

CERIT Science Park

NÁJEMNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

SMLUVNÍ STRANY

Masarykova univerzita

IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224

se sídlem Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno

zastoupená Mgr. Martou Valešovou, MBA, kvestorkou

bankovní spojení: Komerční banka a.s., č. ú.: 85636621/0100

korespondenční adresa: Masarykova univerzita, Fakulta informatiky, CERIT Science Park,

Botanická 68a, 602 00 Brno

Masarykova univerzita je veřejnou vysokou školou podle zákona č. 111/1998 Sb., nemá zákonnou povinnost zápisu do obchodního rejstříku, je zapsána do živnostenského rejstříku na straně jedné jako pronajímatel (dále jen „**Pronajímatel**“)

a

MONET+, a.s.

IČ: 26217783, DIČ: CZ26217783

se sídlem Za Dvorem 505, Štípa, 763 14 Zlín

zastoupená Ing. Břetislav Endrys, předseda představenstva

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně pod sp. zn. B 3351

na straně druhé jako nájemce (dále jen „**Nájemce**“)

UZAVÍRAJÍ TUTO NÁJEMNÍ SMLOUVU:

OBSAH SMLOUVY

Obsah smlouvy	2
Použité definice	2
I. Předmět smlouvy	3
II. Doba nájmu	3
III. Účel nájmu	3
IV. Nájemné a platby za služby	3
V. Platební podmínky	5
VI. Změny výše nájemného a plateb za služby	5
VII. Jistota	5
VIII. Předání a převzetí Pronajatého prostoru	6
IX. Užívání Pronajatého prostoru a Budovy	7
X. Vstup do Budovy a Pronajatého prostoru	9
XI. Označení nájemce	9
XII. Pojištění Pronajatého prostoru	9
XIII. Opravy a stavební úpravy	10
XIV. Sankce	10
XV. Ukončení nájmu	11
XVI. Odstoupení od smlouvy	12
XVII. Závěrečná ustanovení	12

POUŽITÉ DEFINICE

Pro účely této smlouvy se níže uvedenými pojmy rozumí:

Pronajímatel – osoba uvedená jako pronajímatel v záhlaví této smlouvy.

Nájemce – osoba uvedená jako nájemce v záhlaví této smlouvy.

Budova – budova specifikovaná v čl. I. odst. 1 této smlouvy.

Pronajatý prostor – pronajatý prostor specifikovaný v čl. I. odst. 2 této smlouvy.

Parkovací místo(a) – parkovací místo(a) specifikované v čl. I. odst. 4 pro případ, že je jeho (jejich) nájem sjednán.

Úpravy – stavební úpravy, opravy či jiné změny Pronajatého prostoru specifikované v čl. XIII. odst. 2.

Občanský zákoník – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Podpora de minimis – veřejná podpora malého rozsahu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za období předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Pro potřeby výpočtu se za období považují fiskální roky stanovené podle účetního období používaného Nájemcem.

Centrální registr podpor malého rozsahu (de minimis) – vznikl k 1. lednu 2010 na základě ustanovení § 3a zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů. Cílem registru je vytvořit centrální systém pro evidenci podpor malého rozsahu (de minimis) poskytnutých na základě přímo použitelných předpisů EU - nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis.

Poskytovatel podpory de minimis – osoba uvedená jako Pronajímatel v záhlaví této smlouvy. **Příjemce podpory de minimis** – osoba uvedená jako Nájemce v záhlaví této smlouvy.

Den poskytnutí podpory – den nabytí účinnosti právního aktu, kterým poskytovatel rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci. Dnem poskytnutí podpory je den platnosti a účinnosti této nájemní smlouvy.

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Pronajímatel výslovně prohlašuje, že je výlučným vlastníkem budovy č. p. 554 na adrese Botanická 554/68a, se způsobem využití objekt občanské vybavenosti, stojící na pozemku p. č. 228/5 v katastrálním území Ponava, obec Brno, zapsané na listu vlastnictví č. 90, v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro Jihomoravský kraj, Katastrální pracoviště Brno-město (dále jen „**Budova**“).
2. V Budově se nacházejí následující prostory (dále jen „**Pronajatý prostor**“):

Číslo místnosti	Místnost	Podlaží	Výměra v m ²
S406	Kancelář	4. NP	59,22 m ²

3. Pronajímatel touto smlouvou přenechává Nájemci do užívání Pronajatý prostor. Nájemce bude za užívání Pronajatého prostoru platit nájemné a platby za služby dle této smlouvy.
4. Pronajímatel dále Nájemci přenechává do užívání Parkovací místa č. 84, které je umístěno v 1. PP Budovy (dále jen „**Parkovací místo**“). Nájemce bude za Parkovací místa platit Pronajímateli nájemné sjednané v této smlouvě.
5. Ustanovení této smlouvy, týkající se Pronajatého prostoru, se přiměřeně vztahují i na Parkovací místo.
6. Nájemce přijímá Pronajatý prostor do nájmu za podmínek stanovených touto smlouvou.

II. DOBA NÁJMU

1. Nájem se sjednává na dobu určitou od 20. října 2022 do 31. října 2023.

III. ÚČEL NÁJMU

1. Nájemce je oprávněn užívat Pronajatý prostor za účelem provozování kanceláře v rámci svého podnikání v oblasti informačních technologií.
2. Nájemce je oprávněn užívat Parkovací místo výlučně pro účely parkování vozidel, jejichž rozměry, technické určení a stav odpovídají rozměru Parkovacích míst a příjezdové cesty k těmto místům.

IV. NÁJEMNÉ A PLATBY ZA SLUŽBY

1. Nájemné a paušální platba za služby

Nájemné za užívání Pronajatého prostoru je ve výši uvedené v tabulce č. 1 v řádku A.

Vedle nájemného bude Nájemce platit paušální platbu za služby, které jsou specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy, ve výši uvedené v tabulce č. 1 v řádku B.

Tabulka č. 1

Řádek	Smluvní cena v Kč za m ² a rok	Pronajímaná plocha	Cenové zvýhodnění v Kč za m ² a rok	Výše podpory de minimis v Kč za m ² a rok	Cena v Kč za m ² a rok	Celková částka v Kč za měsíc
-------	---	--------------------	--	--	-----------------------------------	------------------------------

A Nájemné	3 500,00	59,22 m ²	500,00	605,00	3 000,00	14 805,00
B Služby	4 033,33	59,22 m ²	3 033,33	3 670,33	1 000,00	4 935,00

Nájemné za užívání Parkovacího místa je ve výši uvedené v tabulce č. 2 v řádku C.

Tabulka č. 2

Řádek	Smluvní cena v Kč za jednotlivé Parkovací místo za měsíc	Počet parkovacích míst	Cenové zvýhodnění v Kč za za měsíc za jednotlivé Parkovací místo za měsíc	Výše podpory de minimis v Kč za jednotlivé Parkovací místo za měsíc	Celková částka v Kč za měsíc
C Nájemné za Parkovací místo	2 000,00	1	800,00	968,00	1 200,00

2. Platba za služby placené dle skutečné spotřeby

Vedle nájemného a paušální platby za služby, uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, platí Nájemce dle skutečné spotřeby náklady na tyto služby:

- elektrická energie,
- teplo,
- telekomunikační poplatky spojené s užíváním pobočkové telefonní stanice Nájemcem dle výpisu uskutečněných hovorů provedeného Pronajímatelem a případně poplatek za pronájem telefonních přístrojů,
- poplatky za tisk a služby související s tiskem na tiskárnách Pronajímatele.

Nájemce bude platby za výše uvedené služby platit Pronajímateli měsíčně, na základě vyúčtování Pronajímatele.

- Smluvní strany se mohou dohodnout na poskytnutí mimořádných služeb spojených s nájmem (např. služby spojené s úpravou Pronajatého prostoru). Náklady vynaložené Pronajímatelem na poskytnutí těchto mimořádných služeb spojených s nájmem budou hrazeny Nájemcem na základě samostatně vystaveného daňového dokladu se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů od data vystavení dokladu. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den vystavení daňového dokladu.
- Zvýhodnění uvedená v odst. 1 tohoto článku jsou podporou malého rozsahu, která podléhá režimu de minimis dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.
- Nájemce souhlasí s poskytnutím cenového zvýhodnění v režimu de minimis, které mu bude zaregistrováno po podpisu této nájemní smlouvy do Centrálního registru podpor de minimis. Výše cenového zvýhodnění odpovídá rozdílu mezi tržní výší nájemného vč. služeb spojených s nájmem a výší nájemného vč. služeb spojených s nájmem dohodnutou v této smlouvě po dobu trvání nájemní smlouvy. Smluvní strany dále berou na vědomí, že tržní ceny nájemného vč. služeb spojených s nájmem byly pro potřeby určení výše cenového zvýhodnění v režimu de minimis stanoveny na základě znaleckého posudku a průzkumu trhu.
- Nájemce se zavazuje mít po dobu platnosti této smlouvy dostatečnou rezervu v Centrálním registru podpor de minimis pro poskytnutí zamýšlené podpory de minimis. V případě nedodržení tohoto závazku je Nájemce povinen platit nájemné a paušální platbu za služby ve výši bez zvýhodnění.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Nájemné a paušální platba za služby budou hrazeny měsíčně bezhotovostním převodem na bankovní účet Pronajímatele na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Pronajímatelem vždy nejpozději pátý pracovní den kalendářního měsíce, jehož se platby týkají, se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů od data vystavení dokladu. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je první kalendářní den měsíce, jehož se platby týkají.
2. V případě, že nájem nebude sjednán od prvního kalendářního dne měsíce, bude daňový doklad na aliquotní část nájemného a paušálních služeb vystaven ke dni započetí sjednané doby nájmu se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů od data vystavení dokladu. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den započetí sjednané doby nájmu.
3. Vystavení daňového dokladu na úhradu služeb spojených s nájmem placených Nájemcem dle skutečné spotřeby provede Pronajímatel bez zbytečného odkladu po uplynutí příslušného kalendářního měsíce po obdržení veškerých podkladů od přímých a nepřímých dodavatelů služeb, které jsou ke zpracování vyúčtování nutné. Daňový doklad bude se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů ode dne jeho vystavení. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění se rozumí poslední kalendářní den příslušného měsíce, jehož se platby týkají.
4. Výše uvedené platby Nájemce hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet Pronajímatele uvedený v záhlaví této smlouvy.
5. Povinnost Nájemce zaplatit nájemné či platbu za služby je splněna připsáním celé finanční částky na účet Pronajímatele.
6. K veškerému nájemnému a platbám za služby se bude připočítávat DPH ve výši dle platných právních předpisů.
7. Daňové doklady (faktury) vystavené smluvními stranami v souvislosti s touto smlouvou budou obsahovat veškeré náležitosti dle platných právních předpisů.

VI. ZMĚNY VÝŠE NÁJEMNÉHO A PLATEB ZA SLUŽBY

1. Výši nájemného je možné změnit pouze na základě vzájemné dohody stran.
2. Výše paušální platby za služby může být ze strany Pronajímatele předmětem jednostranné úpravy, pokud dojde ke změně cen příslušných služeb. Zvýšení cen služeb, na jejichž základě má být Nájemci zvýšena paušální platba za služby, musí Pronajímatel před jejich zvýšením Nájemci na vyžádání prokázat.
3. Změna výše nájemného a plateb za služby nemá vliv na výši finanční podpory de minimis, pokud nebude uvedeno jinak.

VII. JISTOTA

1. Výše jistoty je 30 000,- Kč (slovy: třicet tisíc korun českých). Nájemce složil na účet Pronajímatele číslo 85636621/0100 jistotu v celkové výši 30 000,- Kč (slovy: třicet tisíc korun českých) na základě nájemní smlouvy ze dne 30. 9. 2019. Původně složená jistota bude převedena na jistotu podle této smlouvy.
2. Pronajímatel je oprávněn jistotu kdykoliv v průběhu nájemního vztahu použít k úhradě veškerých pohledávek za Nájemcem z této smlouvy.

