinnost k jejímu uveřejnění ze zákona dle předchozí věty nevyplývá, jakož i uveřejnění na oficiálních webových stránkách města České Budějovice. Smluvní strany berou dále na vědomí, že Nájemce je povinen tuto smlouvu či skutečnosti z ní vyplývající uveřejnit nebo poskytnout třetím osobám, pokud takový postup vyplývá z příslušných právních předpisů. Pro účely uveřejňování či poskytování dle předchozích vět smluvní strany současně shodně prohlašují, že žádnou část této smlouvy nepovažují za své obchodní tajemství bránící jejímu uveřejnění či poskytnutí. Ujednání dle tohoto odstavce se vztahují i na všechny případné dodatky k této smlouvě, jejichž prostřednictvím je tato smlouva měněna či ukončována.
11. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je výrazem jejich svobodné a vážné vůle, je prosta omylu a byla uzavřena bez nátlaku. Na důkaz toho, jejich oprávnění zástupci tuto smlouvu vlastnoručně podepsali.
12. Uzavření této smlouvy bylo v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, schváleno usnesením Rady města Českých Budějovic č. 859/2022 ze dne 20.06.2022.
13. Tato smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech, z nichž Pronajímatel obdrží jeden (1) stejnopis a Nájemce dva (2) stejnopisy.
14. Přílohy smlouvy:  
Příloha č. 1 – Specifikace předmětu nájmu (situační plánek)  
Příloha č. 2 – Provozní řád

Za Pronajímatele:

V Praze, dne 24.6.2022



**DOC MERCURY a.s.**

IČ: 057 10 031 DIČ CZ05710031  
110 00 Praha 1, Opletalova 1015/55

Korespondenční adresa:

Nádražní 1759

370 01 České Budějovice

Tel.:

**DOC Mercury, a.s.**

Petr Vosmík, MBA, člen představenstva

Za Nájemce:

V Českých Budějovicích, dne 12-07-2022



**Statutární město České Budějovice**

Ing. Jiří Svoboda, primátor



# Pravidla a předpisy pro provoz Dopravně obchodního centra

## MERCURY

(dále jen „DOCM“)

### („Provozní řád“)

#### 1. Dopravně obchodní centrum MERCURY

Dopravně obchodní centrum MERCURY se nachází v centru Českých Budějovic mezi ulicemi Nádražní, Žižkova, Dvořákova a Kasárenská.

Objekt má dvě podlaží podzemního parkoviště, vjezd je z ulice Dvořákova, dále dvě nadzemní patra obchodní galerie, na střeše ve 3.NP se nachází autobusové nádraží. Hlavní vstupy jsou z rohů ulic Nádražní — Žižkova, Žižkova — Dvořákova.

#### 2. Vlastnictví, vedení a správa Dopravně obchodního centra MERCURY

##### 2.1 Vlastník

Vlastníkem Dopravně obchodního centra Mercury, České Budějovice, Nádražní 1759, 370 01 České Budějovice (dále jen „DOC“ či „Centrum“) je společnost:

DOC Mercury, a.s.

Sídlo: Praha 1, Opletalova 1015/55, PSČ 110 00

IČ: 05710031, DIČ: CZ05710031

Spisová značka: B 23618 vedená u Městského soudu v Praze

Korespondenční adresa:

České Budějovice, Nádražní 1759, PSČ 370 01

(dále jen „Vlastník DOC“ či „Pronajímatel“)

##### 2.2 Vedení a správa DOC

Správou DOC Mercury (dále jen „Správa DOC“) je pověřena společnost DOC Mercury, a.s., IČ 05710031, se sídlem Praha 1, Opletalova 1015/55, PSČ 110 00, adresa provozovny je DOC Mercury, Nádražní 1759, 370 01 České Budějovice. Správa DOC je odpovědná za provoz objektu DOC a obstarává na náklady a v souladu se zájmy nájemců všechny záležitosti týkající se zajištění řádného a nerušeného provozu DOC.

Kanceláře managementu se nachází v zadní části zázemí ve 2.NP.

Na výkonu správy DOC se podílejí následující osoby:

Ředitel centra:

██████████ tel: ██████████

e-mail: ██████████

Asistentka ředitele.

tel:

e-mail:

### 3. Provozní řád DOC

Provozní řád upravuje práva a povinnosti nájemců DOC, jakož i dalších osob, které se účastní provozu DOC. Provozní řád je nedílnou součástí nájemních smluv uzavíraných s nájemci jako jejich příloha.

Správa DOC je oprávněna Provozní řád písemnou formou kdykoli jednostranně změnit; v takovém případě je Správa DOC povinna oznámit nové znění Provozního řádu osobám, jichž se dotýká, a to písemně, elektronicky, prostřednictvím internetu, vyvěšením na veřejně přístupném místě, případně jiným obdobným způsobem.

#### 3.1 Otevírací doba DOC Mercury

Otevírací doba DOC je doba, po kterou jsou pro veřejnost otevřeny prostory DOC. Otevírací doba prostor DOC je upravena v Provozním řádu

##### 3.1.1 Otevírací doba pronajatých prostorů

Otevírací doba pronajatých prostorů je doba, po kterou jsou pro veřejnost otevřeny a provozovány pronajaté prostory.

Změnit otevírací dobu pronajatých prostorů lze pouze prostřednictvím změny Provozního řádu; tato změna nabývá účinnosti dnem nabytí účinnosti nového znění Provozního řádu.

DOC je pro návštěvníky otevřeno od pondělí do neděle. Níže uvedená otevírací doba platí pro všechny pronajaté prostory nacházející se v příslušném prostoru, které musí být po stanovenou dobu otevřeny.

Otevírací doba:

Obchodní galerie: 8:00 - 21:00

Hypermarket potravin: 7:00 - 22:00

Autobusové nádraží: Po — Pá: 4:30 - 23:00

So: 4:30 - 21:30

Ne: 5:15 - 21:30

Parkoviště 1. PP: 0:00 - 24:00

Mýčka v 1. PP: 8:00 - 18:00

Parkoviště 2. PP: 6:30 - 23:00

Podchod: 0:00 - 24:00

Nájemce je povinen dodržovat stanovenou otevírací dobu pronajatých prostor. Uzavření nájemních prostor během otevírací doby za doby trvání nájmu bez písemného souhlasu Správy DOC, např. z důvodu dovolené, inventury nebo jakéhokoliv jiného důvodu není přípustné, byť by se jednalo o uzavření krátkodobé, ledaže je v nájemní smlouvě nebo individuálně s nájemcem sjednáno jinak.

### 3.1.2 Otevírací doba DOC

Otevírací doba DOC je doba, po kterou jsou pro veřejnost otevřeny a provozovány prostory DOC kromě pronajatých prostorů, jejichž otevírací doba je upravena v čl. 3 odst. 3.1.1 Provozního řádu.

Změnit otevírací dobu DOC lze pouze prostřednictvím změny Provozního řádu; tato změna nabývá účinnosti dnem nabytí účinnosti nového znění Provozního řádu.

DOC je otevřeno pro veřejnost takto:

Po: -Pá:	4:30 - 23:00
So:	4:30 - 22:00
Ne:	5:15 - 22:00

### 3.1.3 Doba úplného uzavření DOC

Doba úplného uzavření DOC je časový úsek, kdy je DOC zcela uzavřeno a je aktivován elektronický zabezpečovací systém (dále jen „EZS”).

Doba úplného uzavření objektu DOC je od 23:00 do 04:30 hod.

Nájemce nebo zaměstnanec nájemce je povinen oznámit Správě DOC do 16:00 hod. svůj úmysl vyskytovat se (jakož i výskyt nájemcových dodavatelů či jiných osob) v den takového oznámení v době úplného uzavření DOC ve svých pronajatých prostorech nebo jiných prostorech DOC a předat Správě DOC písemný doklad se stručnou charakteristikou účelu, počtem osob a jménem odpovědné osoby nájemce. Na základě tohoto dokumentu člen ostražky DOC ověří totožnost osob a umožní jim vstup do jejich pronajatých prostor nebo jiných prostor DOC. V mimořádných případech po uplynutí stanovené doby do 16:00 hod. lze nájemci a jeho zaměstnancům umožnit vstup do pronajatých prostor nebo jiných prostor DOC na základě oznámení takového úmyslu velínu ostražky DOC.

