

OREDO s.r.o.

zastoupena: Petrem Moravcem, jednatelem
se sídlem: Nerudova 104/63, 500 02 Hradec Králové
identifikační číslo: 25981854
DIČ: CZ25981854
zapsána v obchodním rejstříku: vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 18628

(dále jen „**Příjemce**“)

a

Správa nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.

zastoupená:

se sídlem:
identifikační číslo:
DIČ:
zapsaná v obchodním rejstříku:

Ing. Martinem Pušem, předsedou představenstva
Petrem Hable, členem představenstva
Hradec Králové, Pivovarské náměstí 1245/2, PSČ 500 03
27521087
CZ27521087
vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka
2632

(dále jen „**Poskytovatel**“)

(shora uvedené smluvní strany jsou dále označovány též jako „**Smluvní strany**“)

uzavírají v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Smlouvu o úhradě služeb spojených s užíváním budovy Administrativního centra Na Okrouhlíku 1371/30, 500 02 Hradec Králové

(dále jen „**Smlouva**“):

1. Úvodní ustanovení

1.1 Příjemce prohlašuje, že je na základě nájemní smlouvy ze dne 20. 12. 2022 uzavřené s Královéhradeckým krajem (dále jen „**Pronajímatel**“) výlučným uživatelem nebytových prostor uvedených v příloze č. 2 k této Smlouvě (dále jen „**Nebytové prostory**“). Spolu s těmito Nebytovými prostory je Příjemce oprávněn užívat společné prostory uvedené v příloze č. 3 k této Smlouvě a části parkovacích ploch uvedených v příloze č. 4 k této Smlouvě (dále jen souhrnně „**Předmět smlouvy**“).

2. Předmět a účel Smlouvy, Úhrada za služby spojené s užíváním Předmětu smlouvy

2.1 Poskytovatel se zavazuje zajistit poskytování služeb spojených s užíváním Předmětu smlouvy v obvyklém množství a kvalitě a Příjemce se zavazuje uhradit Poskytovateli za poskytování uvedených služeb odměnu. Přehled jednotlivých cen za uvedené služby dle této Smlouvy budou hrazeny dle aktuálně platného cenového výměru (cenový výměr je uvedený v příloze č. 1 k této Smlouvě, dále jen „**Cenový výměr**“).

Jedná se o tyto služby:

- a) dodávka elektrické energie,
- b) dodávka tepla a teplé užitkové vody,
- c) vodné a stočné, srážková voda,
- d) úklid společných prostor, pozemků a komunikací náležejících k budově,
- e) odvoz a likvidace odpadu,
- f) pronájem nábytku a vybavení kancelářů.

Likvidaci komunálních odpadů a odpadů z obalů zajišťuje Poskytovatel v souladu se zákonem 541/2020 Sb., zákonem o odpadech, v platném znění, na základě platně uzavřené smlouvy na svoz a likvidaci odpadů, a pomocí pronajatých nádob smluvním partnerem Hradecké služby a.s.

Smluvní strany se dohodly, že odpady dle předchozího odstavce, vznikající v rámci smluvního nájemního vztahu, jsou považovány za odpady vzniklé Poskytovateli, který se považuje za jejich původce ve smyslu zákona o odpadech. Příjemce je povinen se při likvidaci odpadů řídit pokyny Poskytovatele, který zajistí uložení těchto odpadů, jejich evidenci a předání oprávněné osobě v souladu s požadavky zákona o odpadech.

2.2 Výše ceny služby uvedené v odst. 2.1 pod písm. d) bude valorizována na základě růstu minimální mzdy maximálně 1x za kalendářní rok, a to formou písemného oznámení zaslání Poskytovatelem Příjemci nejpozději čtrnáct (14) kalendářních dní před platností nové výše ceny. Do Cenového výměru bude tato změna zapracována při nejbližší aktualizaci Cenového výměru.

2.3. Příjemce se zavazuje hradit Poskytovateli čtvrtletní zálohy na úhradu ceny poskytovaných služeb uvedených v odst. 2.1 pod písm. b) a c) této Smlouvy, nebude-li dohodnuto jinak, na účet Poskytovatele. Výše čtvrtletních záloh je uvedena v Cenovém výměru.

Poskytovatel dokládá přehled úhrad za dodávky služeb podle písm. b) a c), včetně výše záloh, podle poměru kancelářských ploch jednotlivých uživatelů Administrativního centra Na Okrouhlíku.

Cena za službu uvedenou v odst. 2.1 písm. a) této Smlouvy bude hrazena podle skutečné spotřeby Příjemce na základě přefakturace od Poskytovatele.

Služby uvedené v odst. 2.1 pod písm. d) a e) budou hrazeny dle skutečné ceny účtované Administrativnímu centru Na Okrouhlíku, a sice dle poměru podlahových ploch Nebytových prostor k celkovému součtu podlahových ploch v Administrativním centru.

Cena za službu uvedenou v odst. 2.1 písm. f) této Smlouvy bude hrazena podle Cenového výměru.

Cena za služby uvedené v odst. 2.1 písm. b) a c) budou účtovány Poskytovatelem zálohově vždy k 5. dni prvního kalendářního měsíce příslušného čtvrtletí zálohovým dokladem. Splatnost zálohových dokladů je sjednána do patnácti (15) dnů ode dne jejich doručení Příjemci. Úhrada za služby bude hrazena převodem na účet Poskytovatelem uvedený v zálohovém dokladu. Skutečnou výši úhrady za služby zúčtuje Poskytovatel se zaplacenými zálohami na jednotlivé služby nejpozději do 30. 6. roku následujícího. Nedoplatky za služby vyplývající ze zúčtování úhrad za služby jsou splatné do patnáctého (15.) dne měsíce následujícího po měsíci, kdy Poskytovatel doručí Příjemci písemné oznámení o skutečné výši úhrady za služby. Přeplatky za služby uhradí Poskytovatel Příjemci bez zbytečného odkladu po doručení vyúčtování.