3. V případě čerpání jistoty Pronajímatelem, je Nájemce povinen jistotu doplnit na původní výši, a to nejpozději do deseti (10) kalendářních dnů ode dne doručení písemného oznámení Pronajímatele o čerpání jistoty, v němž Pronajímatel uvede výši čerpané jistoty a pohledávku za Nájemcem, na jejíž úhradu byla jistota započtena.
4. Nájemce nemá právo na úroky z jistoty. Případné úroky z peněžních prostředků složených jako jistota na účtu Pronajímatele za dobu, po kterou bude jistota uložena na účtu Pronajímatele, náleží Pronajímateli.
5. Po skončení nájmu je Pronajímatel povinen vrátit Nájemci jistotu, pokud nebyla čerpána v souladu s tímto článkem, a to nejpozději do třiceti (30) dnů od vyrovnání všech závazků Nájemce vyplývajících z této smlouvy.

VIII. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Pronajímatel předá Nájemci Pronajatý prostor do užívání v první den sjednané doby nájmu, nedohodnou-li se smluvní strany písemně jinak; o předání Pronajatého prostoru bude sepsán předávací protokol, který po úspěšném předání podepíší obě smluvní strany.
2. Nejpozději v poslední den nájmu do 12.00 hodin je Nájemce povinen předat Pronajatý prostor zpět Pronajímateli vyklizený, bez poškození a závad ve stavu, v jakém jej převzal od Pronajímatele s přihlédnutím k obvyklému opotřebení odpovídajícímu době a účelu nájmu a s přihlédnutím ke změnám Pronajatého prostoru dohodnutým s Pronajímatelem.
3. Nájemce předá Pronajímateli Pronajatý prostor včetně všech klíčů, listin a dalších věcí vázících se k Pronajatému prostoru, které od Pronajímatele obdržel nebo které jinak obdržel. O předání Pronajatého prostoru po skončení nájmu bude sepsán přebírací protokol.
4. Předmětem předávacího a přebíracího protokolu bude popis skutečného stavu Pronajatého prostoru v den jeho předání a převzetí, počet předaných klíčů nebo jiných věcí, popřípadě výčet předané dokumentace. Stav Pronajatého prostoru bude při předání a převzetí zdokumentován pořízením fotografií a/nebo videonahrávky k okamžiku jejich předání a převzetí. Nedílnou součástí předávacího a přebíracího protokolu bude zaznamenání stavu všech měřidel médií, která jsou součástí služeb poskytovaných dle této smlouvy.
5. V případě, že Nájemce po skončení nájmu nevyklidí a nepředá Pronajatý prostor v poslední den nájmu Pronajímateli a neučiní tak ani dodatečně v náhradní lhůtě pěti (5) dnů po skončení nájmu, je Pronajímatel oprávněn vyklidit Pronajatý prostor za účasti nezaujaté osoby na náklady Nájemce a vyklizené věci Nájemce uskladnit na jeho náklady na jiném místě, které je vhodné k uskladnění těchto věcí.
6. Nájemce je v případě prodloužení s předáním Pronajatého prostoru po skončení nájmu povinen platit Pronajímateli alikvotní část nájemného, paušální platby za služby a platby za služby placené dle skutečné spotřeby za každý den prodloužení.

IX. UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU A BUDOVY

A. UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Nájemce souhlasí a zavazuje se užívat Pronajatý prostor způsobem obvyklým a pouze v souladu se sjednaným rozsahem a účelem nájmu. Nájemce není oprávněn změnit účel užívání Pronajatého prostoru.
2. Nájemce je povinen Pronajatý prostor udržovat v řádném stavu a předcházet vzniku škod či jiných závad. Nájemce nesmí provozovat v Pronajatém prostoru jiný předmět podnikání, než je uveden v této smlouvě, ledaže by s tím Pronajímatel písemně souhlasil, a nesmí Pronajatý prostor užívat způsobem, který by byl v rozporu nebo by přesahoval jeho stavebnětechnické a stavebněprávní vymezení.
3. Nájemce nesmí chovat v Pronajatém prostoru jakékoliv živočichy bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele ani s nimi do tohoto prostoru vstupovat, s výjimkou vodících a asistenčních psů.
4. Nájemce je oprávněn vybavit Pronajatý prostor způsobem a vybavením odpovídajícím účelu nájmu a tak, aby nedošlo k poškození Pronajatého prostoru a Budovy (stěn, stropů, podlah, dveří, oken, apod.). Nájemce obzvláště nesmí vzhledem k použité technologii BKT zasahovat do stropů bez Pronajímatelem schválené detailní specifikace.
5. Porušení kterékoliv povinnosti Nájemce uvedené v přechozích odstavcích tohoto článku je hrubým porušením této smlouvy.
6. Nájemce bude při užívání Pronajatého prostoru dodržovat předpisy požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické předpisy a další předpisy související s touto smlouvou a činností Nájemce v Pronajatém prostoru. Nájemce je na výzvu Pronajímatele povinen prokázat plnění těchto předpisů a je povinen předat Pronajímateli všechny potřebné dokumenty, osvědčení a informace z tohoto vyplývající. Nájemce bere na vědomí, že za rozsah, obsah a kvalitu zpracované dokumentace odpovídá osoba odborně způsobilá.
7. Nájemce je povinen kontrolovat stav Pronajatého prostoru a informovat Pronajímatele o veškerých škodách na něm.
8. Nájemce si ke své činnosti zajistí vlastním nákladem všechna potřebná povolení a revize všech zařízení v jeho vlastnictví umístěných v Pronajatém prostoru, a to i za eventuální součinnosti Pronajímatele. O revizích bude Nájemce na vyžádání informovat Pronajímatele formou předání kopie revizních zpráv.
9. V případě, kdy Nájemce se souhlasem Pronajímatele požádal příslušný stavební úřad o změnu účelu užívání Pronajatého prostoru a této žádosti bylo ze strany úřadu vyhověno, je Nájemce povinen zajistit ke dni ukončení nájmu změnu účelu užívání Pronajatého prostoru zpět na jeho původní účel užívání a tuto změnu doložit Pronajímateli písemně do deseti (10) kalendářích dnů od ukončení nájmu, nedohodnou-li se Pronajímatel s Nájemcem jinak. V případě porušení této povinnosti je Pronajímatel oprávněn tuto povinnost splnit místo Nájemce na náklady Nájemce.

B. UŽÍVÁNÍ SPOLEČNÝCH PROSTOR BUDOVY

10. Nájemce je oprávněn užívat nevýhradně spolu s ostatními uživateli Budovy v míře obvyklé a způsobem šetrným společné prostory Budovy a jejich vybavení. Společnými prostory se rozumí zejména společné chodby, vstupní haly, schodiště, výtahy, sociální zařízení, sprchy, sanitární zařízení, nádvoří a dvory a jiné obdobné prostory určené Pronajímatelem ke

společnému a nevýlučnému užívání všem uživatelům Budovy. Pronajímatel je oprávněn změnit vymezení společných prostor a jejich vybavení určených k užívání Nájemcem, v takovém případě jej o tom bude písemně informovat.

11. Nájemce je povinen i bez vyzvání odstranit veškerá znečištění společných prostor Budovy nebo pozemků okolo Budovy, která způsobil a nejde o znečištění v rámci obvyklého opotřebení. V případě, kdy si to vyžaduje zásah do Budovy či jejího vybavení, je povinen nejprve informovat o vzniklém znečištění Pronajímatele a vyčkat jeho pokynu.

C. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU A BUDOVY

12. Nájemce není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele užívat Pronajatý prostor a uvádět adresu Budovy jako své sídlo, místo podnikání, provozovnu, či sídlo nebo provozovnu jakékoliv jiné osoby. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.
13. Nájemce je povinen Pronajatý prostor a společné prostory Budovy užívat v souladu s touto smlouvou tak, aby nenarušoval práva a oprávněné zájmy okolí. Nájemce zejména nesmí zatěžovat své okolí nadměrným hlukem a nadměrným znečišťováním Pronajatého prostoru a Budovy. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.
14. Nájemce je povinen užívat Pronajatý prostor a společné prostory Budovy v souladu s dobrými mravy, způsobem, který nebude nad míru obvyklou rušit ostatní nájemce či jiné uživatele Budovy nebo jejího okolí a v souladu s hygienickými předpisy.
15. Nájemce odpovídá za veškeré škody, které vzniknou v Pronajatém prostoru a za veškeré škody na věcech Nájemce a třetích osob, nacházejících se v Pronajatém prostoru a v Budově, v souvislosti s činnostmi Nájemce, včetně škod způsobených návštěvníky a zákazníky Nájemce, pokud k nim nedošlo zaviněním Pronajímatele.
16. Nájemce není oprávněn umísťovat, odkládat či skladovat mimo Pronajatý prostor jakékoliv věci.
17. Nájemce je povinen dodržovat Provozní řád areálu Botanická 68a, jehož aktuální znění tvoří přílohu této smlouvy.
18. Pokud je sjednán nájem Parkovacího místa, platí, že Nájemce není oprávněn umístit na Parkovací místa jinou věc než vozidlo v souladu s touto smlouvou. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy. Pronajímatel neodpovídá Nájemci za škodu na vozidle, ani na věcech nacházejících se v tomto vozidle.
19. Nájemce je povinen dodržovat v Pronajatém prostoru a společných prostorách Budovy zákaz kouření a je povinen zajišťovat dodržování této povinnosti i ve vztahu ke svým zaměstnancům, zákazníkům či návštěvám.
20. Nájemce je povinen zajistit, aby zástupci Nájemce, jeho zaměstnanci, zákazníci a návštěvy, které se pohybují v Pronajatém prostoru a společných prostorách Budovy, dodržovali podmínky této smlouvy. V případě porušení podmínek této smlouvy osobou dle předchozí věty se takové jednání považuje za porušení podmínek této smlouvy Nájemcem s veškerými důsledky s tím spojenými.

X. VSTUP DO BUDOVY A PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Pronajímatel umožní zákazníkům a návštěvníkům Nájemce vstup do Budovy a Pronajatého prostoru podle požadavků Nájemce souvisejících s užíváním Pronajatého prostoru v provozní době dle provozního řádu areálu Botanická 68a, jehož aktuální znění tvoří přílohu této smlouvy.
2. Nájemce je povinen bezodkladně po předchozím oznámení umožnit osobám pověřeným Pronajímatelem přístup do Pronajatého prostoru za účelem provedení prací nezbytných pro údržbu, revizi a rekonstrukci Pronajatého prostoru, nebo za účelem zjištění jeho technického stavu v případě, že takové práce nesnesou odkladu.
3. Nájemce je povinen umožnit Pronajímateli vstup do Pronajatého prostoru po oznámení této skutečnosti nejméně 48 hodin předem, a to za účelem kontroly Pronajatého prostoru, provedení oprav Pronajatého prostoru, kontroly dodržování povinností Nájemce vyplývajících mu z obecně závazných právních předpisů a z této smlouvy.
4. Pronajímatel je oprávněn vstoupit do Pronajatého prostoru ve výjimečných případech bez doprovodu Nájemce, jestliže to vyžaduje náhle vzniklý havarijný stav či jiná podobná skutečnost či nasvědčují-li okolnosti, že takový stav či situace může nastat. Pronajímatel musí Nájemce bezodkladně uvědomit a informovat jej o důvodech vstupu.

XI. OZNAČENÍ NÁJEMCE

1. Nájemce není bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele oprávněn umísťovat na Budovu či vchod do Pronajatého prostoru jakékoliv štíty, návěští, či jiná označení. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.
2. Pronajímatel nebude odmítat umístění takového označení, které je Nájemce povinen na Budovu či vchod do Pronajatého prostoru umístit na základě zákona. O konkrétním umístění a podobě označení Nájemce rozhoduje Pronajímatel.