Z důvodu aktivace EZS je nájemce povinen zajistit, aby po dobu setrvání v DOC v době úplného uzavření DOC zaměstnanci nájemce předem informovali velín ostražky o veškerém svém pohybu mimo své pronajaté prostory.

Pokud nájemce nebo jeho zaměstnanec neoznámí včas Správě DOC svůj úmysl vyskytovat se v DOC v době úplného uzavření DOC, nebo tak z různých důvodů učinit nemůže, ostražka DOC umožní výskyt v DOC pouze osobám, které jsou na seznamu odpovědných osob a nájemců (dále jen „seznam kontaktních osob”), který je Správě DOC a ostražce DOC k dispozici. Nájemci jsou povinni aktualizovat seznam kontaktních osob a zajistit, že tyto osoby budou nepřetržitě k telefonickému zastížení.

V případě, že by bezprostředně hrozil vznik škody nebo by vznikla škoda na majetku nájemce nebo na majetku DOC, bude do DOC vpuštěn i zaměstnanec nájemce, který není uveden v seznamu kontaktních osob, pokud má takový vstup sleduje předejití vzniku škody či zmírnění následků škodní události. Totožnost takového zaměstnance však bude ověřena a bude neprodleně informována příslušná kontaktní osoba, u které se totožnost zaměstnance ověří. O průběhu celé akce je sepsán záznam jako příloha Služebního protokolu ostražky DOC, který je odevzdán Správě DOC a je nájemcům k nahlédnutí.

Nájemce je povinen spolupracovat s pracovníky ostražky DOC a dbát jejich pokynů, jakož i zajistit splnění této povinnosti ze strany jeho zaměstnanců. Případné spory ohledně vstupů a pohybu osob v době úplného uzavření DOC řeší operační důstojník na velínu ostražky Centra.

Za uzamčení a bezpečnost svých pronajatých prostor a za to, že v nich nedojde ke vzniku škody, odpovídá každý nájemce sám a to během otevírací doby i v době úplného uzavření DOC. Odpovědnost Vlastníka DOC za škody na zboží a zařízení patřících nájemci, vzniklé v důsledku vlhkostí, požárem, krádeží nebo jiným působením třetích osob či v důsledku jiné skutečnosti, kterou nelze přičítat Pronajímateli a/nebo Správě DOC, se vylučuje.

Nájemce je povinen zajistit při odchodu svých zaměstnanců z pronajatých prostor úplné vypnutí veškerých elektronických přístrojů, jejichž provoz není z technologického hlediska nezbytný, řádné uzavření oken a dveří, uzamčení pronajatého prostoru, a případně aktivaci vlastního bezpečnostního systému.

Nájemce je dále povinen uzavřít odpovídající pojištění odpovědnosti v rozsahu sjednaném v nájemní smlouvě.

## 3.2 Popis prostor DOC

### 3.2.1 Prodejní prostory

Prodejní prostory jsou umístěny ve dvou hlavních obchodních podlažích a částečně i ve 3.NP.

V prvním obchodním podlaží jsou umístěny obchody společně s hypermarketem — podlaží I.NP. V dalším podlaží — 2.NP jsou další obchodní jednotky, dvě obchodní jednotky jsou ve 3.Np.

3.2.2 Food Court — prostor jídelny je umístěn ve 2.NP uprostřed pasáže u eskalátorů a ve 3.NP.

### 3.2.3 Vnitřní a vnější společné prostory

V obchodní pasáži a ve všech ostatních prostorech mimo pronajímatelné prostory v areálu DOC (dále jen „Společné prostory“) není nájemce oprávněn provádět svou obchodní činnost ani ukládat materiál či provádět propagační či jiné marketingové aktivity. Výjimky schvaluje pouze v mimořádných případech na základě písemné žádosti Správa DOC písemným rozhodnutím.

Společné prostory slouží všem návštěvníkům a nájemcům DOC.

### 3.2.4 Prostory pro personál, sklady

Prostory pro personál a sklady nájemců nejsou v DOC obecně až na výjimky vyplývající z nájemní smlouvy pro nájemce zvlášť vyhrazeny. Takové prostory si nájemce zajišťuje sám ve svém pronajatém prostoru.

### 3.2.5 Parkoviště

Parkoviště je podzemní, má 2 patra značené jako I.PP a 2.PP. Vjezd na parkoviště je z ulice Dvořákova. Parkoviště je placené dle aktuálního tarifu.

### 3.2.6 Autobusové nádraží

Na střeše DOC se nachází autobusové nádraží. Autobusy najíždí samostatnou obousměrnou nájezdovou rampou z rohu ulice Dvořákova a Kasárenská.

Provozní doba autobusového nádraží je uvedena v bodě 3.1.1 Provozního řádu.

### 3.3 Povinnost nájemce zajistit dodržování Domovního řádu DOC

Nájemce je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci, jakož i všichni návštěvníci DOC či osoby vyskytující se v DOC, dodržovali v nájemcem pronajatých prostorech níže uvedený domovní řád ve znění pozdějších změn (dále jen „Domovní řád“), který bude Správou DOC zveřejněn na internetu a ve veřejně přístupných prostorech DOC.

V případě porušení Domovního řádu je nájemce povinen bezodkladně informovat ostrahu a ve spolupráci s ostrahou zjednat nápravu prostředky v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména výzvou ke zdržení se závadného jednání, výzvou k opuštění prostor DOC, případně vyvedením osoby z prostor DOC.

---

## Domovní řád:

Prostory DOC Mercury: pozemky náležící k DOC Mercury (i mimo budovu), celá budova DOC Mercury, parkoviště DOC Mercury

Rádi bychom, aby pro Vás i ostatní kupující byla návštěva DOC Mercury příjemným zážitkem.

Proto Vás žádáme, abyste vzali na vědomí, že při Vaší návštěvě DOC Mercury zákazníci, stejně jako zaměstnanci všech nájemců a jejich dodavatelů, jakož i společnosti působící v areálu Dopravně obchodní centrum Mercury (DOC Mercury), jsou povinni dodržovat následující pravidla a směrnice:

#### 1. PŮSOBNOST ŘÁDU

- a) Tento domovní řád (dále jen „Domovní řád“) stanovuje a upravuje důležité zásady, nařízení a pravidla, nezbytné k bezproblémovému každodennímu provozu budovy Dopravně obchodního centra MERCURY a k němu náležících pozemků (dále též jen „DOC MERCURY“ nebo „Centrum“). Tyto zásady, nařízení a pravidla jsou závazné pro všechny osoby, které vstoupí do budovy Centra (zákazníky, návštěvníky, hosty, zaměstnance Centra, nájemce a všechny pracovníky servisních organizací včetně pracovníků správy budovy, právnické a fyzické osoby vykonávající svou podnikatelskou činnost v Centru atd.), (dále jen „Uživatelé“).
- b) Tento Domovní řád vydává správa Centra — společnost DOC Mercury, a.s., IČ 05710031, se sídlem Opletalova 1015/55, Praha, adresa provozovny je DOC Mercury, Nádražní 1759, 370 01 České Budějovice (dále jen „Správa Centra“).
- c) Uživatel Centra je povinen se seznámit s Domovním řádem při vstupu do Centra. Správa Centra si vyhrazuje právo na změnu Domovního řádu, která je účinná od okamžiku zveřejnění nové verze Domovního řádu na internetových stránkách „<http://www.docmercury.cz>“ a vyvěšením v Centru.
- d) Vstupem do Centra vyjadřuje Uživatel souhlas s Domovním řádem.
- e) Vstup dětí do 10 let je možný jen s doprovodem rodičů či jiných osob, které jsou způsobilé vykonávat nad nimi dohled.

#### 2. OTEVÍRACÍ DOBA CENTRA

Centrum je pro Uživatele otevřeno od pondělí do pátku od 04:30 do 23:00, v sobotu od 04:30 do 22:00, v neděli od 05:15 do 22:00. Mimo tuto otevírací dobu se Uživatelé mohou v Centru pohybovat pouze s výslovným souhlasem Správy Centra.