Poskytovatel je povinen prokázat Příjemci správnost vyúčtování služeb příslušnými doklady bezprostředně poté, co tyto od dodavatelů obdrží. Námitky proti skutečné výši úhrady za služby je Příjemce oprávněn uplatnit u Poskytovatele písemně do patnácti (15) kalendářních dnů po doručení příslušných dokladů Poskytovatelem Příjemci. Námitky se Poskytovatel zavazuje přezkoumat i v případě, že se prokáže, že byla skutečná výše úhrady za služby Poskytovatelem nesprávně vyúčtována. Smluvní strany jsou povinny vypořádat případný nedoplatek nebo přeplatek nejpozději do dvou (2) měsíců od uplatnění námitek Příjemcem.

Poskytovatel má právo na úpravu výše zálohy na úhradu ceny služeb uvedené v příloze č. 1, a to výhradně v rozsahu pohybu cen, které budou účtovány dodavateli služeb. Pokud dojde ze strany dodavatelů jednotlivých služeb ke snížení cen, je Poskytovatel povinen odpovídajícím způsobem upravit výše záloh. Takto provedená úprava zálohy na úhradu ceny služeb bude Poskytovatelem oznámena Příjemci datovou zprávou zaslání Příjemci s tím, že záloha na úhradu ceny služeb se tímto zvyšuje, nebo snižuje od 1. měsíce následujícího čtvrtletí po doručení tohoto oznámení Příjemci. Do Cenového výměru bude tato změna zapracována při nejbližší aktualizaci Cenového výměru.

2.4 Příjemce na své náklady zajistí zřízení a zavedení telefonních a datových linek do prostor Administrativního centra, jejichž uživatelem bude přímo Příjemce se souhlasem Pronajímatele. Náklady spojené se zřízením a provozem telefonních a datových linek ponese Příjemce a bude je hradit přímo poskytovateli služeb.

2.5 Doklady vystavené Poskytovatelem dle této Smlouvy musejí obsahovat veškeré náležitosti stanovené platnými právními předpisy a splatnost v souladu s touto Smlouvou. Poskytovatel je povinen zasílat veškeré daňové doklady na mailovou adresu Příjemce: **fakturace@oredo.cz**.

V případě, že doklad nebude obsahovat veškeré právními předpisy nebo touto Smlouvou stanovené náležitosti nebo bude obsahovat nesprávné údaje, je Příjemce oprávněn takový doklad vrátit Poskytovateli v době původní doby splatnosti k opravě. Lhůta splatnosti takto vráceného daňového dokladu se přerušuje a začne nově běžet až doručení řádně vystaveného daňového dokladu Příjemci.

Není-li sjednáno jinak, splatnost dokladu je patnáct (15) dnů ode dne jeho doručení Příjemci. Zaplacením se rozumí odepsání příslušné částky z účtu Příjemce ve prospěch účtu Poskytovatele.

3. Doba smlouvy

- 3.1 Smluvní vztah vzniká dnem 1. 1. 2023 a je sjednán na dobu neurčitou.
- 3.2 Kterákoliv ze Smluvních stran je oprávněna vypovědět tuto Smlouvou, a to formou písemné výpovědi s tří (3) měsíční výpovědní dobou. Výpovědní doba začíná běžet 1. dnem měsíce následujícím po doručení písemné výpovědi druhé Smluvní straně.
- 3.3 Smluvní strany se výslovně dohodly, že forma smlouvy bude písemná a v této formě budou učiněny i veškeré její případné změny a dodatky.

4. Práva a povinnosti Příjemce

- 4.1 Příjemce je oprávněn užívat Předmět smlouvy v základním čase, který je v pracovních dnech od 6,00 do 19.30 hod, v ostatním čase podle písemné dohody a v souladu s provozním řádem budovy.
- 4.2 Příjemce se zavazuje:
- a) dodržovat bezpečnostní, protipožární, hygienické a jiné obecně závazné předpisy, řídit se pokyny Poskytovatele, není-li sjednáno jinak,
 - b) bez prodlení hlásit Poskytovateli všechny závady, poruchy a poškození vzniklé v Předmětu smlouvy, jejichž opravu je povinen zajistit Poskytovatel, jinak odpovídá za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla,
 - c) v případě havarijní situace neprodleně oznámit Poskytovateli potřebu nutných oprav Předmětu smlouvy,
 - d) neprovádět žádné stavební úpravy ani jiné úpravy v Předmětu smlouvy bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele a Poskytovatele,
 - e) platit včas úhrady za služby spojené s užíváním Předmětu smlouvy,
 - f) umožnit vstup zástupcům kontrolních správních orgánů (např. KHS, HZS, stavební úřad apod.) do Předmětu smlouvy.

5. Práva a povinnosti Poskytovatele

- 5.1 Poskytovatel je povinen umožnit a předat Předmět smlouvy Příjemci a na své náklady jej udržovat v takovém stavu, aby Příjemce mohl Předmět smlouvy řádně užívat ke sjednanému účelu.
- 5.2 Poskytovatel je povinen zajistit řádný a nerušený výkon práv Příjemce po celou dobu užívání.
- 5.3 Poskytovatel se zavazuje zajistit:
- a) poskytování služeb spojených s užíváním Předmětu smlouvy uvedených v odst. 2.1 této Smlouvy,
 - b) údržbu a správný chod technických zařízení instalovaných v Administrativním centru podle platných předpisů,
 - c) udržování Administrativního centra a společných prostor v dobrém stavu způsobilém řádnému užívání, úklid chodníku přilehlého k Administrativnímu centru v souladu s platnými právními předpisy, zejména zajištění odstranění závady ve schůdnosti vzniklé znečištěním, náledím nebo sněhem,
 - d) opravy a údržbu Předmětu smlouvy (např. opravy elektroinstalace, opravy truhlářské, zámečnické, instalatérské, podlahářské, malířské práce ve společných prostorách apod.) .
- 5.4 Poskytovatel se zavazuje, že nebude provádět rekonstrukce a modernizace budovy, které by ve zvýšené míře omezovaly provoz Příjemce v Administrativním centru nadměrným hlukem, prachem nebo jiným způsobem. Poskytovatel je povinen vždy nejpozději do 20.12. (popř. po schválení rozpočtu Pronajímatele) kalendářního roku předložit Příjemci plán předpokládaných oprav Administrativního centra pro následující kalendářní rok, toto ustanovení se nevztahuje na havárie a havarijní stavy, která musí Poskytovatel odstranit neprodleně.