XII. POJIŠTĚNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Nájemce je povinen bezodkladně informovat Pronajímatele o vzniku pojistné události vztahující se k Pronajatému prostoru.
2. Nájemce se zavazuje sjednat si pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jeho činností v souvislosti s touto smlouvou, vč. škody způsobené třetím osobám, a pojištění majetku Nájemce v rozsahu věcí jím umístěných v Pronajatém prostoru pro případ jejich ztráty, zničení, poškození a vzniku škody způsobené přírodními živly nebo trestným činem a udržovat je v platnosti po celou dobu smluvního vztahu tak, aby pojištění vždy krylo škody na věcech umístěných Nájemcem v Pronajatém prostoru. Minimální limit pro pojištění odpovědnosti za škodu v rámci tohoto pojištění bude 2 000 000,00 Kč (slovy: dva miliony korun českých). Nájemce předá Pronajímateli kopii výše uvedené pojistné smlouvy, včetně všech aktualizací či změn této smlouvy, nebo certifikát prokazující její uzavření vydaný pojišťovnou, nejpozději do čtrnácti (14) dnů ode dne předání Pronajatého prostoru. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.

XIII. OPRAVY A STAVEBNÍ ÚPRAVY

1. Nájemce je povinen na vlastní náklady provádět veškeré opravy Pronajatého prostoru v rozsahu nepřevyšujícím 1 000,00 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za jednotlivou opravu a běžnou údržbu.
2. Nájemce není oprávněn provádět jakékoliv stavební úpravy, opravy či jiné změny Pronajatého prostoru (společně dále jako „**Úpravy**“) mimo předchozí odstavec této smlouvy, a to ani na svůj náklad, bez písemného souhlasu Pronajímatele. Součástí písemného souhlasu Pronajímatele bude výslovná specifikace Úprav vč. jejich popisu a seznamu a písemná dohoda o jejich financování.
3. V případě porušení předchozího odstavce této smlouvy Nájemcem je Pronajímatel oprávněn požadovat, aby Nájemce provedené Úpravy bezodkladně odstranil na svůj náklad. Pokud Nájemce Úpravy neodstraní, je Pronajímatel oprávněn je odstranit sám na náklady Nájemce.
4. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou (2) pracovních dnů od vzniku takové skutečnosti, oznámit Pronajímateli potřebu provedení těch Úprav Pronajatého prostoru, které má provést Pronajímatel na svůj náklad, a umožnit Pronajímateli jejich provedení. Havarijní stavy a potřebu oprav, které nesnesou odkladu, oznámí Nájemce Pronajímateli bezodkladně.
5. Nesplní-li Pronajímatel v přiměřené době svou povinnost odstranit závady bránící řádnému užívání Pronajatého prostoru, nebo jimiž je výkon Nájemcova práva dle této smlouvy ohrožen, má Nájemce právo po předchozím upozornění Pronajímatele závady odstranit v nezbytném rozsahu a požadovat od Pronajímatele náhradu účelně vynaložených nákladů. Neodstraní-li Pronajímatel takové závady znemožňující řádné užívání Pronajatého prostoru, které jsou Nájemcem neodstranitelné, jedná se o hrubé porušení této smlouvy.
6. Provádění Úprav Nájemcem bez písemného souhlasu Pronajímatele je hrubým porušením této smlouvy.

XIV. SANKCE

1. V případě prodlení Nájemce se zaplacením splatného nájemného nebo kterékoliv platby za služby je Nájemce povinen zaplatit Pronajímateli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
2. V případě, že Nájemce Pronajatý prostor nepředá Pronajímateli ve stanovené lhůtě po skončení nájmu, je Nájemce povinen zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši 500,00 Kč (slovy: pět set korun českých) za každý den prodlení se splněním této povinnosti.
3. Pokud v případě ukončení nájmu neprovede Nájemce všechny úkony potřebné k tomu, aby byla bez zbytečného odkladu příslušným obchodním rejstříkem a živnostenským úřadem registrována změna sídla, místa podnikání nebo adresy provozovny z adresy Budovy na jinou adresu, zavazuje se Nájemce zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši 2 000,00 Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý započatý kalendářní měsíc, v němž měl Nájemce v obchodním nebo živnostenském rejstříku zapsáno sídlo společnosti, místo podnikání nebo adresu provozovny na adrese Budovy.
4. V případě, že Nájemce dá Pronajatý prostor či jeho část do užívání či podnájmu 3. osobě bez písemného souhlasu Pronajímatele, je Nájemce povinen Pronajímateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 50 000,00 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.

5. Jakýmkoliv ujednáním o smluvní pokutě v této smlouvě není dotčeno právo Pronajímatele požadovat náhradu škody či ušlého zisku.
6. Smluvní pokuta je splatná vždy nejpozději do čtrnácti (14) dnů ode dne doručení výzvy k jejímu uhrazení na účet uvedený v této výzvě.

XV. UKONČENÍ NÁJMU

1. Nájem Pronajatého prostoru je možné ukončit před vypršením sjednané doby nájmu jen z důvodů stanovených dále v této smlouvě.
2. Nájem Pronajatého prostoru zaniká:
 - a) uplynutím doby, na kterou byl sjednán;
 - b) písemnou dohodou smluvních stran;
 - c) písemnou výpovědí, danou z důvodu výslovně uvedeného dále v odst. 3 a 4 tohoto článku;
 - d) písemnou výpovědí podle odst. 5 tohoto článku;
 - e) písemnou výpovědí bez uvedení důvodu s výpovědní dobou tří (3) měsíců.
3. Pronajímatel může vypovědět nájem s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže Nájemce přes písemné upozornění Pronajímatele v určené lhůtě k nápravě nezjednal nápravu:
 - a) Nájemce opakovaně porušil ustanovení této smlouvy;
 - b) Nájemce hrubě porušil tuto smlouvu;
 - c) Nájemce nebo osoby, které jej navštěvují v Budově, hrubě porušují klid nebo pořádek;
 - d) Nájemce užívá Pronajatý prostor k jinému účelu, než je uvedeno v této smlouvě bez písemného souhlasu Pronajímatele;
 a dále s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže:
 - e) bylo rozhodnuto o odstranění stavby nebo o změnách stavby, jež brání užívání Pronajatého prostoru;
 - f) bylo-li insolvenčním soudem vydáno pravomocné rozhodnutí o úpadku Nájemce jakožto dlužníka;
 - g) Nájemce přestane být plátcem DPH.
 Výpovědní doba začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Nájemce může vypovědět nájem s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže:
 - a) Pronajatý prostor se stane bez zavinění Nájemce nezpůsobilý ke smluvenému užívání;
 - b) Pronajímatel hrubě porušuje své povinnosti spočívající v závazku odevzdat Pronajatý prostor Nájemci ve stavu způsobilém ke smluvenému účelu nájmu, v tomto stavu jej svým nákladem udržovat, není-li k tomu na základě této smlouvy povinen Nájemce, zabezpečovat řádné plnění služeb, jejichž poskytování je s užíváním Pronajatého prostoru spojeno, a umožnit Nájemci plný a nerušený výkon práv spojených s nájmem a toto porušení neodstraní ani po písemném upozornění Nájemce v přiměřené lhůtě k nápravě;
 Výpovědní doba začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
5. Pronajímatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět s okamžitou platností v případě, že Nájemce bude déle než třicet (30) dnů v prodlení s uhrazením splatného nájemného nebo jakékoliv platby za služby. Výpověď bude účinná posledním dnem měsíce, ve kterém byla doručena Nájemci.
6. Výpověď z nájmu musí být dána písemně a doručena druhé smluvní straně.

7. Po skončení nájmu nemá Nájemce právo na náhradu za převzetí zákaznické základny vybudované Nájemcem. Smluvní strany vylučují použití § 2315 občanského zákoníku.

XVI. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

1. V případě, že Nájemce nezaplatí všechny platby za první měsíc nájemního vztahu ve lhůtě dle této smlouvy, je Pronajímatel oprávněn do jednoho (1) týdne od uplynutí této lhůty odstoupit od této smlouvy.

XVII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nájemce podpisem této smlouvy potvrzuje, že mu Pronajímatel umožnil prohlídku Pronajatého prostoru, že si Pronajatý prostor prohlédl a shledal jej ve stavu způsobilém ke smluvenému užívání. Nájemce dále prohlašuje, že nemá žádné výhrady k stavebnětechnickému a právnímu stavu Pronajatého prostoru.
2. Nájemce není oprávněn přenechat Pronajatý prostor nebo jeho část do podnájmu či užívání třetí osobě bez písemného souhlasu Pronajímatele. Pronajímateli může vzhledem k dotačním programům vzniknout značná škoda porušením předchozí věty tohoto odstavce.
3. Nájemce a Pronajímatel se zavazují všechny informace a údaje o druhé smluvní straně nebo o osobách, které získají v souvislosti s touto smlouvou, zpracovávat a využívat jen v souladu s obecně závaznými právními předpisy (zejména zákonem o elektronických komunikacích, zákonem č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), nebo s dohodou smluvních stran.
4. Za účelem vstupu do Pronajatého prostoru odevzdá Nájemce Pronajímateli seznam osob Nájemce (zaměstnanců, statutárních orgánů, apod.), které budou mít přístup do Pronajatého prostoru. V seznamu budou uvedena jména, příjmení a data narození těchto osob. Nájemce bude v průběhu nájmu seznam osob aktualizovat. Nájemce je povinen informovat osoby, které budou uvedeny v seznamu dle tohoto odstavce, o tom, jaké jejich osobní údaje a v jakém rozsahu byly předány Pronajímateli z důvodu oprávněného zájmu Pronajímatele na zajištění bezpečnosti a ochrany jeho majetku.
5. Nájemce se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu jakékoliv změny týkající se jeho identifikačních údajů, zejména změnu zapsaného či faktického sídla, změnu právní formy, změny v plátcovství DPH a další skutečnosti, které se týkají této smlouvy.
6. Pronajímatel má na zajištění plnění veškerých závazků a povinností Nájemce vyplývajících z této smlouvy, zejména nájemného a plateb za služby, zástavní a zadržovací právo k movitým věcem, které se nacházejí v/na Pronajatém prostoru a patří Nájemci.
7. Nájemce bere na vědomí, že Pronajímatel je povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zavazuje se Pronajímateli poskytnout nezbytnou součinnost při plnění jeho povinností vyplývajících z tohoto zákona.
8. Nájemce se za podmínek stanovených touto smlouvou v souladu s pokyny Pronajímatele a při vynaložení veškeré potřebné péče zavazuje:

- a) strpět zveřejnění obsahu této smlouvy poskytovateli dotace a orgánům státní správy provádějícím kontrolu;
 - b) jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, mj. umožnit řídicímu orgánu Ministerstvu průmyslu a obchodu, Ministerstvu financí jako auditnímu orgánu a platebnímu a certifikačnímu orgánu, pověřeným auditním subjektům, finančním úřadům, orgánům Evropské komise, Evropského účetního dvora a Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání, státním zastupitelstvím, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a dalším orgánům, které ke kontrole opravňují příslušné právní předpisy přístup k informacím a dokumentům vyhotoveným v souvislosti s touto smlouvou včetně přístupu i k těm informacím a dokumentům, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. obchodní tajemství, utajované skutečnosti), a to za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené příslušnými právními předpisy (např. § 11 písm. c) a d), § 12 odst. 2 písm. f) zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů). Nájemce je povinen poskytnout výše uvedeným orgánům součinnost při prováděných kontrolách.
9. Smluvní strany vylučují použití ustanovení občanského zákoníku § 1798 a 1801 o smlouvách uzavíraných adhezním způsobem.
 10. Pronajímatel ani Nájemce nejsou oprávněni postupovat pohledávky za druhou smluvní stranou z této smlouvy bez písemného souhlasu druhé strany.
 11. Nájemce nese odpovědnost za daňové ošetření veškerých svých práv a povinností vyplývajících z této smlouvy.
 12. Pro vyloučení pochybností se smluvní strany dohodly, že ke splnění peněžitého dluhu podle této smlouvy nelze použít směnku.
 13. Pronajímatel předal Nájemci před podpisem této smlouvy originál průkazu energetické náročnosti Budovy vypracovaný XXXXXXXXX. Průkaz energetické náročnosti Budovy je dostupný v elektronické podobě na webové stránce www.cerit.cz/sp.
 14. Tato smlouva je uzavřena v českém jazyce a řídí se právem České republiky.
 15. Tato smlouva je uzavřena dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
 16. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami. Za písemnou formu není pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Smluvní strany mohou namítnout neplatnost změny této smlouvy z důvodu nedodržení formy kdykoliv, a to poté, co bylo započato s plněním.
 17. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - 1) Seznam služeb poskytovaných Nájemci
 - 2) Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis)
 - 3) Provozní řád areálu Botanická 68a
 18. Provozní řád areálu Botanická 68a je přílohou této smlouvy v aktuální verzi platné a účinné ke dni podpisu této smlouvy. Pronajímatel je oprávněn tento provozní řád podle potřeby měnit. O novém znění provozního řádu bude Pronajímatel Nájemce informovat e-mailem adresovaném Nájemci.
 19. Smluvní strany si budou doručovat písemnosti na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy s tím, že každá smluvní strana je oprávněna druhé písemnou formou sdělit jinou písemnou adresu, kam

mají být písemnosti doručovány; ode dne doručení takového písemného sdělení budou písemnosti doručovány této smluvní straně na tuto nově oznámenou adresu.

20. Smluvní strany vylučují jakoukoliv možnost prodloužení či obnovení nájemního vztahu dle této smlouvy po jeho skončení bez výslovného projevu vůle obou smluvních stran.

21. Dohoda o vypořádání bezdůvodného obohacení

Nájemce užíval Pronajaté prostory do 30. 9. 2022 na základě nájemní smlouvy ze dne 30. 9. 2019. Strany bohužel nestihly uzavřít tuto novou smlouvu včas a Nájemce dále Pronajaté prostory užíval bez právního titulu do doby zahájení nájmu podle této smlouvy. Vzhledem k této skutečnosti vzniklo bezdůvodné obohacení na straně Nájemce. Strany se proto dohodly, že na období **od 1. 10. 2022 do 19. 10. 2022** se plně vztahují podmínky této smlouvy a Nájemce zaplatí Pronajímateli za toto období částku bezdůvodného obohacení ve výši **25 285,10 Kč** (z toho částku za ušlé nájemné za užívání Pronajatých prostor ve výši 11 143,50 Kč, částku za ušlé nájemné za Parkovací místo ve výši 1 300,- Kč a částku za ušlou paušální platbu za služby ve výši 12 841,60 Kč). Tímto způsobem dojde k vypořádání bezdůvodného obohacení.

22. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) originálech, přičemž každá ze smluvních stran obdrží dvě (2) vyhotovení.

23. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této smlouvy v registru smluv. Smlouvu zveřejní Pronajímatel, za řádné zveřejnění však odpovídají obě smluvní strany. Nájemce zveřejnění zkontroluje a Pronajímatele upozorní na případné nedostatky, jinak Pronajímatel nájemci neodpovídá za (ne)uveřejnění smlouvy.

V Brně dne 19.10.2022

Pronajímatel:

V Brně dne 17.10.2022

Nájemce:

.....
Masarykova univerzita

Mgr. Marta Valešová, MBA
kvestorka

.....
MONET+, a.s.

Ing. Břetislav Endrys
předseda představenstva

Seznam služeb poskytovaných Nájemci

V ceně vybraných služeb spojených s nájmem je zahrnuto:
• Společný marketing a PR – zveřejnění loga objednatele na reklamních plochách VTP, propagace VTP prostřednictvím videosmyčky na fakultních zobrazovačích a další publicita. • Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací (do paušálu zahrnuto 55 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis). • Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací (do paušálu zahrnuto 55 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis). • Využití určených zasedacích místností nebo meeting pointu dle dostupnosti (za účelem výpočtu podpory de minimis zahrnuto 66 hod/rok). • Využití unikátní infrastruktury „kybernetického polygonu“ (do paušálu zahrnuto 55 hod / rok - Každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis) zahrnující: ▪ školící, vývojovou a prezentační místnost (12x12x8 m), ▪ přístup ke cloudovému prostředí „kybernetického polygonu“ pro školící, testovací a výzkumné a vývojové účely. • Přístup do Velké infrastruktury CESNET (<i>nájemce je povinen využívat tento přístup pro činnost výhradně v souvislosti s vědeckými, výzkumnými a inovačními projekty.</i>) • Využití služeb 24 hod. recepce Pronajímatele; vč. přebírání poštovních zásilek. • Zastřežování Pronajatých prostor systémem EZS. • Přístupový systém na bezdotykové čipové karty. • Úklid prostor. • Zajištění odpadového hospodářství.
• Nároky na využití infrastruktury a služeb se mezi ročními obdobími nepřesouvají. • Rozsah poskytnutých služeb je poměřován a validován přiděleným rozsahem práce pro celý VTP/PI a výpočet podpory de minimis bude každoročně revidován.

PŘÍLOHA č. 2

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis*

Obchodní jméno / Jméno žadatele	MONET+,a.s.
Sídlo / Adresa žadatele	Za Dvorem 505, Štípa, 763 14 Zlín
IČ / Datum narození	26217783

1. Žadatel prohlašuje, že jako účetní období používá
☒ **kalendářní rok.**

☐ **hospodářský rok** (začátek 1.7., konec 30.6.).

V případě, že během **předchozích dvou účetních období** došlo k přechodu z kalendářního roku na rok hospodářský anebo opačně, uveďte tuto skutečnost vypsáním účetních období, která byla použita (např. 1. 4. 2012 - 31. 3. 2013; 1. 4. 2013 - 31. 12. 2013):

2. Podniky¹ propojené s žadatelem o podporu

Žadatel o podporu se považuje za propojený² s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají s žadatelem o podporu jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu.

Do výčtu podniků propojených přímo či zprostředkovaně se žadatelem o podporu se zahrnují osoby zapsané v základních registrech v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

¹ Za podnik lze považovat podnikatele definovaného v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

² Bližší informace o propojeném podniku naleznete v METODICKÉ PŘÍRUČCE k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory *de minimis*.

Žadatel prohlašuje, že

☒ **není** ve výše uvedeném smyslu propojen s jiným podnikem.

☐ **je** ve výše uvedeném smyslu propojen s následujícími podniky:

Obchodní jméno podniku/ Jméno a příjmení	Sídlo/Adresa	IČ/Datum narození

3. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích:

☒ **nevznikl** spojením podniků či nabytím podniku.

☐ **vznikl spojením** (fúzí splynutím³) níže uvedených podniků:

☐ **nabytím** (fúzí sloučením⁴) **převzal jmění** níže uvedeného/ých podniku/ů:

Obchodní jméno podniku	Sídlo	IČ

³ Viz § 62 zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Viz § 61 zákona č. 125/2008 Sb.

Výše uvedené změny spočívající ve spojení či nabytí podniků

☐ jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

☒ nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

4. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích

☒ nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením⁵) podniku.

☐ vznikl rozdělením níže uvedeného podniku:

Obchodní jméno podniku	Sídlo	IČ

a převzal jeho činnosti, na něž byla dříve poskytnutá podpora *de minimis* použita⁶. Podniku (žadateli) byly přiděleny následující (dříve poskytnuté) podpory:

Datum poskytnutí	Poskytovatel	Částka v Kč

Výše uvedené změny spočívající v rozdělení podniků

☐ jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

☒ nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

5. Žadatel níže svým podpisem

➤ potvrzuje, že výše uvedené údaje jsou přesné a pravdivé a jsou poskytovány dobrovolně;

➤ se zavazuje k tomu, že v případě změny předmětných údajů v průběhu administrativního procesu poskytnutí podpory *de minimis* bude neprodleně informovat poskytovatele dané podpory o změnách, které u něj nastaly;

⁵ Viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

⁶ Pokud by na základě převzatých činností nebylo možné dříve poskytnuté podpory *de minimis* rozdělit, rozdělí se podpora poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení (viz čl. 3 odst. 9 nařízení č. 1407/2013, č. 1408/2013 a nahrazujícího nařízení č. 875/2007).

- souhlasí se zpracováním svých osobních údajů obsažených v tomto prohlášení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění p. p., za účelem evidence podpor malého rozsahu v souladu se zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p. Tento souhlas uděluji správci a zpracovateli⁷, kterým je, pro všechny údaje obsažené v tomto prohlášení, a to po celou dobu 10 let ode dne udělení souhlasu. Zároveň si je žadatel vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum a místo podpisu	
------------------------------	--

Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat žadatele	Ing. Břetislav Endrys předseda představenstva	Razítko (pokud je součástí podpisu žadatele)	
---	---	--	--

⁷ Správcem je koordinační orgán ve smyslu zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p., zpracovatelem je poskytovatel podpory *de minimis*.

PŘÍLOHA č. 3

Provozní řád areálu Botanická 68a

PROVOZNÍ ŘÁD AREÁLU BOTANICKÁ 68A

(ve znění účinném od 1. 10. 2020)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Masarykovy univerzity, Botanická 68a, Brno (dále jen areál). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz areálu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v areálu. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v areálu pohybují.

Článek 2

Definice pojmů a zkratk

(1) Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) **areálem** budova Botanická 68a a přilehlé pozemky ve vlastnictví Masarykovy univerzity. Správcem areálu je Fakulta informatiky. Část areálu slouží provozu vědeckotechnického parku FI,
- b) **budovou** budova Botanická 68a – její části A, B, C, D, S, včetně podzemního parkoviště,
- c) **recepčí** stanoviště řízení bezpečnostních, přístupových, požárních a technologických zařízení areálu se stálou službou 24 hodin denně; recepce zajišťuje také funkci ohlašovny požárů; recepce se nachází v hlavním vestibulu budovy A,
- d) **MU** – Masarykova univerzita,
- e) **FI** – Fakulta informatiky MU,
- f) **CSP** – CERIT Science Park FI,
- g) **CVT** – Centrum výpočetní techniky FI,
- h) **ÚVT** – Ústav výpočetní techniky MU,
- i) **CJV** – Centrum jazykového vzdělávání MU,
- j) **PO** – požární ochrana,
- k) **BOZP** – bezpečnosti a ochrana zdraví při práci.

Článek 3

Vstup do budovy a pobyt v budově

- (1) Hlavní vchod do budovy je z ulice Botanická.
- (2) Provozní doba budovy je od 6:00 do 22:00 hodin v pracovní dny.