#### 3. DŮLEŽITÉ KONTAKTNÍ ÚDAJE

- Ostraha Centra: [REDAKCE]
- Správa Centra: [REDAKCE]

Podněty, reklamace a stížnosti případně návrhy na zlepšení služeb v Centru může Uživatel kdykoliv sdělit na e-mailovou adresu: [REDAKCE]

#### 4. PRAVOMOCI SPRÁVY CENTRA

- a) Uživatelé Centra jsou povinni dbát pokynů zaměstnanců Správy Centra a osob jimi pověřených, zejména pracovníků ostrahy Centra (dále jen „Pracovníci správy Centra“).

- b) Pracovníci Správy Centra mají právo kontrolovat dodržování Domovního řádu a dalších předpisů platících v Centru a jejich dodržování vymáhat. Zejména mají právo vyzvat Uživatele, který porušuje pravidla Domovního řádu, aby se Pracovníkům správy Centra identifikoval dokladem totožnosti, případně jiným průkazným dokladem. Pracovníci správy Centra dále mají právo takového Uživatele vykázat z prostor Centra a bránit jeho opětovnému přístupu do Centra.

Pracovníci správy Centra jsou oprávněni vykázat popř. nepustit do Centra osoby, které v minulosti porušily ustanovení Domovního řádu, odmítly poskytnout součinnost Pracovníkům správy Centra či zavádějí důvodné podezření, že budou jednat v rozporu s Domovním řádem či ohrožovat zájmy či bezpečnost ostatních Uživatelů Centra.

V odůvodněných případech (např. při podezření z krádeže, při podezření z vnášení zbraní, alkoholu, drog a jiných omamných a psychotropních látek) mohou Pracovníci správy Centra vyzvat Uživatele k strpění bezpečnostní prohlídky. Prohlídka musí být prováděna osobou stejného pohlaví, jako je kontrolovaný. Odmítnutí prohlídky může vést k vykázání z Centra či zamezení vstupu a zákazu vstupu do Centra.

## 5. PRAVIDLA CHOVÁNÍ

- a) Všichni Uživatelé DOC MERCURY jsou povinni chovat se tak, aby neomezovali ostatní Uživatele a ani jinak nenarušovali činnost Centra.
- b) Tímto domovním řádem se zejména zakazuje:
- chovat se neslušně, používat hrubých či obscénních gest nebo výrazů (např. výrazů s výrazným sexuálníím podtextem);
  - obtěžovat ostatní Uživatele hlasitým projevem, křikem, pachem, omezováním jejich aktivit a volného pohybu nebo jejich sledováním a pronásledováním, či jinými nevhodnými projevy jejich směrem;
  - napadat ostatní osoby ať už slovně či fyzicky nebo se jinak projevovat způsobem, jež by se mohl dotknout ostatních Uživatelů Centra. Používat projevy hanobící rasu, náboženství či etnikum, vyvolávat výtržnosti či jinak narušovat veřejný pořádek;
  - běhat, jezdit na kolečkových bruslích, koloběžkách, skateboardu nebo na kole uvnitř Centra, vstupovat s jízdním kolem do Centra, bránit volnému průchodu ostatním Uživatelům nebo ho narušovat a bránit výhledu na jakékoliv vystavené zboží;
  - odhazovat odpadky či odkládat papír, sklo nebo cokoli jiného v Centru mimo označené odpadové nádoby. Není povoleno vytvářet skládky odpadu na parkovišti či v prostorech i okolí DOC MERCURY ani odhazovat nebezpečné odpady do nádob umístěných v prostorech Centra;
  - jiným způsobem znečišťovat prostory Centra ➤ znehodnocovat, poškozovat nebo ničit majetek, který je součástí Centra či který je v něm umístěn a který patří DOC MERCURY, jeho zákazníkům nebo dalším Uživatelům;
  - psát, stříkat sprejem, škrábat, vylepovat nálepky, nebo jinak znehodnocovat majetek DOC MERCURY;
  - křičet, zpívat, hrát na hudební nástroje, pouštět rádio, magnetofony nebo používat jakýkoliv způsob komunikace, který vytváří hluk obtěžující nebo rušící ostatní Uživatele;
  - nosit střelné zbraně, bodné a řezné zbraně, obušky a jiné útočné předměty;
  - vstupovat do centra jakkoliv zahalen a maskován, a to i formou kapuce či jiného obdobného skrytí tváře;
  - shromažďovat se v prostorách k tomu nevhodných zejména v bezpečnostních a požárních zónách; prostorech ústí/výústí schodišť u vchodů a na schodištích;
  - úmyslně poškozovat bezpečnostní nebo protipožární zařízení v Centru nebo s ním jakkoli manipulovat v rozporu s jeho určením;
  - bezdůvodně vyvolat poplach elektronického zabezpečovacího zařízení;
  - fotografovat nebo filmovat bez souhlasu správy Centra; obnažovat se, oblékat se nevhodným způsobem, který by důvodně urážel ostatní Uživatele Centra;
  - sedět na květinových mísách, nádobách na odpad a zábradlí; ležet nebo spát v prostorách Centra; poškozovat a zasahovat do rostlin a zelených ploch v Centru a na přilehlých prostorech;
  - vstupovat do Centra se zvířaty s výjimkou asistenčních a služebních psů a zvířat, která jsou řádně označena k tomuto účelu, vyjma těch, které budou umístěny v boxech určených pro jejich přepravu; uvazovat zvířata v prostorech Centra či je nechávat je bez dozoru a venčit psy v prostorech Centra;
  - konzumovat nápoje a potraviny mimo místa k tomuto účelu zvláště vyhrazena; používat vodu z vodovodních přípojek pro exteriérové použití;
  - používat elektrické zásuvky bez souhlasu Pracovníků správy Centra;
  - vytahovat předměty z nádob nebo košů na odpadky umístěných v prostorech Centra;
  - ničit a poškozovat toalety v Centru, odhazovat nepatřičné předměty do toaletních mís a plýtvat vodou a hygienickými potřebami; používat zábavnou pyrotechniku v prostorech Centra;

## 6. DALŠÍ ZAKÁZANÉ ČINNOSTI

- a) V prostorách Centra se zakazuje bez předchozího písemného souhlasu Správy Centra:
- provozovat činnost podomních nebo pouličních prodejců, poskytovatelů služeb, umělců, nebo jinou podobnou činnost bez smluvního vztahu s Centrem;

- provádět propagační, náborovou či marketingovou činnost, dotazníkové akce, umísťovat a rozdávat letáky; • pořádat demonstrace, politické shromáždění, agitace nebo jiné veřejné akce;
- prodávat losy či charitativní loterie;
- dožadovat se peněz nebo jiných příspěvků či darů, rozdávat jakýkoliv obchodní, inzertní či propagační materiály a nabízet vzorky zboží, které se prodává, je k dostání nebo které lze získat výměnou za finanční dar nebo příspěvek;
- Uživatele, kteří se v Centru zdržují za jiným účelem, než využití služeb v něm provozovaných jsou Pracovníci správy Centra oprávněni ihned vykázat z prostor Centra. To platí i pro osoby, které vykonávají činnost zakázanou tímto Domovním řádem.

## 7. ZÁKAZ KOUŘENÍ A UŽÍVÁNÍ ALKOHOLU DROG A JINÝCH LÁTEK

- a) V prostorách Centra se zakazuje:
- konzumovat alkohol mimo místa pro konzumaci alkoholu zvláště vyhrazená (např. restaurace);
  - kouřit mimo místa zvláště k tomuto účelu vyhrazená;
  - užívat drogy, omamné a psychotropní látky;

## 8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

- a) Uživatelé jsou povinni seznámit se s požárními předpisy a dodržovat platnou legislativu a bezpečnostní nařízení vztahující se k provozu Centra.
- b) V případě požáru jsou Uživatelé povinni řídit se pokyny hasičského záchranného sboru (HZS) nebo před příjezdem HZS pokyny Pracovníků správy Centra.
- c) Uživatelé jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku či nebezpečí vzniku požárů.
- d) Uživatelé nesmí jakkoli omezovat přístup k únikovým cestám, bezpečnostním hlásičům a jiné bezpečnostní a požární technice.
- e) Uživatel je povinen závady na zařízení Centra ohrožující bezpečnost ostatních Uživatelů ihned nahlásit Pracovníkům správy centra.
- f) Za škody, poranění nebo úrazy způsobené neopatrností nebo nedodržováním Domovního řádu, jakož i pokynů odpovědných Pracovníků správy Centra nenese Centrum odpovědnost a veškeré škody způsobené nevhodným chováním Uživatelů (nedodržování opatření ve smyslu tohoto Domovního řádu) budou vymáhány a postíženy podle platných předpisů ČR;
- g) Jakékoli poranění či úraz je Uživatel povinen okamžitě nahlásit Správě Centra a pokud s přihlédnutím ke všem okolnostem je poranění či úraz takového charakteru, že vyžaduje lékařské ošetření, musí ihned takové ošetření vyhledat, popřípadě přivolat zdravotní pomoc u pracovníka ostražky.