6. Ostatní ujednání

- 6.1 Veškeré stavební úpravy a jiné úpravy vč. např. instalace vlastní počítačové či jiné obdobné sítě, prováděné Příjemcem v Předmětu smlouvy, vyžadují předchozí písemný souhlas Pronajímatele. Jeho součástí je i výslovná specifikace těchto úprav, jejich popis a finanční rozpočet. Pouhá instalace stolního počítače se nepovažuje za stavební úpravu.
- 6.2 Pro případ prodlení Smluvních stran se splněním peněžitého závazku podle této Smlouvy Smluvní strany sjednávají úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý celý den prodlení.
- 6.3 Povinnosti Smluvních stran na úseku bezpečnosti a požární ochrany včetně situačního plánu s vymezením užívaných, společně užívaných prostor a únikové cesty až na volné prostranství jsou uvedeny v příloze č. 5, která je nedílnou součástí této Smlouvy.

7. Prohlášení Smluvních stran

- 7.1 Poskytovatel prohlašuje, že

- a) je obchodní společností řádně založenou, zapsanou v obchodním rejstříku a existující v souladu s platnými právními předpisy,
- b) je oprávněn na základě platných právních předpisů tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené,
- c) u soudu není zahájeno insolvenční řízení či jiné řízení, které má obdobné právní účinky týkající se jeho majetku, ani nejsou splněny podmínky pro zahájení takového řízení,
- d) uzavření Smlouvy bylo schváleno příslušným orgánem Poskytovatele, pokud se takové schválení vyžaduje v souladu s příslušnými právními předpisy nebo vnitřními předpisy platnými pro Poskytovatele,

7.2 Příjemce prohlašuje, že

- a) je organizací řádně založenou, zapsanou v obchodním rejstříku a existující v souladu s platnými právními předpisy,
- b) je oprávněn na základě platných právních předpisů tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené,
- c) se seznámil s faktickým i právním stavem Předmětu smlouvy.

8. Závěrečná ustanovení

8.1 Tato Smlouva se řídí českým právem.

8.2 Veškeré písemnosti zasílané podle této Smlouvy nebo v souvislosti s plněním této Smlouvy budou vyhotoveny písemně v českém jazyce a budou doručeny osobně nebo prostřednictvím datové schránky, poštovní přepravy či obdobné služby, přičemž Smluvní strany se zavazují upřednostnit komunikaci prostřednictvím datové schránky před jinou formou distanční komunikace. Za den doručení je považován pátý pracovní den po prokázaném odeslání písemnosti, i když druhá Smluvní strana zásilku obsahující písemnost z jakéhokoliv důvodu nepřevezme. Všechny písemnosti budou zasílány na následující adresy, nestanoví-li Smlouva výslovně jinak:

Příjemce : OREDO s.r.o., Na Okrouhlíku 1371/30, 500 02 Hradec Králové

Poskytovatel: Správa nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s., Hradec Králové, Pivovarské náměstí 1245/2, PSČ 500 03

O skutečnostech souvisejících s plněním této Smlouvy, které nesou odkladu, se Smluvní strany budou kontaktovat prostřednictvím e-mailu:

Příjemce: [REDACTED]

Poskytovatel: [REDACTED]

a v naléhavých případech telefonicky:

Příjemce: [REDACTED]

Poskytovatel: [REDACTED]

Smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu navzájem se informovat o změně adres pro doručování písemností dle této Smlouvy, jakož i ostatních spojení uvedených v tomto ustanovení, přičemž změna těchto údajů je vůči druhé straně účinná okamžikem doručení příslušného oznámení, není-li v oznámení uvedeno datum pozdější.

8.3 Tuto Smlouvu (včetně všech jejích Příloh) lze měnit a doplňovat pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, které budou podepsány oběma Smluvními stranami.

8.4 Pokud se jakýkoliv závazek vyplývající z této Smlouvy stane nebo bude shledán neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo v části, platí, že je plně oddělitelný od ostatních ustanovení této Smlouvy a taková neplatnost nebo nevymahatelnost nebude mít žádný vliv na platnost a vymahatelnost jakýchkoliv ostatních závazků z této Smlouvy vyplývajících. Smluvní strany se zavazují dohodou nahradit neplatná ustanovení novými platnými ustanoveními, která nejlépe odpovídají původně zamýšlenému účelu neplatných ustanovení této Smlouvy.

8.5 Smluvní strany se zavazují řešit případné spory vzniklé z této Smlouvy vždy nejprve vzájemným jednáním. Pro rozhodování sporů jsou příslušné obecné soudy České republiky.

8.6 Není-li sjednáno jinak, práva a povinnosti z této Smlouvy přecházejí na právní nástupce Smluvních stran.

8.7 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly a že Smlouvu uzavřely po vzájemném projednání podle jejich svobodné a pravé vůle, určitě, vážně a srozumitelně.

8.8 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva podléhá podmínkám a omezením dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Poskytovatel se zavazuje tuto Smlouvu uveřejnit v registru smluv tak, aby nabyla účinnosti dne 1. 1. 2023, s výhradou řádného

uveřejnění Ministerstvem vnitra České republiky prostřednictvím registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí a výslovně prohlašují, že sjednané podmínky této Smlouvy platí také pro jejich vzájemná práva a povinnosti pro období od 1. 1. 2023 do dne nabytí její platnosti a účinnosti, pokud platnost a účinnost nastane po tomto datu.

8.9 Smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích s platností originálu, přičemž Poskytovatel obdrží 3 výtisky a Příjemce 1 výtisk.

8.9 Přílohami této Smlouvy a její nedílnou součástí jsou:

- 1) Cenový výměř
- 2) Plán užívaných prostor
- 3) Plán společných prostor
- 4) Plán parkovacích ploch
- 5) Provozní a požární řád Administrativního centra

V Hradci Králové dne 1.2.2023
OREDO s.r.o.