- (3) Pobyt v budově mimo provozní dobu je umožněn – pomocí elektronické kontroly vstupu (čtečka čipových karet u hlavního vstupu do budovy) – těmto osobám:
 - a) zaměstnancům součástí MU, které mají své pracoviště v budově (FI, ÚVT, CJV),
 - b) studentům prezenční formy doktorského studia FI,
 - c) bakalářským a magisterským studentům zapojeným do práce ve specializovaných laboratořích FI (seznam specializovaných laboratoří FI viz příloha č. 3),
 - d) zaměstnancům nájemců CSP.
- (4) Pobyt v budově mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto podmínky:
 - a) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu jsou všechny osoby povinny na požádání pracovníků recepce prokázat svou identitu recepční službě. Osobám, kterým přístup do budovy mimo provozní dobu není povolen na základě elektronické kontroly vstupu, má recepční služba právo odmítnout umožnění vstupu do budovy.
 - b) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu, jakož i při setrvání na pracovišti po ukončení provozní doby, jsou všechny osoby povinny se zaevizovat na recepci.
 - c) Návštěvy v mimoprovozní době jsou evidovány na recepci a jejich vstup do budovy je umožněn pouze v doprovodu zaměstnance oprávněného k pobytu.
 - d) Uskutečnění organizovaných hromadných akcí pro mimouniverzitní veřejnost je podmíněno povolením tajemníka FI. Stejně ustanovení se týká akcí pro univerzitní veřejnost v pracovní dny po 20.00 hodině nebo ve dnech pracovního klidu či pracovního volna. Pořadatel akce je kromě toho povinen ohlásit konání akce recepční službě a stanovit zodpovědnou osobu – garanta akce, který zodpovídá za průběh akce v souladu s předpisy MU a tímto provozním řádem areálu.
 - e) Také konání mimořádné hromadné akce v pracovní dny v provozní době do 20.00 hodin nahlásí pořadatel recepční službě, která zajistí správné směrování návštěvníků akce.
- (5) Krátkodobé užívání prostor FI jinými subjekty se řídí vnitřními normami MU a příslušným pokynem tajemníka FI.
- (6) Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem jsou povinni se nahlásit na recepci. Počátek, jakož i ukončení pobytu eviduje recepční směna ve směnovém deníku.
- (7) Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.
- (8) Do budovy nesmí vstupovat a pobývat v ní osoby pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, a osoby v nedostatečném, znečištěném nebo zapáchajícím oděvu.
- (9) Do budovy není povoleno vodit, ani vnášet zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
- (10) V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z budovy vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením FI, příp. tajemníkem FI.

Článek 4

Vjezdový režim do areálu

- (1) V areálu Botanická je možné parkovat v podzemním parkovišti, resp. na parkovacích plochách podél budov B a C.
- (2) Vjezd do podzemního parkoviště je povolen:
 - a) zaměstnancům součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově,
 - b) nájemcům CSP, kteří mají pronajatá parkovací stání v podzemním parkovišti,
 - c) na dobu nezbytně nutnou dodavatelům zajišťujícím dovoz a odvoz materiálu a servisní služby, na základě souhlasu vedoucího Správy budov FI.
- (3) Vjezd na parkovací stání za budovou B je povolen:
 - a) zaměstnancům součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově,
 - b) na základě dohody mezi FI a ÚVT zaměstnancům ÚVT s úvazkem ve výši alespoň 0,5,
 - c) externím spolupracovníkům FI na základě povolení vedoucího příslušné katedry,
 - d) na dobu nezbytně nutnou dodavatelům zajišťujícím dovoz a odvoz materiálu a servisní služby, na základě souhlasu vedoucího Správy budov FI.
- (4) Vjezd na parkovací stání u budovy C je povolen externím subjektům, kteří mají s FI uzavřenou smlouvu o pronájmu parkovacího stání – seznam předává recepční službě tajemník FI, seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně aktualizován).
- (5) Řidiči servisních a dodavatelských externích firem vjíždějící do podzemních garáží nebo na parkoviště za budovou B se prostřednictvím hlásky u závary ohlásí recepční službě, sdělí své jméno, název firmy a SPZ vozidla a účel vjezdu. Recepční služby tyto údaje včetně doby vjezdu zapíše do směnového deníku a dálkovým zvednutím závary umožní vjezd. Při výjezdu řidič opět u závary prostřednictvím hlásky ohlásí svůj odjezd, následně recepční služba zvednutím závary umožní odjezd a zaznamená odjezd do směnového deníku.
- (6) Vjezd a parkování na nádvoří areálu není trvale povoleno žádnému vozidlu – brána do nádvoří areálu je trvale uzavřena. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba. Výjimečná povolení vjezdu pro další osoby je oprávněn vydávat tajemník FI. Tato povolení se předávají na recepci (obvykle formou e-mailu), kde jsou evidována v elektronické podobě.
- (7) Provozní řád parkovišť podrobně upravuje příloha č. 2 tohoto řádu.

Článek 5

Jízdní kola, koloběžky, apod.

- (1) Místem pro odložení jízdních kol, koloběžek, dvoukolových osobních transportérů (segway) a podobných dopravních prostředků (dále jen jiné dopravní prostředky) jsou stojany před vchodem do budovy z ulice Botanická anebo stojany v podzemním parkovišti. Osoba vstupující s jiným dopravním prostředkem do areálu je povinna tento jiný dopravní prostředek ke stojanu uzamknout nebo jinak zajistit proti zcizení.
- (2) Je přísně zakázáno vnášet jiné dopravní prostředky na pracoviště, zejména do kanceláří.

- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců MU považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky. Porušení tohoto zákazu v případě studentů může být důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem FI. Porušení tohoto zákazu v případě nájemců CSP může být považováno za hrubé porušení nájemní smlouvy.
- (4) Stojany před vstupem do budovy anebo v podzemním parkovišti nejsou určeny pro dlouhodobé odložení jiných dopravních prostředků. Jiné dopravní prostředky, které budou prokazatelně ponechány v těchto stojanech dlouhodobě (déle než 48 hodin), budou pracovníky Správy budovy odstraněny.
- (5) Jízda na jiných dopravních prostředcích (včetně jejich vedení), stejně jako jízda na kolečkových bruslích je v budově zakázána. Výjimka z tohoto zákazu je udělena pro dopravní prostředky tělesně postižených osob.

Článek 6

Ochrana majetku a osob

- (1) Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení nebo zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
- (2) Každý zaměstnanec součásti MU, resp. nájemce zasídlého v CSP, jehož pracoviště je umístěno v budově, odpovídá za uvedení pracoviště do nezávadného stavu z hlediska zásad PO a BOZP, za uzamčení/zabezpečení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů při odchodu z prostor tohoto pracoviště, odchází-li jako poslední.
- (3) Budova je vybavena požárním signalizačním zařízením, elektrickou zabezpečovací signalizací proti vloupání a nepovolenému pohybu osob. Správu, údržbu, opravy a revize systémů zajišťuje Správa budov FI ve spolupráci s CVT.
- (4) Z důvodu zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku je v areálu nainstalován kamerový systém vybavený záznamovým zařízením. Záznamy jsou uchovávány maximálně po dobu jednoho týdne (podle kapacity záznamového zařízení) a mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádných událostí (viz článek 9). Provoz kamerového systému zajišťuje CVT, které také zodpovídá za ochranu snímacích zařízení, přenosových cest a datových nosičů, na nichž jsou uloženy záznamy, před neoprávněným nebo nahodilým přístupem, změnou, zničením či ztrátou nebo jiným neoprávněným zpracováním (podrobně viz směrnice Provoz kamerového systému).
- (5) Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu osob přenášejících anebo vozidly převážejících předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku MU. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je recepční služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat tajemníka FI.
- (6) Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků provede neprodleně nutná opatření k zamezení vzniku škody.

Článek 7

Systém generálního klíče

- (1) K zabezpečení většiny místností slouží zámky typu Guard se systémem generálního klíče. Výjimku tvoří místnosti skladů, archívu a prostory užívané externími nájemci nebo jinou součástí MU.
- (2) Generální klíč uložený na recepci slouží výhradně pro potřeby recepční služby – uzamykání určených místností (zejména poslucháren apod.) v určených časech, pro kontrolu pracovišť, atd.
- (3) Klíče od veškerých dveří v budově, které nejsou začleněny do systému generálního klíče, musí být uloženy na recepci budovy v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem tajemníka FI, resp. odpovědnou osobou za nájemce. Nastane-li situace, při níž musí být z vážných provozních důvodů umožněn přístup do těchto místností, osoba, která klíč použije, vyplní neprodleně formulář „Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem“ (viz příloha č. 5). Nejpozději následující pracovní den recepční služba informuje tajemníka FI, resp. nájemce o použití klíče, kteří pak následně zajistí opětovné uložení klíče v zapečetěné obálce na recepci. Zápisy o otevření prostor nouzovým klíčem archivuje vedoucí Správy budov.
- (4) Ztráta jakéhokoli klíče od místnosti v budově, zejména těch, jež jsou součástí systému generálního klíče budovy, musí být neprodleně nahlášena vedoucímu Správy budov, který informuje tajemníka FI. Správa budov po odsouhlasení tajemníkem FI zajišťuje opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Doložené náklady na tato opatření včetně nákladů na výrobu nového klíče jsou uplatněny u osoby, která klíč ztratila.
- (5) Uzamykání a odemykání poslucháren:
 - a) v době semestru a zkouškovém období posluchárny otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin při pravidelné obchůzce recepční služba,
 - b) v době hlavních prázdnin jsou posluchárny trvale uzamčeny, otevření pro plánované akce zajišťují pracovníci Správy budov FI.
- (6) Uzamykání a odemykání počítačových učeben a počítačové haly:
 - a) provoz počítačových učeben organizuje CVT a řídí se Provozními pokyny pro počítačové učebny FI vydanými CVT,
 - b) v době semestru a zkouškovém období počítačové učebny a počítačovou halu otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin pověřený pracovník CVT,
 - c) provozní dobu počítačových učeben a počítačové haly v době prázdnin, příp. státních svátků určuje CVT, které také zajistí otevření a uzavření uvedených prostor.
- (7) Provoz specializovaných laboratoří nad rámec provozního řádu areálu Botanická 68a mohou upravovat provozní řády těchto laboratoří.
- (8) Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na recepci. Manipulace s klíči je zaznamenávána ve směnovém deníku. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou popsány a uloženy na recepci.
- (9) Zapůjčení generálního klíče je možné pouze s předchozím písemným souhlasem tajemníka FI.

Článek 8

Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Oblast PO a BOZP je na MU komplexně řešena vnitřní normou.
- (2) Za plnění úkolů v oblasti PO a BOZP odpovídají osobně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti jsou povinni dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání nebo případné opomenutí při práci.
- (3) Pro budovu jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinny se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují. Kontaktní telefonní čísla a postupy v případě nepředvídané události nebo havárie jsou uvedena v Požární poplachové směrnici, která je přílohou č. 1 tohoto provozního řádu.
- (4) Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno. Vedoucí zaměstnanci nebo určení zaměstnanci provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody a topení.
- (5) Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinná každá osoba ohlásit na recepci budovy, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Recepční služba vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
- (6) Funkci ohlašovny úrazů plní recepce budovy, která je také vybavena přenosnou lékárníčkou s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci. Recepční služba v případě potřeby přivolá rychlou záchrannou službu.
- (7) Uživatelé výtahů jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník Správy budov, resp. externí firma. V případě vzniku požáru a vyhlášení požárního poplachu je zakázáno výtahy používat, k evakuaci osob slouží pouze osobní výtah v budově S – evakuační funkci je oprávněna aktivovat pouze poučená osoba anebo HZSmb.
- (8) Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
- (9) Nepřetržitý provoz výpočetní techniky (vč. UPS) je povolen pouze v prostorách k tomu určených – počítačové sály, datové stupačky, apod. Pokud je nezbytné realizovat nepřetržitý provoz výpočetní techniky v pracovnách, musí být dodrženy tyto zásady:
 - a) žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky (viz příloha č. 6) musí být schválen tajemníkem FI, resp. ředitelem pracoviště CERIT v případě nájemců CSP,
 - b) zaměstnanec zodpovědný za provoz této výpočetní techniky s nepřetržitým provozem musí uspořádat pracoviště tak, aby případná závada provozované výpočetní techniky nebo elektrický přívod nemohly způsobit požár; jedná se zejména o odstranění všech hořlavých látek ve vzdálenosti alespoň 30 cm na každou stranu od provozované výpočetní techniky i přívodu elektrické energie,
 - c) místnosti s takto provozovanými zařízeními musí být opatřeny štítkem s nápisem „Místnost s nepřetržitým provozem výpočetní techniky“, počítačové stanice jsou označeny štítkem „H24“.