## 9. OSTATNÍ PRAVIDLA

- a) Pracovníci správy Centra mají právo označit za zakázané i aktivity tímto Domovním řádem nezakázané zejména v případě, že jsou v rozporu s obchodními zájmy Centra a jeho nájemců či ohrožují bezpečnost Uživatelů či je jinak omezují.
- b) Při využívání parkoviště je vyžadováno respektování Provozního řádu parkoviště umístěného u vstupu z Centra na parkoviště;
- c) Bude-li někdo v Centru přistižen při krádeži, bude zajištěn a bude proti němu postupováno v souladu s platnými předpisy.
- d) Při poškození zařízení Centra bude na původci vymáhána finanční náhrada za uvedení zařízení do původního stavu a náhrada souvisejících škod.

## 10. SANKCE

- b) Pokud Uživatel poruší kteroukoli povinnost a/nebo kterýkoli zákaz uvedený v tomto Domovním řádu, je Správa Centra oprávněna požadovat po Uživateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,-Kč za každý jednotlivý případ porušení. Tuto částku je povinen uhradit Uživatel centra na výzvu Správy Centra. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo Správy Centra domáhat se náhrady škody v plné výši včetně částky přesahující smluvní pokutu.
- c) Uživatel Centra svým vstupem do Centra vyjadřuje výslovný souhlas s výše uvedeným ujednáním o smluvní pokutě.

## 11. ÚČINNOST DOMOVNÍHO ŘÁDU

Tento Domovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2018

### 3.4 Práva a povinnosti nájemce související se zásobováním a vztahy s dodavatelem

Správa DOC sdělí nájemci bez zbytečného odkladu po uzavření nájemní smlouvy, který zásobovací dvůr je určen pro nájemce určen. Nájemce je oprávněn využívat pouze Správou DOC stanovený zásobovací dvůr, o čemž je Nájemce povinen informovat všechny své dodavatele. Zásobování pronajatých prostor ve 3.NP je řešeno ve spolupráci s provozovatelem autobusového nádraží GW Jihotrans, a.s.

DOC má zásobovací dvůr s vjezdem z ulice Kasárenská. První rampa slouží k zásobování všech nájemců kromě nájemců Hervis Sports a Datart, kteří mají samostatnou rampu. Hypermarket má dvě samostatné zásobovací rampy.

Všechny rampy jsou uzavíratelné sekčními vraty. U jednotlivých ramp jsou instalovány zdvihací plošiny pro zásobování. Z rampy přes vstupní dveře do objektu DOC je přístup k chodbě vedoucí k nákladním výtahům. Nákladní výtah propojuje všechna podlaží. Tyto prostory jsou přístupné všem nájemcům.

Nájemce je povinen zajistit, aby ze strany jeho zaměstnanců a dodavatelů nedocházelo k poškození budovy DOC manipulací se zbožím, a aby nájemcovi zaměstnanci a dodavatelé neodkládali kartony, palety nebo podobné předměty na hospodářských dvorech, ve společných prostorách, v únikových chodbách či jiných prostorech, jež k takovému účelu nejsou určeny.

Nájemce je povinen určit zaměstnance, kteří jsou pověřeni obsluhou technických zařízení poskytnutých Správou DOC v souvislosti s realizací zásobování (zdvihací zařízení, sekční vrata, vyrovnávací můstek) a zajistit jejich proškolení. Po skončení zásobování je nájemce povinen uvést zdvihací zařízení do původní polohy.

Nájemce je oprávněn provádět zásobování svého pronajatého prostoru v době od 6:00 do 21:00. V době od 6:00 do 9:00 je zásobování povoleno při dodržení níže uvedených bodů č. 1, 2, 4 a 5. V době od 9:00 do 21:00 je zásobování pronajatých prostorů přes pasáž povoleno při dodržení bodů č. 1, 2, 3, 4 a 5, a pronajatých prostorů, do kterých je přístup ze zásobovací chodby, při dodržení bodů č. 1, 2, 4 a 5.

1. Vezené zboží musí být maximálně vysoké tak, aby osoba, která se zbožím manipuluje, neměla narušené zorné pole před zbožím, maximálně však do výše 170 cm.
2. Vezené zboží musí být maximálně široké tak, aby osoba, která manipuluje se zbožím, neměla narušené zorné pole po bocích vezeného zboží.
3. Zboží dovezené k nájemní jednotce může být před jednotkou ponecháno na dobu nezbytně nutnou k jeho vyložení do nájemní jednotky, maximálně však 15 minut.
4. Je zakázáno jakkoliv blokovat nákladní výtahy a ponechávat zboží v nich bez dozoru.
5. Je zakázáno skladovat či ponechat zboží v únikových a zásobovacích chodbách.
6. Nájemce plně odpovídá za škody způsobené na majetku DOC jeho přepravci zboží či materiálu.

### 3.5 Práva a povinnosti nájemce související se vztahy se servisními společnostmi

Provoz DOC je zajišťuje Správa DOC ve spolupráci se servisními společnostmi, které zajišťují zejména údržbu, úklid a ostrahu areálu DOC.

Nájemce je povinen poskytovat servisním společnostem, o nichž bude Správou DOC informován, veškerou součinnost potřebnou pro výkon jejich činnosti.

Ostraha DOC je oprávněna za účelem udržování klidu a pořádku v prostorách DOC a dodržování Návštěvního řádu udělovat nájemci a jeho zaměstnancům pokyny, jejichž respektování je nájemce povinen zajistit.

Nájemce není oprávněn požadovat po ostraze DOC použití generálního klíče.

V případě evakuace DOC nebo ohrožení majetku a zdraví osob v DOC přebírá ostraha objektu odpovědnost za organizaci a průběh vyklizení DOC. Všichni nájemci a jejich zaměstnanci jsou za této situace povinni řídit se pokyny ostrahy.

V případě nutnosti provedení rychlého zásahu k zamezení havarijní situace či odstraňování havarijních situací (poruchy vody, topných a chladících médií, el. energie atd. ) jsou oprávněni udělovat nájemci a jeho zaměstnancům závazné pokyny i pracovníci údržby DOC.

### 3.6 Práva a povinnosti nájemce související s odběrem služeb spojených s užíváním pronajatých prostor

Nájemce je povinen udržovat přístup umožnit Správě DOC a jí pověřeným osobám přístup ke všem měřicím zařízením, určeným k měření spotřeby všech energií, za které hradí nájemce pronajímateli náklady dle skutečné spotřeby, a umožnit jim jejich eventuální odečet. Odečet skutečné spotřeby bude probíhat elektronicky.

Dále je nájemce povinen udržovat a umožnit přístup Správě DOC k veškerým technologickým, protipožárním a signalizačním zařízením.

Místa, ze kterých se provádí odečet měřičů energií, přípojné body médií (uzávěry vody) a přípojný bod el. energie musí zůstat během otevírací doby trvale přístupné — toto se týká i měřičů ve vlastnictví nájemce.

Veškeré rozvody energií a instalaci zařízení v pronajatých prostorech kompletně projektuje a realizuje nájemce na vlastní náklady včetně uvedení do provozu.