V Hradci Králové dne
Správa nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.

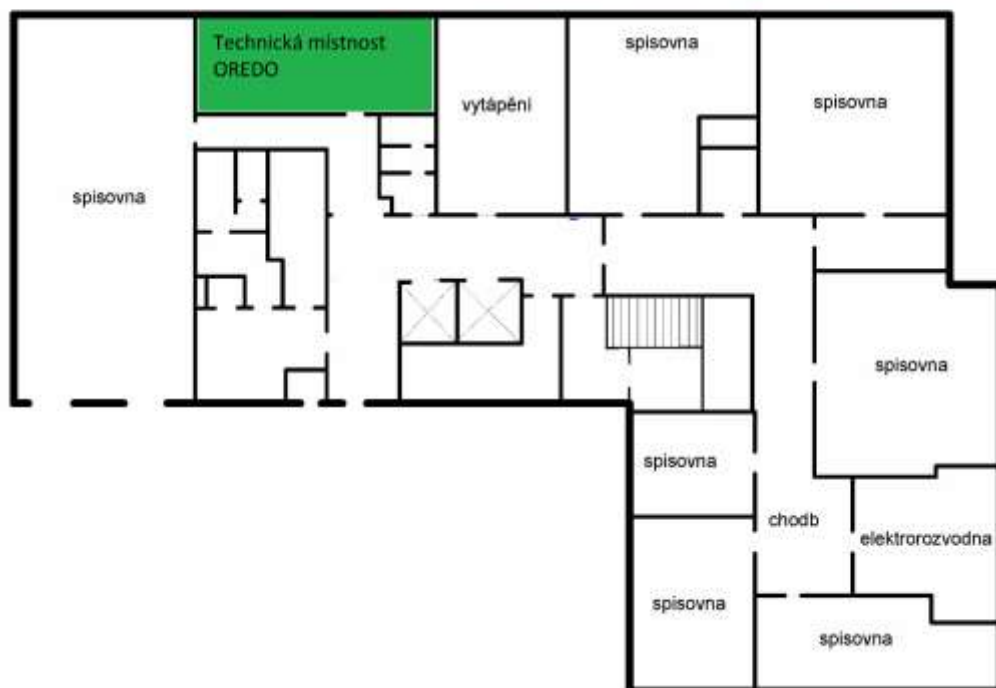
Příloha č. 1 Cenový výměr

Služba dle bodu 2.1 Smlouvy	OREDO	Poznámka
a) dodávka elektrická energie	měsíčně	dle skutečnosti na základě faktury patra – odečet podružného rozvaděče příslušného patra a podružného rozvaděče serverovny + podíl klimatizace serverovny 5.NP
b) dodávka tepla a teplé užitkové vody	30 000,- Kč čtvrtletně	fakturováno zálohově za čtvrtletí, vyúčtování jednou ročně/ podíl dle plochy s DPH
c) vodné a stočné, srážková voda	10 000,- Kč čtvrtletně	fakturováno zálohově za čtvrtletí, vyúčtování jednou ročně/ podíl dle plochy s DPH
d) úklid společných prostor, pozemků a komunikací náležejících k budově	4 500,- Kč měsíčně	fakturováno měsíčně
e) odvoz a likvidace odpadu	měsíčně	dle skutečnosti na základě faktury / podíl dle plochy
f) pronájem nábytku a vybavení kanceláří	2 000,- Kč měsíčně	fakturováno měsíčně