- (10) Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, na pracovištích FI je možné pouze s písemným souhlasem tajemníka FI. Jejich vlastník je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s platnými předpisy – záznam o provedené revizi je povinen předat Správě budovy. Porušení tohoto nařízení bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky včetně rozvázání pracovního poměru. Za škody způsobené elektrickým spotřebičem odpovídá jeho majitel.
- (11) Svářečské a ostatní práce se zvýšeným požárním nebezpečím nad rozsah pracovních postupů lze vykonat pouze na základě písemného povolení vedoucího Správy budov FI. Svařování a jinými pracemi zvyšujícími požární riziko se pro účely tohoto provozního řádu rozumí broušení, řezání, tvarování materiálů s použitím tepla, tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, alutermickým svařováním, použitím elektrických pájedel a benzínových pájecích lamp. Každá taková činnost musí být před jejím zahájením ohlášena na Správu budov FI s uvedením co, jak, kdy a kým bude broušeno, řezáno, tvarováno či svařováno. Referent PO FI zajistí následně v duchu vyhlášky MV ČR č.87/2000 Sb. zpracování příkazu ke svařování a požárně-bezpečnostních opatření, požární dozor při svařování a dohled po ukončení prací zajišťuje osoba či organizace provádějící práce. Tato ustanovení jsou platná pro svařování pracovníky Správy budov FI i pro pracovníky externích firem. Bez předchozího schválení svařování a poučení zainteresovaných osob je zahájení jakýchkoliv svářečských prací přísně zakázáno.
- (12) Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem působící dlouhodobě v areálu musí absolvovat základní poučení ze zásad BOZP.

Článek 9

Provozní režim při mimořádných událostech

- (1) Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy nebo oznámení o uložení nebezpečného předmětu v areálu FI, apod. Krádež ošacení a osobních věcí upravuje příloha č. 4.
- (2) Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat službu konajícího pracovníka recepce, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
- (3) Dojde-li k mimořádné události v provozní době, oznámí osoba, která mimořádnou událost zjistila, tuto skutečnost na recepci. Recepční služba ihned informuje vedoucího Správy budov FI, případně tajemníka FI a na základě jejich rozhodnutí činí další opatření – neprodleně zavolá Policii ČR, resp. HZSMB a přivolá kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Recepční služba má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů. Příslušníky policie po dobu šetření v budově vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Recepční služba zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události do směnového deníku.
- (4) V případě zjištění mimořádné události mimo provozní dobu se postupuje stejně jako v předchozím bodě s tím, že policii doprovází v areálu univerzity recepční služba.

Článek 10 Návykové látky

- (1) V souladu s § 8 zákona č. 65/2017 Sb., zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů je zakázáno kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách budovy. Zákaz kouření se vztahuje i na alternativní varianty kouření – elektronické cigarety, zahřívané tabákové výrobky, vodní dýmky, atd.
- (2) Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech ve vnějších prostorách.
- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem FI.
- (4) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců MU považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.
- (5) Porušení tohoto zákazu bude v případě nájemců CSP považováno za hrubé porušení nájemní smlouvy.

Článek 11 Odpadové hospodářství

- (1) Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím Správy budov, která zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
- (2) Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru jsou pro potřeby FI rozmístěny ve všech prostorách FI (vnitřních i vnějších) nádoby k tomu určené.
- (3) Vynášení nádob zabezpečuje úklidová služba. Místem ukládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby (směsný komunální odpad, papír, plast) umístěné ve vjezdu do dvorního traktu. Vývoz nádob zabezpečuje externí organizace. Odpad z běžného provozu FI, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy. Na drobný elektro odpad je určena nádoba umístěná v hale budovy D, jejíž pravidelný vývoz zajišťuje Správa budov FI.

Článek 12 Odstraňování závad, opravy, úpravy a investiční požadavky související se stavbou

- (1) Opravy či úpravy společných prostor, prostor v užívání FI a prostor CSP zajišťuje výhradně Správa budov FI.
- (2) Závady je nutné hlásit písemně (mailem) na adresu XXXXXXXXX, havarijní stavy telefonicky na recepci budovy.
- (3) Požadavky na provedení jakýchkoli oprav, úprav, změn a zásahů do technologických systémů, instalací (včetně elektrorozvodů, datových sítí apod.) a stavebních konstrukcí (dále jen úpravy) společných prostor, prostor v užívání FI musí být písemně (mailem) předány tajemníkovi FI na adresu XXXXXXXXX, který posoudí nutnost případných stavebních a jiných souvisejících úprav a ve spolupráci se Správou budov FI zajistí jejich ocenění. Na základě odhadu ceny za

úpravu rozhodne o realizaci a v případě schválení stanoví, z jakých prostředků se budou předmětné úpravy realizovat.

- (4) Provedené úpravy musí být ihned po skončení jejich realizace zaneseny do stavebního a technologického pasportu budovy.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- (1) Ke dni účinnosti této směrnice se zrušuje směrnice č. 02/2015 Provozní řád areálu Botanická 68a ve znění účinném od 1. května 2015.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení pověřuji tajemníka FI a vedoucího Správy budov.
- (3) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy vyjmenované v textu, které mohou být průběžně aktualizovány bez toho, aby byl měněn tento Provozní řád.
- (4) Průběžnou aktualizací směrnice pověřuji tajemníka FI a vedoucího Správy budov.
- (5) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají pracovníci Správy budov.
- (6) Směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (7) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

podepsáno elektronicky

Přílohy: č. 1 — Požární poplachová směrnice

č. 2 — Provozní řád parkoviště

č. 3 — Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích

č. 4 — Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

č. 5 — Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

č. 6 — Žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky

č. 7 — Energetické systémy a provozní technologie areálu

č. 8 — Uživatelský manuál pro technologie budov A a S

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen:

- » Provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob.
- » Je-li to možné, požár uhasit, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
- » Nestačí-li na to vlastními silami nebo dostupnými prostředky, je povinen vyhlásit požární poplach, uvědomit o požáru osoby v jeho okolí.

POŽÁRNÍ POPLACH SE VYHLAŠUJE :

- A) **AUTOMATICKY ČIDLEM** ELEKTRICKÉ POŽÁRNÍ SIGNALIZACE,
- B) POUŽITÍM **TÍSŇOVÉHO TLAČÍTKA** EPS,
- C) VOLÁNÍM „**HOŘÍ! – HOŘÍ!**“.

- » Neodkladně ohlásit zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení na:
 - » ohlašovnu požáru objektu – telefonicky nebo osobně

OHLAŠOVNA POŽÁRU JE V RECEPCI OBJEKTU ☎ 1810 (549 49 1810)

- » případně ohlásit na

TÍSŇOVOU LINKU HASIČŮ ☎ 150 (0 150)
nebo **EMERGENCY CALL ☎ 112 (0 112)**
a sdělit: **kde hoří – co hoří – kdo volá – odkud volá**

Nikdy nezavěšujte jako první, vyčkejte na případné upřesňující dotazy operátora.
Evakuace se řídí evak. plánem. Všechny osoby se **shromáždí v určeném prostoru** a vyčkají dalších pokynů.
Do příjezdu jednotky požární ochrany hasební a záchranné práce řídí vedoucí pracoviště a velitel požární hlídky.
Po příjezdu hasičů se všichni řídí pokyny velitele zásahu. Na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany je každý povinen poskytnout osobní pomoc a věcnou pomoc.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA: TÍSŇOVÉ LINKY



☎ **150**
HASIČI



☎ **155**
ZDRAVOTNICKÁ
ZÁCHRANNÁ SLUŽBA



☎ **158**
POLICIE ČR



☎ **156**
MĚSTSKÁ POLICIE
BRNO



☎ **112**
JEDNOTNÉ EVROPSKÉ ČÍSLO
TÍSŇOVÉHO VOLÁNÍ

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA: POHOTOVOSTNÍ A PORUCHOVÉ SLUŽBY

950 631 111
HZS JMK, stanice
BRNO-LIDICKÁ

1239
PLYN

545 538 538
PRVNÍ POMOC, Ponávka 6
17–07 hod, so, ne, svátky

543 212 537
VODA

541 552 111
Poliklinika
Zahradníková 2

800 225 577
ELEKTRICKÝ PROUD

545 161 545
TEPLO (poruchy pára,
teplo) – Teplárny Brno

800 100 312
TECHNICKÉ SÍTĚ BRNO

549 49 2222
KŘ, PO a BOZP RMU

Provozní řád parkoviště v areálu Botanická 68a

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád (dále jen řád) upravuje podmínky pro užívání parkovacích stání (dále jen parkoviště) v areálu Botanická 68a. Vlastníci a provozovatelé vozidel zaparkováním vozidla na parkovišti souhlasí s Řádem a zavazují se jej dodržovat.

Na parkovišti platí ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích, spolu s vyhláškou č. 30/2001 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích a další právní předpisy související s automobilovou dopravou. Rychlost automobilů po celé ploše parkoviště je omezena na max. 10 km/hod.

Vlastník areálu, MU Brno, ani jeho provozovatel a správce neodpovídá za ztrátu nebo poškození vozidel, která používají či jsou zaparkována na parkovišti, jejich příslušenství či věcí, které jsou v nich uloženy. Každý řidič i provozovatel vozidla je sám odpovědný za veškerá rizika ztráty a poškození vozidel (a jejich obsahu), která jsou zde zaparkována, a rovněž za všechny jiné ztráty a škody s tím spojené. Nikdo, kdo zaparkuje své vozidlo na parkovišti, není oprávněn se domnívat, že své vozidlo svěří do úschovy vlastníkově či správci objektu. Parkoviště není hlídáno, ale pouze monitorováno, kdy toto monitorování nezakládá žádnou odpovědnost vlastníka ani správce areálu za škodu na vozidlech, jejich příslušenstvích a věcí v nich umístěných. Monitorování je v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, zákon č. 101/2000 Sb.

Uživatelé parkoviště jsou pro ovládání závorového systému povinni používat výhradně své zaměstnanecké karty. Recepční služba není oprávněna umožňovat vjezd/výjezd vozidlům zaměstnanců na/z parkoviště.

Uživatelé jsou povinni informovat recepční službu o všech mimořádných událostech na parkovišti (dopravní nehody, zranění, porucha vjezdové / výjezdové závoře apod.).

Na parkovišti je zakázáno:

- Parkování na jiných než k tomu určených místech. Vozidla překážející provozu na parkovišti budou na náklady majitelů těchto vozidel odtažena z prostoru parkoviště.
- Vnášení a manipulace s nebezpečnými a škodlivými látkami.
- Doplnění pohonných hmot či manipulace s nimi.
- Skladování odpadu či jiné nakládání s odpadem, zejména pak odpadu obsahujícího olej nebo hořlavé látky.
- Skladování jakýchkoliv látek či věcí s výjimkou vyhrazených míst.
- Provádění údržby a opravy vozidel, včetně kontroly hladiny elektrolytu v akumulátorových bateriích vozidel.
- Mytí nebo čištění vnitřku vozidla, karosérie a motorů parkujících vozidel.
- Parkování vozidel bez řádné registrační značky.
- Parkování vozidel s unikajícími provozními kapalinami (olej, chladicí kapalina atd.).
- Parkování vozidel vykazujících nadměrnou kouřivost.
- Jakékoliv znečišťování parkoviště nedopalky cigaret, blátem z vozidel, výkaly či odpadky.
- Poškozování parkoviště a zařízení provozovatele na parkovišti instalovaná.
- Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech či na jiných prostředcích (např. motokárách).
- Ponechávání jakýchkoliv věcí, zejména cenných ve vozidlech, na vozidlech či v jejich okolí.