Jakékoliv změny v elektroinstalaci, větší opravy, úpravy stávajícího stavu a instalaci nových spotřebičů (zvyšování a snižování odběru) je nájemce povinen písemně nahlásit a předem projednat se Správou DOC. O možnosti zvýšení či snížení odběru elektrické energie se nájemce dohodne s pověřeným energetikem DOC. Nájemce je povinen po provedení povolených změn na elektroinstalaci předat pověřenému energetikovi DOC kopii dílčí revize řádně vystavené revizním technikem a příslušnou výkresovou dokumentaci skutečného provedení. Jakékoliv zásahy nájemce do provedených rozvodů (elektro, topná a chladící média, VZT, sanita, voda) po kolaudaci objektu nebo pronajatého prostoru jsou možné pouze po předchozím písemném ohlášení a konzultaci s energetikem DOC.

Nájemce je povinen pořídit a instalovat podle rozhodnutí Správy DOC samostatné kalorimetry, vodoměr nebo jinou měřicí techniku. Takové pořízení, instalace a pravidelná cejchování samostatných měřičů budou provedena prostřednictvím Správy DOC na náklady nájemce.

### 3.7 Práva a povinnosti nájemce související s centrálním poplašným systémem

Nájemce bere na vědomí, že v objektu DOC je nainstalován centrální evakuační systém dle příslušného projektu PO (součástí PO je i systém SHZ) sestávající se z EZS a Evakuačního rozhlasu, a zavazuje se postupovat v souladu s centrálním evakuačním systémem.

Proti neoprávněnému pohybu osob v objektu DOC a pro monitorování pohybu osob v DOC je nainstalován systém EZS sestávající se z kamerového systému, ze systému pohybových čidel a ze systému magnetických kontaktů.

Připojení na centrální EZS objektu DOC je předmětem samostatné dohody mezi nájemcem a pronajímatelem.

### 3.8 Práva a povinnosti nájemce související s parkováním v DOC

Nájemci a jeho zaměstnancům mohou být Správou DOC přidělena parkovací místa v okrajových zónách parkoviště DOC, podle možností a potřeb DOC. Na poskytnutí parkovacího místa však nájemce nemá nárok. V případě přidělení parkovacího místa Správou DOC je nájemce (včetně svých zaměstnanců) povinen využívat pouze přidělená parkovací místa.

Jestliže nájemci nebudou ze strany Správy DOC přidělena parkovací místa, může nájemce využívat parkovací místa pro zákazníky za podmínek sjednaných, nebo vymezených v návštěvním řádu.

### 3.9 Práva a povinnosti pronajímatele a nájemce související se zajištěním požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Nájemce je povinen v závislosti na druhu provozovaných činností plnit úkoly požární ochrany (dále jen „PO“ a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy k zajištění PO a BOZP a předpisy vydanými pronajímatelem k zajištění PO a BOZP. Nájemci jsou povinni dokladovat zajištění své činnosti na úseku PO a BOZP odborně způsobilé osobě v oblasti požární ochrany, ochrany zdraví při práci a zajištění systému PO a BOZP pověřené Správou DOC (dále jen „pracovník OZO“), jejímž prostřednictvím zajišťuje Správa DOC plnění povinností na úseku PO a BOZP.

Nájemce je povinen zajistit bezpečný provoz technických zařízení, pracovních prostředků, zařízení a prostředků PO (dále jen „zařízení“), které používá v DOC.

Nájemce je povinen vést záznamy o revizních zprávách pro zařízení, která jsou součástí jejich vlastního vybavení pronajatých prostor.

Nájemce je povinen koordinovat plnění úkolů PO a BOZP se Správou DOC, pracovníkem OZO a ostatními nájemci.

Správa DOC je oprávněna prostřednictvím pracovníka OZO provádět kontrolu plnění povinností na úseku PO a BOZP ve společných prostorách DOC i pronajatých prostorách a na zařízeních, která jsou součástí umístěná v pronajatých prostorách a nájemce je povinen takovou kontrolu umožnit, jakož i poskytnout k tomu veškerou potřebnou součinnost.

Za účelem koordinace zajištění plnění povinností na úseku PO a BOZP se uplatní následující opatření:

1. Osobou pověřenou koordinací jednotlivých činností mezi Správou DOC a nájemcem je pracovník OZO,
2. Pro společně užívané prostory DOC je Správou DOC zřízena jedna preventivní požární hlídka. Do kompetence této preventivní požární hlídky spadají všechny prostory v objektu DOC s výjimkou prostor nájemce, který užívá tzv. shromažďovací prostory. Pro prostory takového nájemce zřizují preventivní požární hlídky, v souladu s platnou legislativou, sám nájemce,
3. Správa DOC provádí preventivní prohlídky společných a pronajatých prostor v souladu s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP a PO prostřednictvím pracovníka OZO,
4. Nájemce zajišťuje preventivní požární prohlídky požadované platnými právními předpisy k zajištění BOZP a PO v pronajatých prostorách samostatně.  
O výsledcích těchto prohlídek informuje bezodkladně Správu DOC prostřednictvím pracovníka OZO,
5. Správa DOC předkládá prostřednictvím pracovníka OZO nájemci požadavky na školení a odbornou přípravu zaměstnanců na úseku PO, které je nájemce povinen zapracovat do tematických plánů školení a odborných příprav.
6. Správa DOC předkládá prostřednictvím pracovníka OZO nájemci seznam dokumentace, kterou zpracovává, vede a vydává pro společné prostory DOC, a kterou nájemce samostatně nezpracovává. Tato dokumentace je uvedena níže v bodě 9.
7. O provádění prací se zvýšeným požárním nebezpečím, informuje nájemce pracovníka OZO, technického správce Centra, kterému předloží ke schválení Povolení k provádění prací se zvýšeným požárním nebezpečím vypracované OZO, která vydá pokyny a opatření pro zajištění požární bezpečnosti, které je nájemce povinen dodržet, a která zajišťuje trvalý dozor v průběhu prací.
8. Nájemce je povinen spolupracovat a pracovníkem OZO.
9. Dokumentaci pro účely zajištění plnění povinností na úseku PO a BOZP pro společné prostory DOC a zařízení, která jsou součástí pronájmu, zpracovává a vede Správa DOC a kontroluje pracovník OZO.

Dokumentaci pro provozované činnosti a zařízení užívaná nájemci, která nejsou součástí pronájmu, jsou povinni zpracovat a vést nájemci v souladu s platnými právními a ostatními předpisy k zajištění PO a BOZP, včetně případných předpisů vydaných Správou DOC.

Správa DOC je oprávněna požadovat prostřednictvím pracovníka OZO od nájemce dokumentaci k předložení z důvodu kontroly užívání prostor v souladu s platnými právními předpisy k zajištění PO a BOZP.

### 3.10 Povinnost nájemce dodržovat požární poplachovou směrnici a požární evakuační plán

Nájemce je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci, jakož i všichni návštěvníci DOC či osoby vyskytující se v DOC, dodržovali v nájemcem pronajatých prostorech níže uvedenou požární poplachovou směrnici a požární evakuační plán ve znění pozdějších změn, který bude Správou DOC zveřejněn na internetu či ve veřejně přístupných prostorách DOC.

---

#### POŽÁRNÍ POPLACHOVÁ SMĚRNICE

Požární poplachová směrnice vymezuje povinnosti zaměstnanců a osob zdržujících se v areálu v případě vzniku požáru.

##### 1. Základní povinnosti

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen neprodleně jej uhasit nebo provést nutná opatření zamezení jeho šíření dostupnými hasičními prostředky. Nestačí-li síly a prostředky na zdoání požáru, oznámí ihned vznik požáru na ohlašovnu požáru obchodního centra tel. číslo [REDAKCE], případně tlačítkovým hlásičem elektrické požární signalizace, nebo na ohlašovnu požáru Hasičského záchranného sboru tel. číslo [REDAKCE]. V místě, kde se nachází, vyhlásí požární poplach voláním „HORÍ“.

V hlášení uveďte: kdo volá, kde hoří, co hoří, jak je požár veliký, popřípadě ve kterém podlaží - části objektu hoří.