3. poschodí



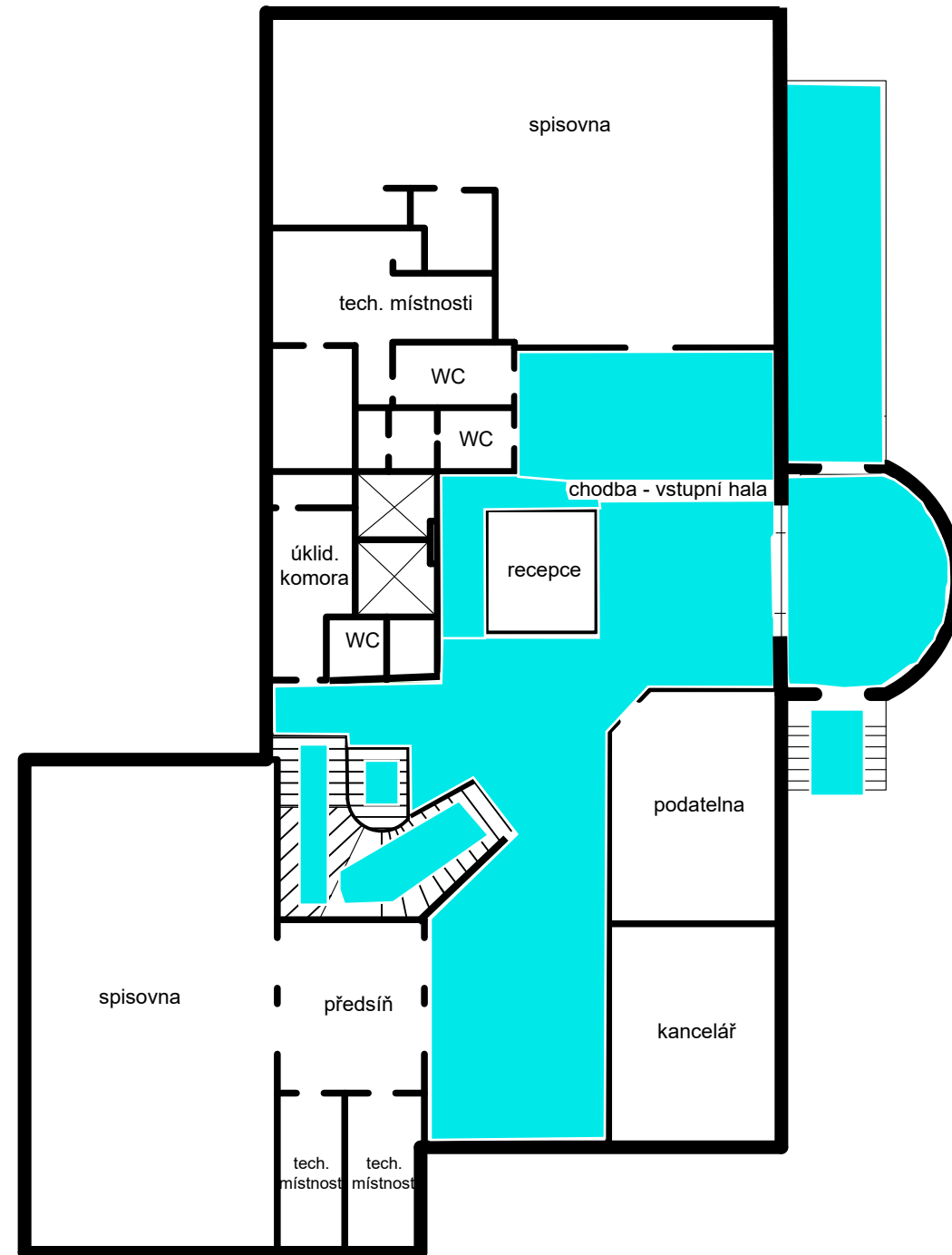
Podzemní podlaží



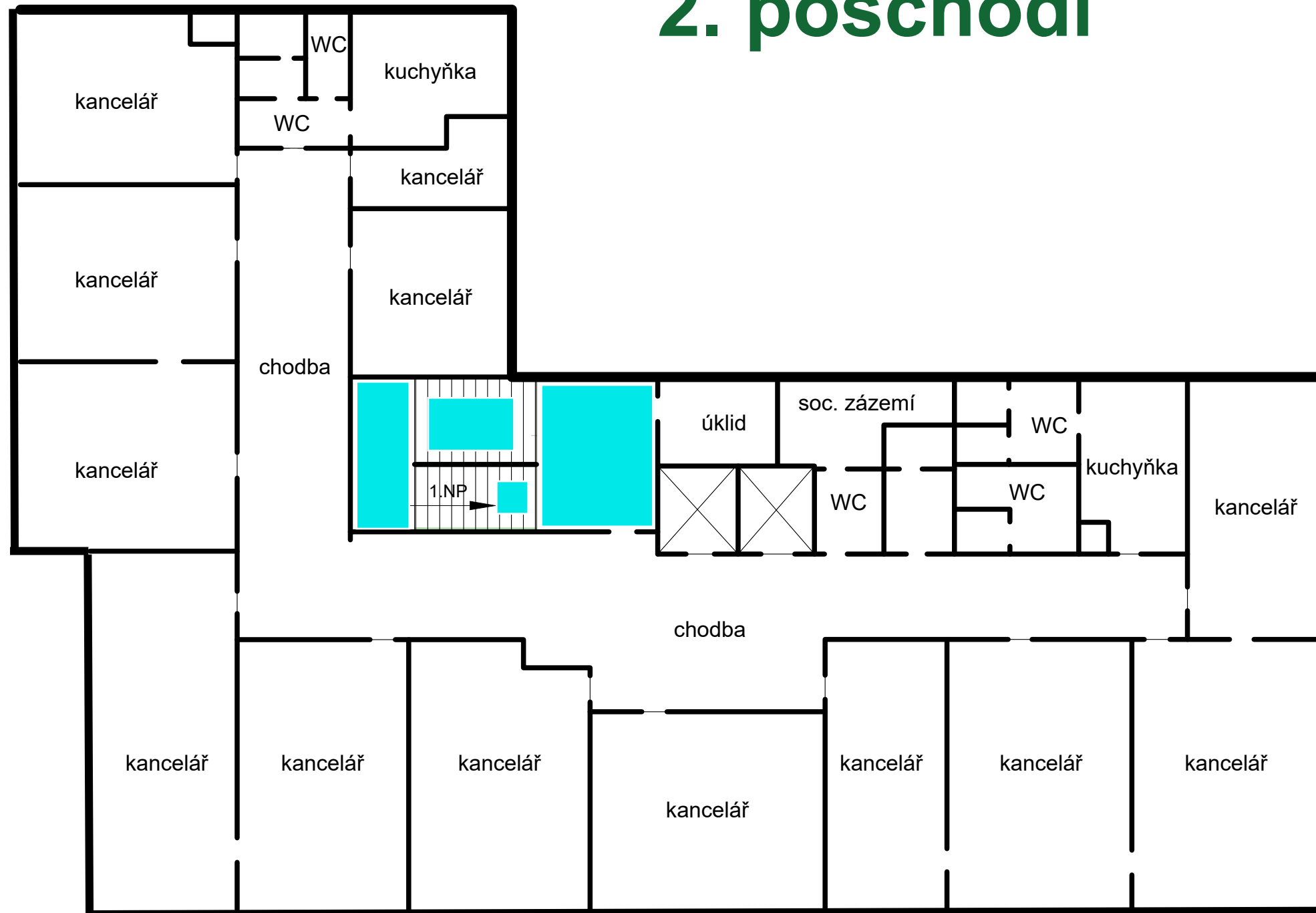
Podzemní podlaží



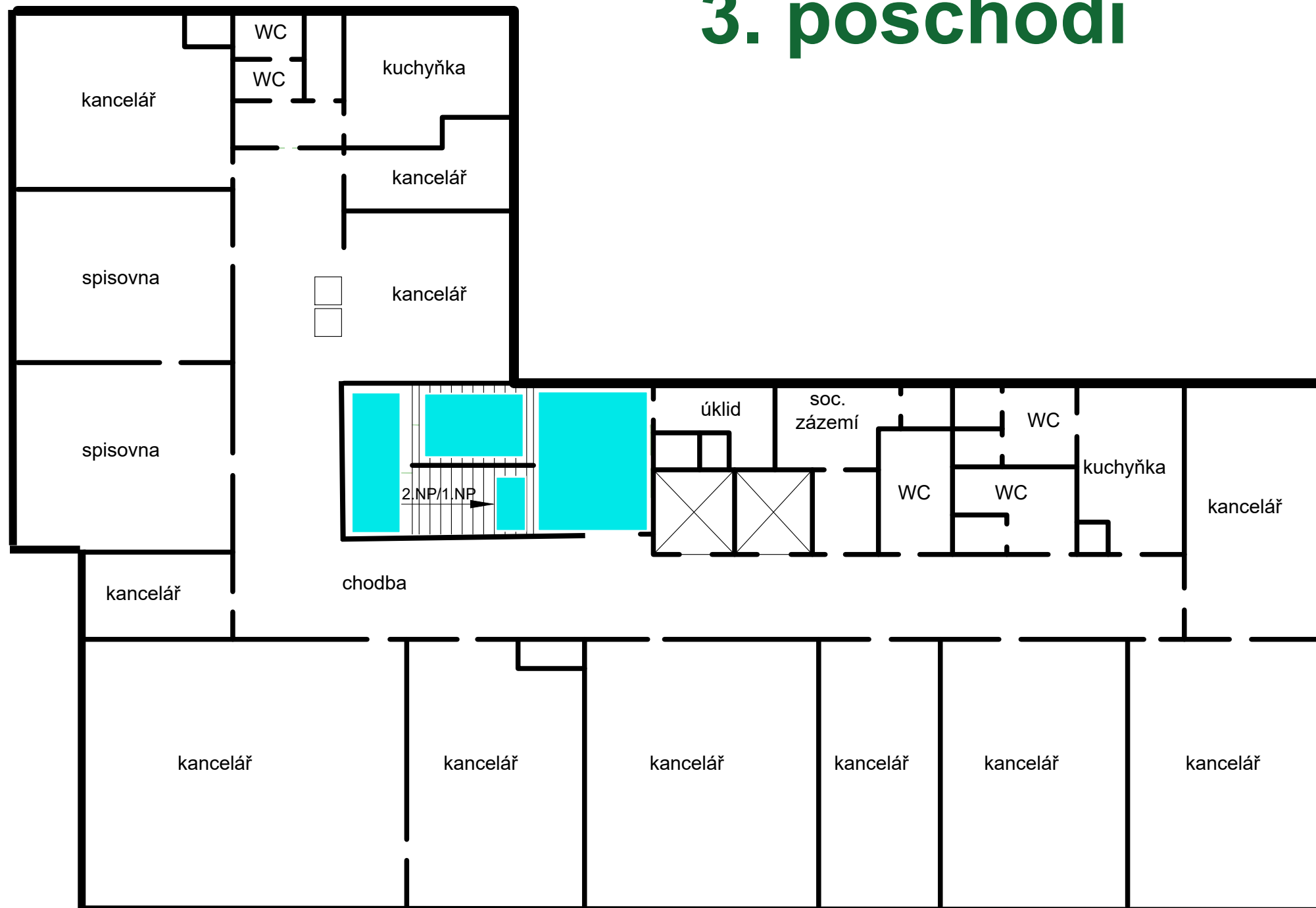
Přízemí