DLOUHODOBÉ PARKOVÁNÍ VOZIDEL JE ZAKÁZÁNO!

Povinnosti uživatelů parkoviště

- Neomezovat a neohrožovat ostatní uživatele parkoviště ani jiné osoby.
- Počínat si tak, aby nevznikala ani nehrozila škoda na zdraví či majetku.
- Neznečišťovat prostor parkoviště.
- Motor vozidla vypnout ihned po jeho zaparkování a nastartovat pouze těsně před odjezdem z místa parkování.
- Parkovat tak, aby zaparkované vozidlo nepřesahovalo daný vyhrazený parkovací prostor pro jedno vozidlo.
- Nezdržovat se v prostoru parkoviště déle, než je nezbytně nutné.
- Neponechávat ve vozidlech děti a zvířata.
- Při pohybu na parkovišti se chovat obezřetně a dbát zvýšené opatrnosti s ohledem na provoz motorových vozidel.
- Dospělí doprovázející děti jsou odpovědní za jejich bezpečnost na parkovišti.

II. SPECIÁLNÍ USTANOVENÍ PRO PARKOVÁNÍ V PODZEMNÍCH GARÁŽÍCH

Pro zaměstnance fakulty jsou vyhrazena bíle očíslovaná parkovací stání. Žlutě očíslovaná parkovací stání slouží nájemcům CSP.

Roleta u vjezdu do podzemních garáží je vytažena v pracovní dny od 5.30 hodin do 20.00 hodin. Mimo tuto dobu jsou pro parkování zaměstnanců součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově, určena parkovací stání za budovou B.

Nájemcům CSP je vjezd do podzemních garáží umožněn bez omezení za těchto podmínek: pro vjezd do podzemních garáží je nutné nejprve zazvonit u sloupku při vjezdu na rampu, ohlásit se jménem recepčnímu, který roletu vytáhne a poté si osoba žádající o vjezd do garáží vlastní čipovou kartou zvedne závoru. Při výjezdu obdobně – nejprve je nutné na recepci požádat pracovníky recepcie, aby roletu vytáhli, poté parkující opustí garáž, opět za použití vlastní čipové karty k ovládnutí závor.

**DO PODZEMNÍHO PARKOVIŠTĚ JE ZAKÁZÁN VJEZD
VOZIDLŮM S ALTERNATIVNÍM POHONEM (LPG, CNG)!**

**V PROSTORU PODZEMNÍCH GARÁŽÍ JE ZAKÁZÁNO
KOUŘENÍ ČI MANIPULACE S OTEVŘENÝM OHNĚM!**

**POHYB CHODCŮ NA VJEZDOVÉ/VÝJEZDOVÉ RAMPĚ
DO/Z PODZEMNÍHO PARKOVIŠTĚ JE ZAKÁZÁN!**

**ZÁKAZ DOBÍJENÍ DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ S ELEKTRICKÝM POHONEM
Z ELEKTRICKÉ INSTALACE BUDOVY BEZ POVOLENÍ TAJEMNÍKA FI!**

Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích

Název laboratoře	Vedoucí laboratoře
Adaptive Learning Research Group	XXXXXXXXXX
Ateliér grafického designu a multimédií (AGD+M)	XXXXXXXXXX
Centre for Research on Cryptography and Security (CRoCS)	XXXXXXXXXX
Centrum analýzy biomedicínského obrazu (CBIA)	XXXXXXXXXX
Centrum zpracování přirozeného jazyka (NLP)	XXXXXXXXXX
Laboratoř datově orientovaných systémů a aplikací (DISA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř diskrétních metod a algoritmů (DIMEA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř elektronických a multimediálních aplikací (LEMMA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř formálních metod, logiky a algoritmů (Formela)	XXXXXXXXXX
Laboratoř interakce člověka s počítačem (HCILAB)	XXXXXXXXXX
Laboratoř konstrukce a architektury číslicových systémů (EmLab)	XXXXXXXXXX
Laboratoř kvantového zpracování informace a kryptografie (LQIPC)	XXXXXXXXXX
Laboratoř kyberbezpečnosti (KYPO)	XXXXXXXXXX
Laboratoř paralelních a distribuovaných systémů (ParaDiSe)	XXXXXXXXXX
Laboratoř pokročilých síťových technologií (SITOLA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř servisních systémů	XXXXXXXXXX
Laboratoř softwarových architektur a informačních systémů (Lasaris)	XXXXXXXXXX
Laboratoř systémové biologie (SYBILA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř vizualizace (VisIt Lab)	XXXXXXXXXX
Laboratoř získávání znalostí	XXXXXXXXXX

Hlášení úrazů

Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

Pracovní úraz zaměstnance

1. Povinností zraněného zaměstnance, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému přímému nadřízenému.
2. Povinnosti přímého nadřízeného:
 - poskytnout/zajistit zraněnému první pomoc,
 - zajistit místo úrazu a vyšetřit jeho příčiny,
 - úraz zaevidovat = sepsat **záznam o úrazu** ve 2 vyhotoveních (jeden pro zaměstnance/pozůstalé, jeden pro referenta BOZP), vzor formuláře „Záznam o úrazu“ je uložen v dokumentovém serveru ISu – příloha směrnice rektora č. 10/2009 „Stanovení organizace zabezpečení BOZP na MU“ (https://is.muni.cz/auth/do/rect/normy/smernicerektora/Smernice_rektora_10-2009)
 - neprodleně tuto skutečnost (úraz) oznámit referentu BOZP, případně bezpečnostnímu technikovi a předat mu písemný záznam o úrazu,
 - přijmout opatření proti opakování úrazu.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - zkontrolovat úplnost záznamu o úrazu,
 - založit jej do knihy úrazů,
 - pokud byl úraz ošetřen lékařem a vznikla pracovní neschopnost, odeslat originál záznamu o úrazu bez zbytečného odkladu na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP,
 - poskytnout poškozenému zaměstnanci po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za pracovní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP.

Školní úraz studenta

1. Povinností zraněného studenta, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému vyučujícímu (vedoucímu praxe, kurzu, apod.).
2. Povinnosti vyučujícího:
 - poskytnout/zajistit zraněnému první pomoc,
 - zajistit místo úrazu a vyšetřit jeho příčiny,
 - úraz zaevidovat = sepsat **záznam o školním úrazu studenta** ve 2 vyhotoveních (pro studenta/pozůstalé a referenta BOZP) dle směrnice rektora viz výše,
 - neprodleně tuto skutečnost oznámit referentu BOZP, případně bezpečnostnímu technikovi a předat mu písemný záznam o školním úrazu studenta,
 - zajistit předání záznamu o školním úrazu studenta do 5 kalendářních dnů referentu BOZP.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - zkontrolovat úplnost zápisu úrazu
 - odeslat záznam o školním úrazu studenta bez zbytečného odkladu na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP (kopii založit v knize úrazů),

- poskytnout poškozenému studentovi po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za školní úraz“ a vyplněný ho odeslat Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP.

Referent BOZP pro FI: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Postup při odcizení věcí studentů

1. Podle § 2945 občanského zákoníku je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí a byla-li věc odložena na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se takové věci obvykle ukládají, nahradí provozovatel poškození, ztrátu nebo zničení věci tomu, kdo ji odložil, popřípadě vlastníku věci.
2. **MU neodpovídá za ztrátu dokladů** a jiných předmětů či cenností uložených v odložených věcech. Doklady musí mít student u sebe, nikoliv je ponechat v odložených věcech. V případě, že ke ztrátě dokladů dojde, je nutno učinit zápis, který studentovi slouží jako doklad o ztrátě při vyřizování náhradních dokladů.
3. Dojde-li ke zcizení věcí studentů, sepíší pracovníci Studijního oddělení FI nebo vyučující nebo vedoucí laboratoří nebo pracovníci sekretariátů FI s poškozeným studentem protokol o odcizení věci/žádost o odškodnění. Protokol se zpracovává ve dvojím vyhotovení – 1x pro poškozeného, 1x pro MU – Studijní oddělení si založí kopii, originál předá k vyřízení Právnímu odboru RMU. Protokol musí obsahovat minimálně tyto údaje a přílohy:
 - jméno, učo, bydliště poškozené osoby
 - popis okolností, při kterých došlo ke zcizení věci
 - místo, kde došlo ke zcizení věci
 - kontakt na svědky z řad učitelů nebo studentů
 - podrobný popis věci, stáří, foto věci
 - hodnota odcizené věci – doložit kopii dokladu o koupi
 - poškozený uvede, že žádá o náhradu škody v plné výši
 - podpis poškozeného
 - kopii protokolu o oznámení na Policii ČR
4. V případě, že hodnota škody přesahuje 5.000,- Kč je doporučeno kontaktovat Obvodní oddělení Policie ČR, Malátova 3, 612 00 Brno.
5. Poškozený student je povinen uplatnit náhradu škody u organizace nejpozději do 15 dnů. Zápis o odcizení věci je nutné doložit čestným prohlášením, že se poškozenému odcizené věci po nahlášení události nevrátily.
6. Obdobný postup se uplatní v případě odcizení věcí z pracoven zaměstnanců za předpokladu překonání překážky (místnost byla uzamčena) – odcizení je nutné hlásit na Obvodní oddělení Policie ČR, Malátova 3, 612 00 Brno.

Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

Datum:

Čas:

Jméno recepčního

--	--	--

Prostor, který byl otevřen nouzovým klíčem (obálka číslo):

--

Důvod otevření prostoru (podezřelá osoba, živelná událost, havárie, porucha, ...):

--

Osoba odpovědná za prostor vyzooměna:

Jméno:

Čas:

--	--

Zápis potvrzen osobou odpovědnou za prostor (datum, čas, poznámky):

--

Klíč znovu uložen do obálky a zapečetěn odpovědnou osobou za FI*):

Dne:	Jméno odpovědné osoby:	Podpis odpovědné osoby:
------------	------------------------	-------------------------

*) tajemník / vedoucí Správy budov

Žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky

Inventární číslo:

Umístění v místnosti číslo:

Jméno a příjmení zaměstnance zodpovědného za provoz VT:

Důvod pro nepřetržitý provoz VT:

Prohlášení žadatele

Potvrzuji, že jsem seznámen se zněním ustanovení Směrnice děkana FI číslo **2/2015** „Provozní řád areálu Botanická 68a“. Jsem si vědom rizik spojených s nepřetržitým provozem VT a nutnosti dodržování opatření proti vzniku požáru na pracovišti.

V Brně dne

.....
podpis žadatele

Vyjádření vedoucího pracoviště:

V Brně dne
.....
podpis vedoucího pracoviště

Vyjádření tajemníka FI:

V Brně dne
.....
podpis tajemníka

Energetické systémy a provozní technologie areálu

I. ENERGETICKÉ SYSTÉMY A PROVOZNÍ TECHNOLOGIE

(1) **Voda**

Nápojná šachta s hlavním vodoměrem je umístěna vně budovy u příjezdové rampy do podzemních garáží. Hlavní uzávěr vody a uzávěr požární vody se nachází v 1. podzemním podlaží budovy.

(2) **Rozvody VN, NN, záložní zdroje**

- a) Areál je napájen z VN rozvodny a trafostanic umístěných v 1. podzemním podlaží do hlavních rozvoden umístěných tamtéž, minoritně pak fotovoltaickým systémem bez připojení k distribuční síti (FV panely jsou umístěny na střeše objektu). Odběr v budově je rozdělen na část počítačových technologií a na část stavební elektroinstalace.
- b) Nepřetržitě napájení vybraných technologií (datové sály, zařízení s funkcí při požáru, apod.) zajišťují náhradní zdroje v 1. podzemním podlaží (dieselagregáty a dynamická UPS).
- c) Odpojení budov od přívodů elektrické energie je možno provést tlačítky CENTRAL STOP 1, CENTRAL STOP 2, TOTAL STOP na recepci budovy. Odpojování provádí pouze oprávněná osoba, popř. velitel zásahu HZSMB.
- d) Vybrané pracovny, posluchárny, laboratoře a technické místnosti jsou vybaveny zálohovanými zásuvkovými obvody. Za připojení spotřebičů do systému zálohovaných elektrických obvodů odpovídají techničtí pracovníci CVT.
- e) Budova je vybavena systémem protipanického a nouzového únikového osvětlení.