##### 2. Způsob vyhlášení požárního poplachu

Požární poplach se vyhláší voláním: „HORÍ“, do celého objektu se vyhláší místním rozhlasem. - při vyhlášení požárního poplachu se každý řídí dle pokynu Center Managera DOC /v nepřítomnosti jeho pověřeným zástupcem/ nebo velitele preventivní požární hlídky

##### 3. Postup zaměstnanců při vyhlášení požárního poplachu

- při požáru je prvořadá záchrana a evakuace přítomných osob, zvlírat a věci z objektu; majetku, vozidel. Dle potřeby zajistí vedoucí pracovišť vypnutí a uzavření inženýrských sítí, prostoru a urychleně opustí zasažený prostor,

- není-li prostor bezprostředně ohrožen požárem, setrvávají zaměstnanci a ostatní osoby na svých místech, - je-li prostor ohrožen požárem, jsou zaměstnanci a ostatní osoby povinni opustit tento prostor po vyznačených únikových cestách na volné prostranství. Zaměstnanci se shromáždí na shromaždišti osob v Průmyslové ulici, - po vyhlášení poplachu jsou zaměstnanci a ostatní osoby povinni řídit se pokyny Center Managera obchodního centra nebo jeho zástupce, ve veřejně přístupných prostorách je evakuace řízena pracovníky bezpečnostní služby,

- zachovejte klid, rozvahu, zabraňte vzniku paniky, ukázněným chováním předejděte úrazům,

- po příjezdu zásahové jednotky Hasičského záchranného sboru jsou všichni povinni jednat dle pokynů velitele zásahu,

##### 4. Tísňová volání

V případě nutnosti je požár oznamován na tato místa a telefonní čísla:

Hasiči - ohlašovna požárů	telefon č.: [REDACTED]
Záchranná služba	telefon č.: [REDACTED]
Policie České republiky	telefon č.: [REDACTED]
Jednotné evropské číslo tísňového volání	telefon č.: [REDACTED]

Při oznámování požáru volající osoba uvede: místo a objekt, rozsah požáru, zranění nebo přítomnost osob

Na výzvu vyčkat zpětného dotazu!

EL. PROUD telefon č.: [REDACTED]

PLYN telefon č.: [REDACTED]

VODA telefon č.: [REDACTED]

Nezúčastněné osoby nesmí nijak ztěžovat práci jednotek hasičů HZS, podřídí se jejich pokynům, poskytnout veškeré informace, které souvisejí s likvidací požáru! (umístění hořavin, technických plynů apod.)

V Č. Budějovicích dne 1.6.2018

**POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN**  
**FIRE EVACUATION PLAN**

Tento požární evakuační plán je zpracován v souladu s ustanovením 33 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb. o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci).

Upravuje postup při evakuaci osob, zvířat a majetku z prostor Dopravně obchodního centra Mercury zasažených nebo ohrožených požárem.

Je povinností zaměstnanců a všech osob DOC podle tohoto plánu postupovat.

a) Ohlašovna požáru: technický dispečink, velín

Vyhlášení požárního poplachu v DOC zabezpečuje velín, kde je nepřetržitá služba a ochranka. Za řízení evakuace DOC je odpovědný ředitel a jednotlivý vedoucí daných jednotek v rámci jejich pravomoci. Místem řízení evakuace je prostor velínu a ostražky, ze kterého bude evakuace osob vyhlášena prostřednictvím zařízení domácího rozhlasu, popřípadě jiným určeným způsobem. Evakuace materiálu, písemností a podobně se nepředpokládá.

b) Určení osob a prostředků, s jejichž pomocí bude evakuace prováděna

Organizace evakuace osob je určena pro osoby zdržující se v DOC na základě pokynů z velínu službu konající zaměstnanci velínu a ochranky a vyhláší se. Pro bližší určení podmínek evakuace osob lze využít zařízení domácího rozhlasu a kamerový systém.

c) Určení cest a způsob evakuace

Z jednotlivých daných podlaží jsou osoby směřovány k místům nejbližších exitů, k chráněným únikovým cestám, evakuačnímu výtahu, schodištím pro rychlé a bezpečné opuštění vnitřních prostor na volná prostranství. Zvláštní pozornost je třeba věnovat osobám s omezenou schopností pohybu, které se mohou v daném prostoru pohybovat a vyskytovat.

Počet osob, které nebyly z objektu evakuovány, musí být s předpokládaným místem jejich výskytu nahlášeny veliteli zásahu při příjezdu jednotky požární ochrany.

#### d) Způsob zajištění první pomoci

První pomoc postiženým poskytnou vedoucí jednotlivých prodejen, provozoven a v případě potřeby ochranka DOC MERCURY, která zajistí přivolání Zdravotnické záchranné služby Č. Budějovice, telefon č. ■■■.

### 3.11 Práva a povinnosti nájemce související s nakládáním s odpady

#### 3.11.1 Odpadové hospodářství

Nájemce je povinen využívat ke sběru a skladování odpadů provozovny odpadového hospodářství, které se nachází v DOC vedle zásobovací rampy pro nájemce na ulici Kasárenská, kde přebírají pracovníci servisní společnosti, zabývající se likvidací odpadů, odpad od jednotlivých nájemců.

Nájemce je oprávněn využívat provozovny odpadového hospodářství pouze v níže stanovené provozní době:

Po: - Pá: 7:30 – 9:30 h a 17:00- 21:00h a SO: - Ne: 17:00- 21:00h

#### 3.11.2 Povinnosti nájemce

Nájemce jako původce odpadu ve smyslu obecně závazných právních předpisů je povinen odpad třídít a vést evidenci odpadů včetně jeho množství. Pokud se u nájemce vyskytnou odpady mající nebezpečné vlastnosti ve smyslu obecně závazných právních předpisů, je nájemce povinen podat žádost o souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady k příslušnému orgánu. Povinnosti původce (evidence, žádosti) nelze převést na servisní společnost.

Nájemce není oprávněn skladovat nebo jen odkládat jakýkoliv svůj odpad na místech, která k tomu nejsou určena (chodby, schodiště, venkovní plochy apod.), nebo jej odkládat do odpadových nádob ve společných prostorách DOC. Takový odpad bude po zjištění vlastníka odstraněn na jeho náklady. Nájemce je povinen svůj odpad adresně odevzdávat pod jménem své prodejní plochy a hradit náklady s tím spojené.

Nájemce není oprávněn splachovat odpad do dřezů a toalet. V případě zanesení odpadního potrubí bude závada odstraněna na náklady příslušného nájemce.

162

Nájemce, který provozuje v DOC restaurační zařízení, je povinen udržovat v čistotě tukové filtry na digestořích a provádět pravidelné kontroly a čištění vzduchotechniky. V případě znečištění ventilačního potrubí a centrálních filtrů bude provedeno vyčištění potrubí a výměna filtrů na náklady příslušného nájemce.

#### 3.11.3 Likvidace výrobků podléhajících zpětnému odběru

Likvidaci výrobků podléhajících zpětnému odběru ve smyslu obecně závazných právních předpisů je každý nájemce povinen zajistit sám. Tyto výrobky je nájemce povinen skladovat ve vlastních skladovacích prostorech, popř. informovat své zákazníky o nejbližším předávacím místě.

### 3.12 Práva a povinnosti nájemce související s prováděním deratizace a dezinfekce

Nájemce je povinen provádět deratizaci a dezinfekci v pronajatých prostorách v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Deratizace a dezinfekce ve společných prostorách DOC se provádí 2x ročně. Pro maximální efektivnost zásahu je nájemce povinen provádět deratizaci a dezinfekci v nájemních jednotkách ve stejných Správou DOC předem stanovených termínech.

V případě nájemců s předmětem činnosti gastro provoz a zoo shop bude deratizační a dezinfekční zásah proveden nájemcem min. 4x ročně, z toho 2x společně v termínech s DOC.

Pokud nájemce nezajistí provedení deratizace a dezinfekce v souladu s výše uvedeným sám, zajistí provedení deratizačního a dezinfekčního zásahu v pronajatém prostoru Správa DOC na náklady nájemce. Výše přefakturované částky bude vždy týden dopředu nájemci avizována. Nájemce, který zajistí provedení deratizace a dezinfekce sám, je následně povinen doložit Správě DOC protokol o provedené deratizaci a dezinfekci.

### 3.13 Další povinnosti nájemce

Nájemce je povinen dodržovat a plnit následující povinnosti:

1. Umožnit zástupcům Správy DOC a pracovníkovi OZO kdykoliv vstup do pronajatých prostorů, a to kdykoliv během otevírací doby. Mimo otevírací dobu jsou tak zástupci Správy DOC a pracovník OZO oprávněni učinit pouze po předchozí dohodě s nájemcem.
2. Umožnit v předem stanovených termínech vstup do pronajatých prostorů všem servisním společnostem a jejich pracovníkům, pokud je to potřebné k výkonu jejich činnosti. V případě havarijních situací musí být vstup umožněn neprodleně.
3. Nájemce jako provozovatel jakéhokoliv zařízení instalovaného v předmětu nájmu je povinen provádět veškeré revize, kontroly a další činnosti podle podmínek stanovených obecně závaznými právními a technickými předpisy, které je na vyžádání povinen předložit Správě DOC a pracovníkovi OZO.
4. Jakékoliv úpravy na Správou DOC vyhrazených technických zařízeních (sprinklery, EPS, požární rozhlas, výtahy, eskalátory, travelátory, atd..) v pronajatých prostorech musí být provedeny z důvodů bezpečnostně technických příslušnou servisní společností oprávněnou k takovéto činnosti a obeznámenou s celkovou situací v objektu, aby bylo vždy dosaženo souladu (revize) zařízení nájemce a celkového systému v objektu a nesmí být provedeny bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele. Náklady na servis a revize těchto zařízení hradí nájemce.
5. Nájemce je povinen udržovat pronajaté prostory (včetně vnitřní a vnější části výloh, dveří a obvodových zdí) s náležitou péčí řádného hospodáře. Nájemce je povinen udržovat Prostory v čistotě odpovídající hygienickým a ostatním předpisům včetně vstupních portálů, oken a mříží. Dále je povinen pronajaté prostory udržovat v uklizeném, uspořádaném a bezpečném stavu a zajišťovat veškeré dodávky, materiál a vybavení nezbytné pro udržení takového stavu. Nájemce není oprávněn jakkoliv měnit Pronajímatelem schválený vzhled prostor bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.

6. Nájemce je oprávněn realizovat projekty změny vnitřního vybavení vě. portálu do obchodní pasáže poté, co je nájemce předloží Správě DOC k odsouhlasení nejméně 4 týdny před jejich realizací (netýká se již realizovaných a schválených projektů). Bez odsouhlasení Správou DOC není nájemce oprávněn realizovat žádné práce tohoto druhu v pronajatých prostorech ani v ostatních prostorech DOC.
7. Nájemce je povinen udržovat všechna reklamní zařízení a osvětlení výloh během otevírací doby DOC zapnutá a plně funkční (týká se i reklamních ploch využívaných/instalovaných nájemcem na plášti budovy DOC).
8. Bez předchozího souhlasu Správy DOC není nájemce oprávněn umisťovat reklamní plakáty do výloh, s výjimkou plakátů umístěných na vývěsních tabulích.
9. Bez předchozího souhlasu Správy DOC není nájemce oprávněn umisťovat reklamní tabule nebo stojany na plakáty či stojany jakéhokoliv druhu před obchody-nájemní jednotku a kdekoli v prostorech DOC (týká se především pasáže DOC).
10. Nájemce není oprávněn využívat jakoukoliv reklamu, která objektivně může mít za následek poškození pověsti Centra.
11. Nájemce není oprávněn umisťovat oznámení jakéhokoliv druhu do výloh či na dveře, s výjimkou otevírací doby, tísňových čísel, a skutečností vyžadovaných právními předpisy.
12. Nájemce je povinen udržovat volné veškeré chodníky, vstupy, dvory, vestibuly, chodby vedoucí do pronajatých prostor, a tyto neblokovat a nevyužívat pro jakýkoliv jiný účel než vstup do a odchod z pronajatých prostor.
13. Nájemce je povinen nezakrývat a neblokovat křídlová okna, prosklené dveře, střešní okna, okna a dveře, které odráží či propouští světlo a vzduch do chodeb, průchodů a dalších veřejných míst v objektu DOC.
14. Bez předchozího písemného souhlasu Správy DOC není nájemce oprávněn umisťovat před budovou DOC nebo upevňovat zvenčí na budovu DOC nebo umisťovat do hal, chodeb či vestibulů DOC žádné vitríny nebo jiné předměty.
15. Nájemce je povinen udržovat hlasitost hudby hrané v obchodech v úrovni schválené Správou DOC.

#### 4. Závěrečná ustanovení

##### 4.1. Vztah Provozního řádu k nájemní smlouvě

Odchylná ujednání v nájemní smlouvě mají před zněním Provozního řádu přednost.

##### 4.2 Účinnost

Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne 1.06.2018

## Potvrzení o pojištění odpovědnosti za újmu

**Pojistitel:** Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group  
Pobřežní 665/21, 186 00 Praha 8, Česká republika  
IČO: 47116617

**Pojistník:** Statutární město České Budějovice  
Přemysla Otakara II. 1/1, 370 92 České Budějovice, Česká republika  
IČO: 00244732

**Pojistná smlouva:** 7720691580, dodatek č. 26

**Předmět pojištění:** Pojištění obecné odpovědnosti za újmu

**Limit pojistného plnění:** 20 000 000 Kč

**Rozsah pojištění:** Pojištění se řídí Všeobecnými pojistnými podmínkami pro pojištění majetku a odpovědnosti VPP P-100/14 a dále Zvláštními pojistnými podmínkami pro pojištění odpovědnosti za újmu ZPP P-600/14 a doložkou DODP101

**Územní platnost pojištění:** Evropa

**Pojistná doba:** od 27.11.2017 na dobu neurčitou

Toto potvrzení o pojištění bylo vystaveno na žádost pojistníka. V žádném případě nenahrazuje, nerozšiřuje ani nemění pojistnou smlouvu nebo její znění, pojistné podmínky, zvláštní ujednání ani dodatky pojistné smlouvy.

Údaje v tomto potvrzení jsou platné k datu vydání potvrzení.