(3) **Zemní plyn**

Zemní plyn není do areálu zaveden.

(4) **Teplo**

- a) Primárním zdrojem tepla je horkovodní výměňková stanice, která se nachází v 1. podzemním podlaží, sekundárním zdrojem jsou tepelná čerpadla. Distribuce tepla v jednotlivých místnostech je zajištěna prostřednictvím deskových otopných těles, částečně ocelovými trubkovými tělesy.
- b) V budovách A a S jsou topné radiátory osazeny termoelektrickými hlavicemi, u kterých řídí intenzitu dodávky tepla systém měření a regulace budovy (dále jen MaR), ovládání regulační hlavice uživatelem viz uživatelský manuál pro technologie – příloha č. 8.
- c) V budovách B, C a D jsou topné radiátory osazeny termostatickými hlavicemi, u kterých si intenzitu tepla v topném období nastavuje a upravuje uživatel.

(5) **Vzduchotechnika**

- a) Vzduchotechnické jednotky upravují a centrálně nuceně distribuují upravený čerstvý vzduch do vybraných vnitřních prostor v budovách a současně odvádí vzduch znehodnocený (nucené větrání). Dále pak jsou v budovách areálu instalovány VZT jednotky zajišťující pouze nucený odvod vzduchu z vybraných prostor (garáže, kuchyně, WC, atd.), jednotky zajišťující nucený přívod, resp. posunování vzduchu ve větraných prostorech (garáže, schodiště) popř. VZT jednotky pracující s cirkulačním vzduchem (tep. clony, FC jednotky).
- b) VZT jednotky jsou ovládány nadřazeným systémem MaR, částečně pak místními tlačítky (kuchyně) a čidly pohybu (WC).

- c) V budově dále instalovány VZT jednotky s funkcí při požáru (větrání únikových cest, šachty požárního výtahu a garáží).
 - d) Větrání dalších částí vnitřních prostor budov je bez nucené výměny vzduchu (výměna vzduchu je realizována okny a dveřmi).
- (6) **Chlazení**
- a) Chlazení v budovách A a S zajišťuje systém aktivace betonového jádra řízený systémem MaR (viz příloha č. 8 Uživatelský manuál) a ochlazováním přiváděného vzduchu ve vzduchotechnických jednotkách.
 - b) Některé prostory (výukové, technické apod.) budov A a S, B, C a D jsou dále chlazeny pomocí nezávislých chladicích systémů s okruhem plynného chladiva nebo studenou vodou, částečně pak pouze venkovním vzduchem (rozvodny).
- (7) **Telefonní síť**
- Telefonní síť na FI je součástí telefonní sítě Masarykovy univerzity. Servis a opravy zajišťuje Ústav výpočetní techniky MU cestou CVT FI. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX.
- (8) **Počítačová síť, HW a SW uživatelů**
- Provoz, servis a opravy páteřních rozvodů IT sítí FI zajišťuje až po standardní HW a SW jednotlivých uživatelů CVT FI. Speciální technologie, zákaznické servery, HW a SW provozované na FI a ve specializovaných laboratořích spravuje vedoucím pracoviště určená oprávněná osoba. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX, resp. na XXXXXXXXX, pokud se hlášení týká SW na OS Windows, příp. na XXXXXXXXX, pokud se hlášení týká SW na OS UNIX nebo počítačové sítě.
- (9) **Audiovizuální technika**
- Provoz AV technologií jednotlivých poslucháren FI zabezpečuje CVT FI. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX.

II. ZABEZPEČOVACÍ SYSTÉMY

- (1) **Elektrická zabezpečovací signalizace (dále jen EZS)**
- a) Všechny klíčové prostory FI jsou osazeny prvky EZS, která umožňuje pověřeným osobám zakódování a odkódování oblastí či jednotlivých místností a tím jejich zabezpečení proti neoprávněnému vniknutí osob. Ovládání EZS lze centrálně řešit i z recepcce pracovníkem recepcce. Přístupová práva oprávněných osob jsou řešena určeným pracovníkem CVT FI v rozsahu dle požadavku vedoucích pracovišť. Kontakt: XXXXXXXXX.
 - b) V případě narušení zakódované oblasti je na recepci FI signalizován poplach. V tomto případě pracovníci recepcce postupují dle Pravidel pro výkon směny recepcce FI.
 - c) Součástí EZS je tzv. tlačítko Panik. Jedná se o bílou krabičku s červeným tlačítkem, která je umístěna ve vybraných místnostech (WC pro invalidy mimo objekt D). V případě tísňové situace uživatel zmáčknutím tohoto tlačítka vyvolá na recepci FI poplach a tím i přivolá pomoc. Zrušení poplachu provádí pracovník recepcce.
- (2) **Elektrická požární signalizace (dále jen EPS)**
- a) Elektrická požární signalizace je instalována v celé budově vyjma prostor bez požárního rizika. Rozmístění automatických (opticko-kouřových, tepelných a kombinovaných) hlásičů je provedeno na stropě jednotlivých místností, detekčních lineárních kabelů na stropě garáže, ve zdvojených podlahách a tlačítkových hlásičů u všech východů na volné prostranství, u vstupů do chráněných únikových cest a v místě obsluhy technologických

zařízení. Ústředny EPS jsou umístěny v zázemí recepce. V prostoru recepce je umístěno tablo EPS. Ústředny EPS dále ovládají (zapínají, resp. odpínají) technologická zařízení v rozsahu stanoveném platnou projektovou dokumentací, resp. požárně bezpečnostním řešením.

- b) Vyhlášení požárního poplachu je v areálu budov oznamováno požárním rozhlasem (budovy A+S) nebo požárními sirénami (budovy B, C, D). Činnost osob při poplachu je podrobně popsána v Požárně poplachových směrnících.
- c) Evakuace osob resp. trasy jsou zakresleny v Požárních evakuačních plánech vyvěšených k tomuto účelu na jednotlivých podlažích.
- d) Systém vyhlášení požárního poplachu je možné řízeně využít i za účelem evakuace osob z objektu při jiné život ohrožující situaci. O povolení použití rozhoduje za dané situace tajemník fakulty. Spuštění zabezpečují pracovníci recepce.

Uživatelský manuál pro technologie budov A a S

I. OVLÁDÁNÍ ŽALUZII

Instalované žaluzie mají (kromě zaclonění) v letním i zimním období zásadní vliv na energetickou bilanci objektu. Zatahujte tedy žaluzie s ohledem na stav počasí při opuštění místnosti na delší dobu a při odchodu ze zaměstnání.

K individuálnímu uživatelskému ovládání žaluzií (vytažení, zatažení a naklopení) slouží samostatný ovladač umístěný v blízkosti jednotlivých oken. Centrálním ovládáním (nadřazeným systémem MaR) bude zabezpečeno jejich úplné zatažení denně, vždy ve 23.10 hod. V případě centrálního zatažení, může jejich nastavení uživatel prostřednictvím ovladače následně změnit dle svých individuálních požadavků – tato volba má vždy prioritu.

Při otevřeném okenním křídle, a to v obou polohách full i ventilace, se meziokenní žaluzie otvíravé části okna zastaví a nelze je ovládat. Nejedná se tedy o závadu!

II. HYGIENICKÁ VÝMĚNA VZDUCHU

Ve všech prostorách budov A a S je výměna vzduchu zajištěna centrálně. Intenzita výměny vzduchu je přizpůsobována denní době a provozním požadavkům.

Odvětrávání hygienických prostor je řešeno odtahovými ventilátory s místním ovládáním. Odvětrání kuchyněk lze provádět zapnutím místního ventilátoru s automatickým doběhem samostatnými tlačítky umístěnými na obkladovém panelu kuchyňské linky.

III. OVLÁDÁNÍ CHLAZENÍ, TOPENÍ – NÁSTĚNNÝ PROSTOROVÝ OVLADAČ

V kancelářských prostorách jsou instalovány **za účelem vytápění** v zimním (přechodném) období standardní otopná tělesa, **za účelem chlazení** pak systém chlazení vodou ve stropních konstrukcích budovy. Ve vybraných pracovních či specializovaných pracovištích je systém chlazení posílen o chladicí zařízení - fan-coilové a splitové chladicí jednotky (viz dále).

Místní ovladač korekce prostorové teploty Delta (viz obr. 1, umístěn v blízkosti vstupních dveří jednotlivých prostor) snímá a na ovladači zobrazuje teplotu venkovní, vnitřní prostorovou teplotu (měřeno v místě ovladače) a uživatelem nastavenou (zvolenou) teplotu prostoru. Prostřednictvím ovladače jsou řízeny ventily radiátorů topení, resp. ventil přívodu chladicí vody do stropní konstrukce na požadovanou – uživatelem zvolenou - vnitřní teplotu prostoru. K nastavení uživatelské hodnoty teploty prostoru slouží tlačítka se šipkami v dolní části ovladače (horní řada tlačítek je t. č. bez funkce). Aktuální stav systému (topení resp. chlazení) je pak na displeji zobrazován symbolem plamínku resp. vločky.

Systémy udržují **konstantní** teplotu v místnosti. V zimě tedy topí k dosažení **střední** hodnoty cca 22°C, v létě chladí k dosažení **střední** hodnoty cca 24°C. Individuální požadavek lze pak ve většině prostor nastavit ovladačem v rozmezí +/- 3°C (zvolená žádaná teplota zobrazena na displeji ovladače).

Při změně teplotního požadavku korekčním ovladačem nelze očekávat okamžitou tepelnou změnu, zejména od systému chlazení. Odezva na požadavek se projeví v delším časovém odstupu. V letním období při chlazení, z důvodu značné setrvačnosti systému chlazení, se uživatelem nastavená hodnota žádané teploty nebude v noční a víkendové době měnit na útlumovou hodnotu. V případě vytápění

pak dojde v nočních hodinách ke snížení žádané hodnoty vytápění na teplotu útlumovou a v hodinách ranních, **zpět na hodnotu střední.**

V části výukových, laboratorních prostorech jsou za účelem potřeby razantnějšího chlazení navíc umístěny fan-coilové jednotky. Pro jejich ovládání slouží stejný nástěnný ovladač. Nastavením požadované teploty na ovladači dochází k automatickému spouštění/vypínání chladicí jednotky (popř. skupiny jednotek). V nočních hodinách přechází provoz těchto doplňkových jednotek na útlumovou hodnotu chlazení 27°C.

Ve všech režimech je na místním ovladači Delta vizualizován stav otevření okna s následnou blokací funkce topení resp. chlazení. Na ovladači v tomto případě zobrazena teplota 7°C – jako bezpečnostní žádaná teplota, proti zámrazu systému ÚT.



Obr. 1 – Místní ovladač Delta



Obr. 2 - Vizualizace stavu otevření okna (7.0°C)

Systém hygienické výměny vzduchu, chlazení a topení je dimenzován na objekt
s uzavřenými okny a dveřmi!

Krátkodobé vyvětrání okny správnou funkci systému neohrozí, déletrvající už zásadně. Otevřené okno vždy blokuje systém topení a chlazení v prostoru – dojde k uzavření přírodních ventilů chlazení i topení (při otevření okna zmizí na nástěnném ovladači symbol domečku). Nepříznivě se projeví na správné funkci i na delší dobu otevřené dveře na chodbu popř. mezi kancelářemi.