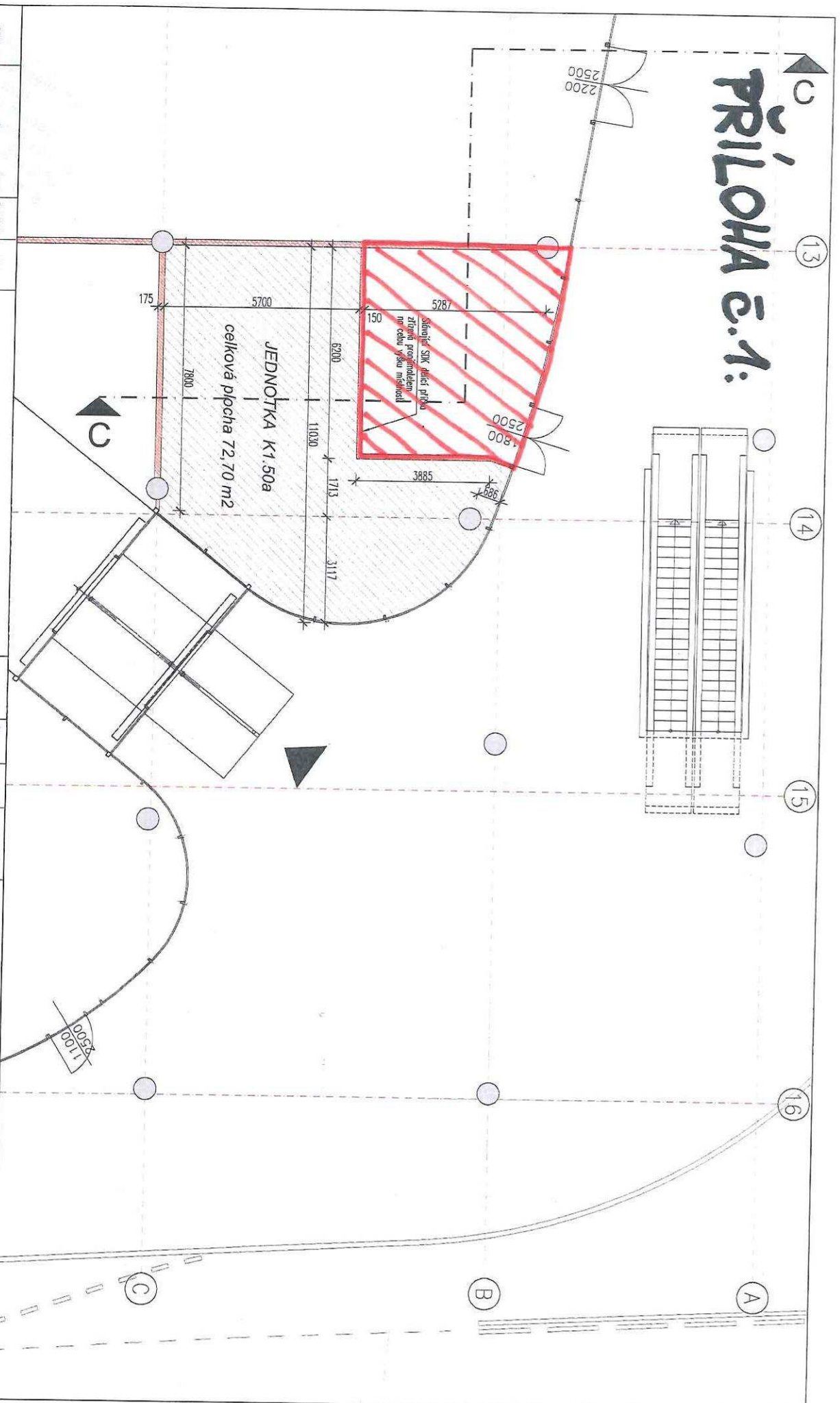
V Praze dne 16.06.2022

 Digitálně podepsal  
[Redacted Signature] Datum: 2022.06.16  
VIENNA INSURANCE GROUP 13:42:18 +02'00'

 Digitálně podepsal  
[Redacted Signature] Datum: 2022.06.16  
VIENNA INSURANCE GROUP 13:40:19 +02'00'

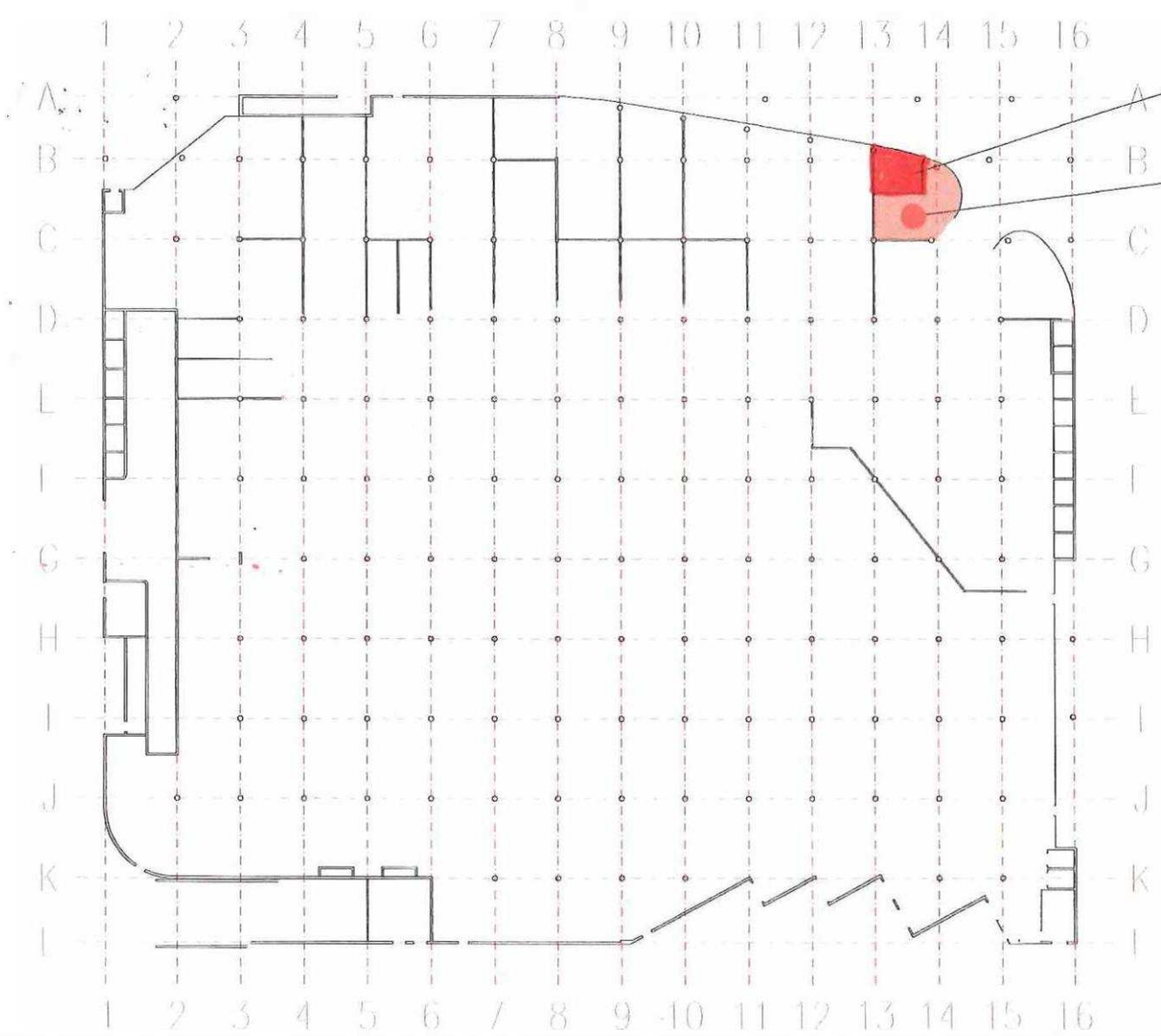
.....  
za pojistitele

# PRÍLOHA č.1:



OZN	NÁZEV	PLOCHA m <sup>2</sup>	S.V. m	PODLAHA			STĚNY	STROP	POZNAMKA
				a	b	c			
									<b>DOPRAVNÉ OBCHODNÍ CENTRUM MERCURY</b> Česká Budějovice GENERÁLNÍ PROJEKTANT: ATELIER 8090 spol. s r.o. Maribor Kopčanec, Jitřinský U Černé vlny 3, 370 01 Č. Budějovice PROJEKTANT ČÁSTI: Nepomucký 760/12 199 00 Praha 18
<b>POPIS</b> NÁZEV PROJEKTU / NÁZEV K1.05 "DON PEALO" FÁZE Změna v užívání staroby díle §126 SZ REF. ČÍSLO NÁZEV Nájemní jednotka K1.50 Stávkový stav - půdorys MĚRITKO 1:100 FORMÁT 2 x A4 DATUM Prosince 2021 KŘÍŽOVÝ VÝKRES D.1.1.01									
<b>REVIZI PROVEDL</b>									

**DOC MERCURY a.s.**  
 IČ: 057 10 031 DIČ CZ05710031  
 110 00 Praha 1, Opletalova 1015/55  
 Korespondenční adresa:  
 Nadražní 1759  
 370 01 České Budějovice  
 Tel. [redacted]



JEDNOTKA K1.05a  
 32,02m<sup>2</sup>  
 JEDNOTKA K1.05 - DonPealo  
 72,70m<sup>2</sup>

OZN	NÁZEV	PLOCHA m <sup>2</sup>	S.V. m	POZÁMKA		
				PODLAHA	STĚNY	STROP

INDEX	REVIZE	DATUM	POPIS	REVIZI PROVEDL

<b>DOPRAVNĚ OBCHODNÍ CENTRUM MERCURY</b> České Budějovice		NÁZEV <b>K1.05 "DON PEALO"</b>	NÁZEV <b>SCHÉMA UMÍSTĚNÍ NÁJEMNÍ JEDNOTKY DON PEALO</b>
GENERALNÍ PROJEKTANT: ATELIER 8000 spol.s r.o. Kladná Kupařova 161 Střešovice 110 00 Praha 1, 370 01 České Budějovice	PROJEKTANT ČÁSTI: [redacted] Napomuckýho 766/12 139 00 Praha 18	FAZE Změna v užívání stavby dle §126 SZ	MĚŘÍTKO 1:550 DATUM Prosinec 2021
REF. CAD		FORMÁT 2 x A4	ČÍSLO VÝKRESU C.2