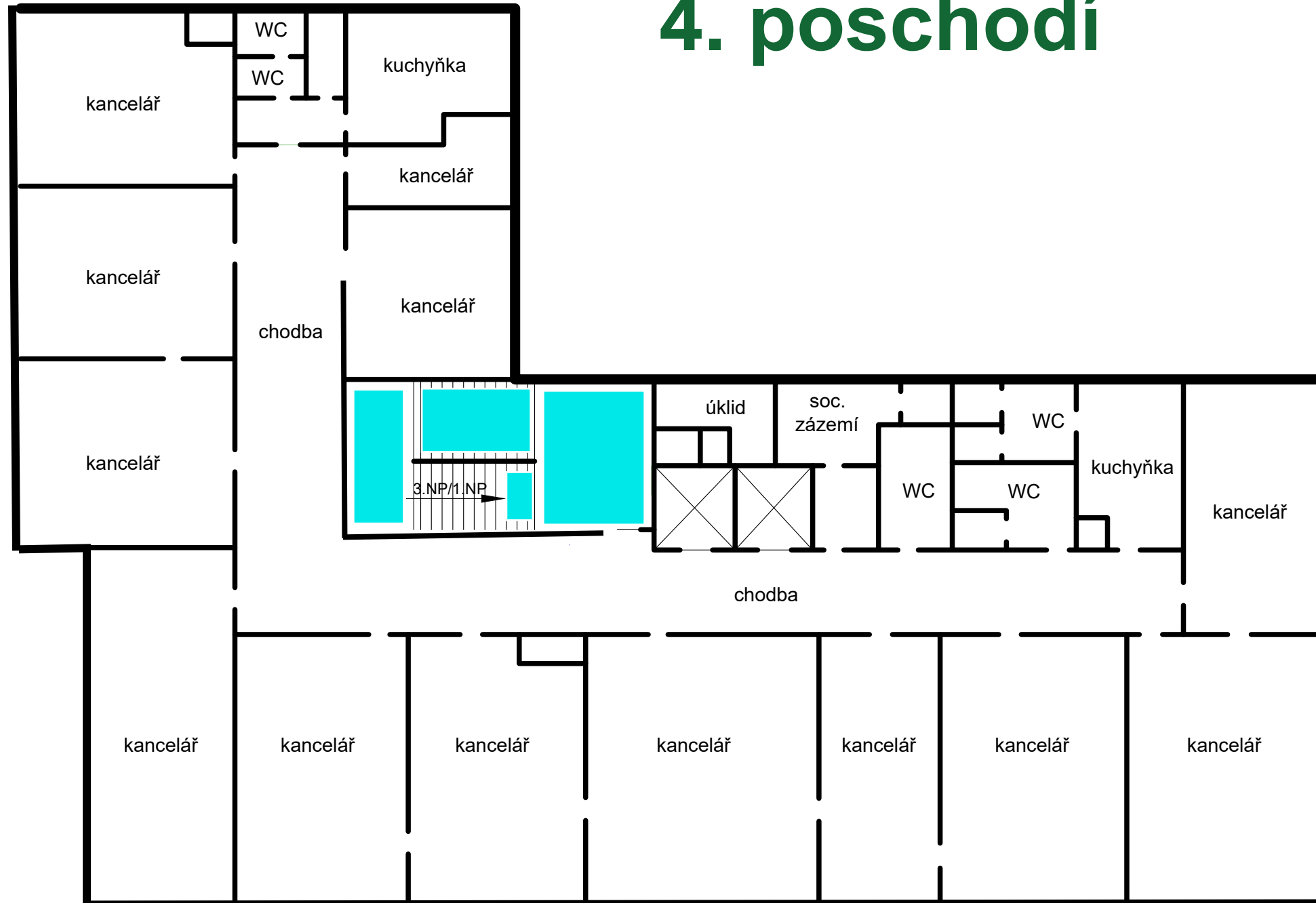
2. poschodí



3. poschodí



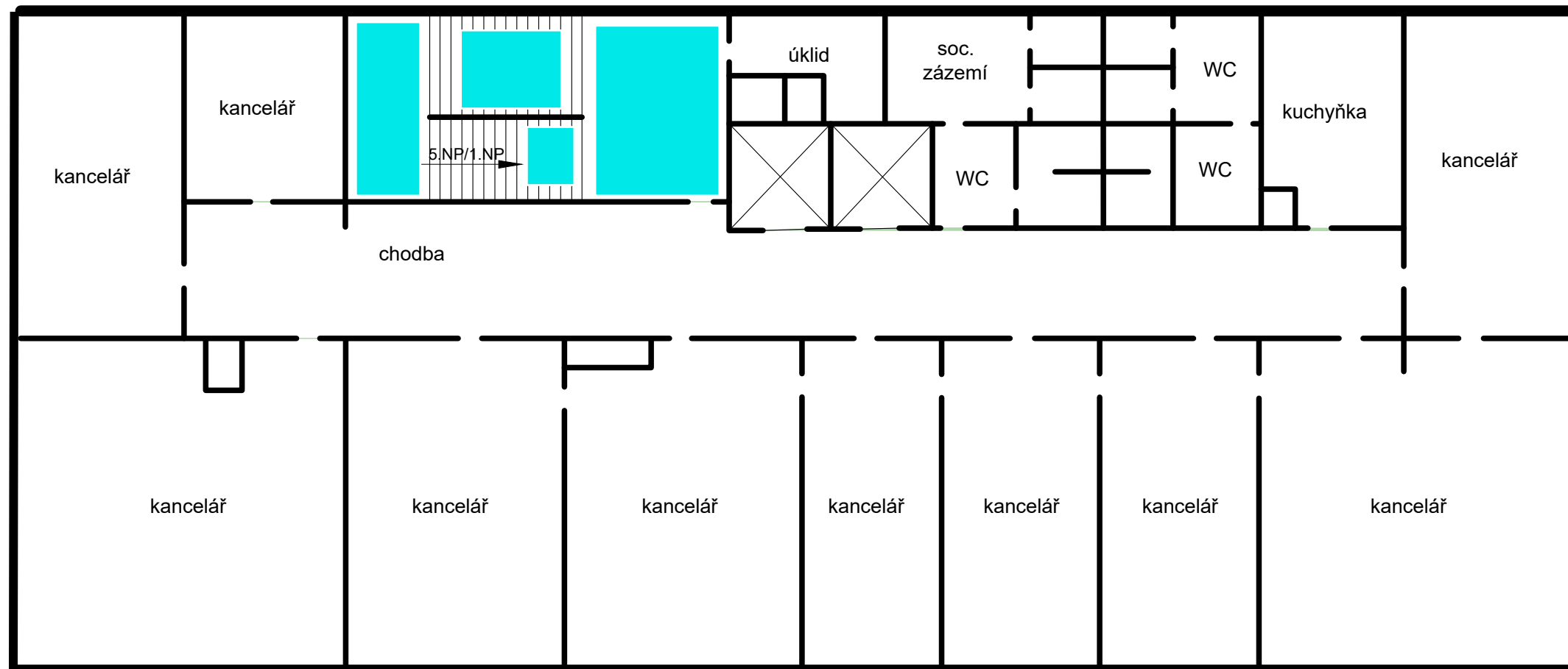
4. poschodí



5. poschodí



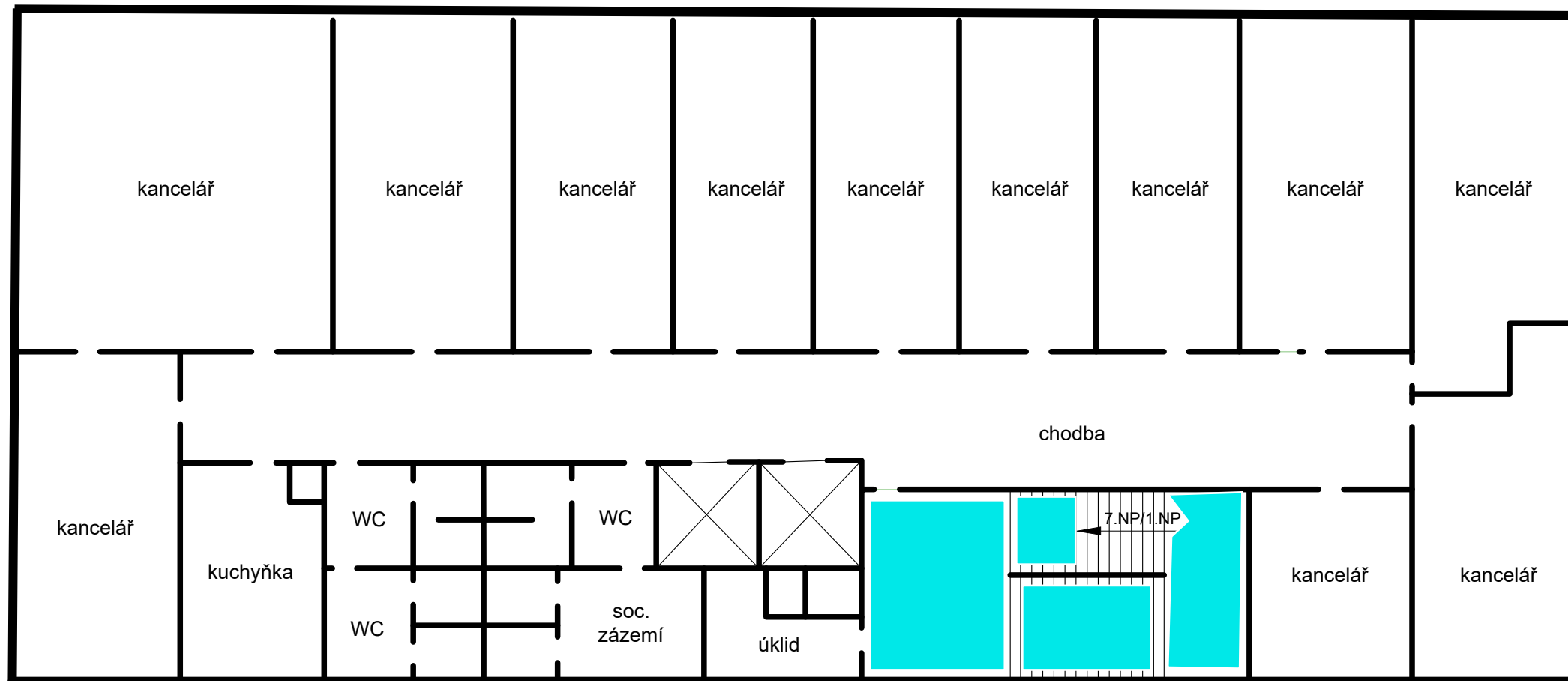
6. poschodí



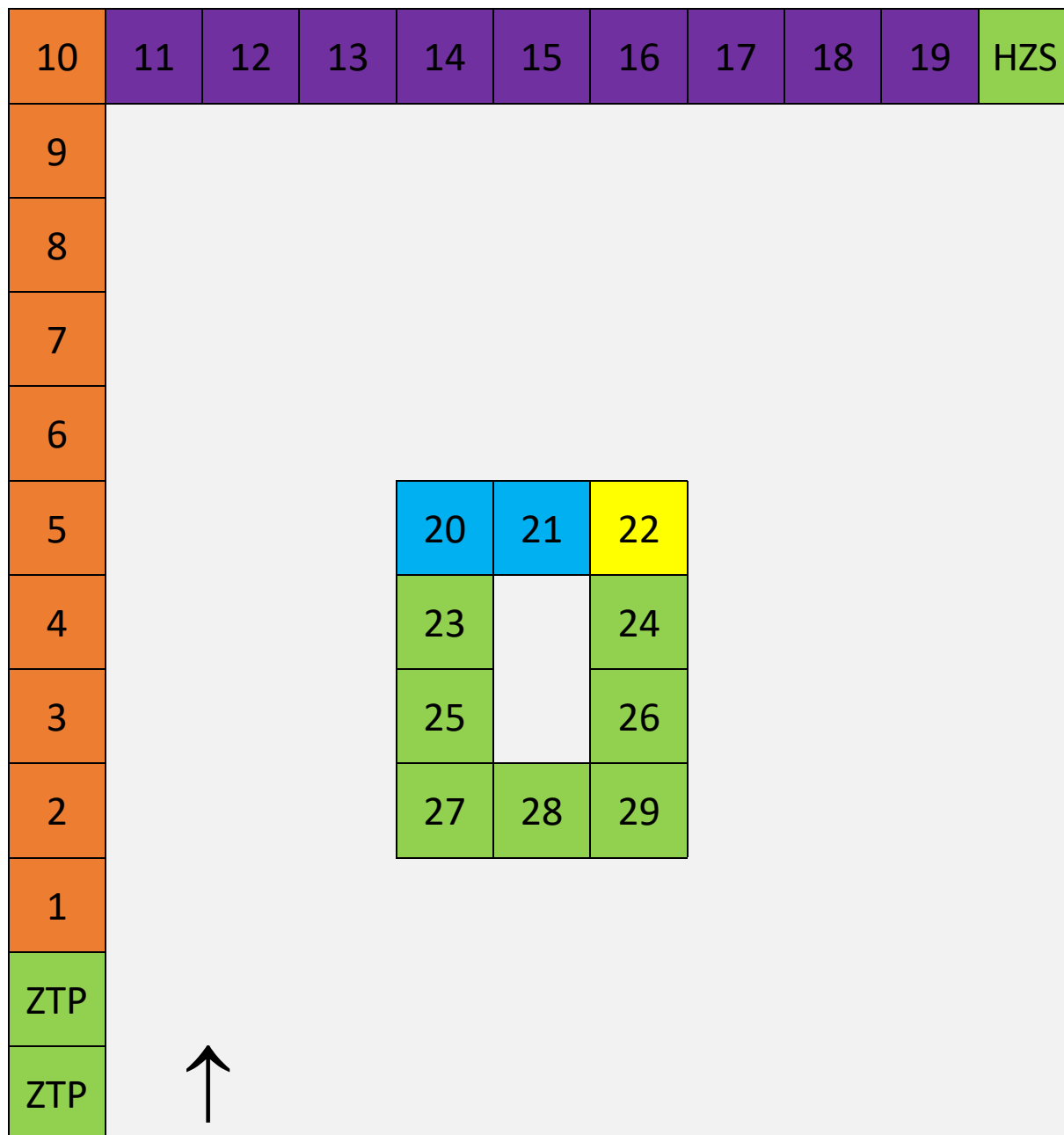
7. poschodí



8. poschodí



Na Okrouhlíku – přední parkoviště



Legenda:

	SNKHK
	SSKHK
	Oredo
	PPP
	Veřejnost a jiné

Parkovací místa:

1
10
2
9
8 + 3

Na Okrouhlíku – zadní parkoviště

10	11	Bytový dům Antonína Dvořáka 1170/31		Bytový dům Antonína Dvořáka 1161/29		
9						
8			7	Trafostanice		
MALÍK a spol., technicko-protetická péče, spol. s r.o.		6				
		5				
					←	
		4	3	2	1	popelnice

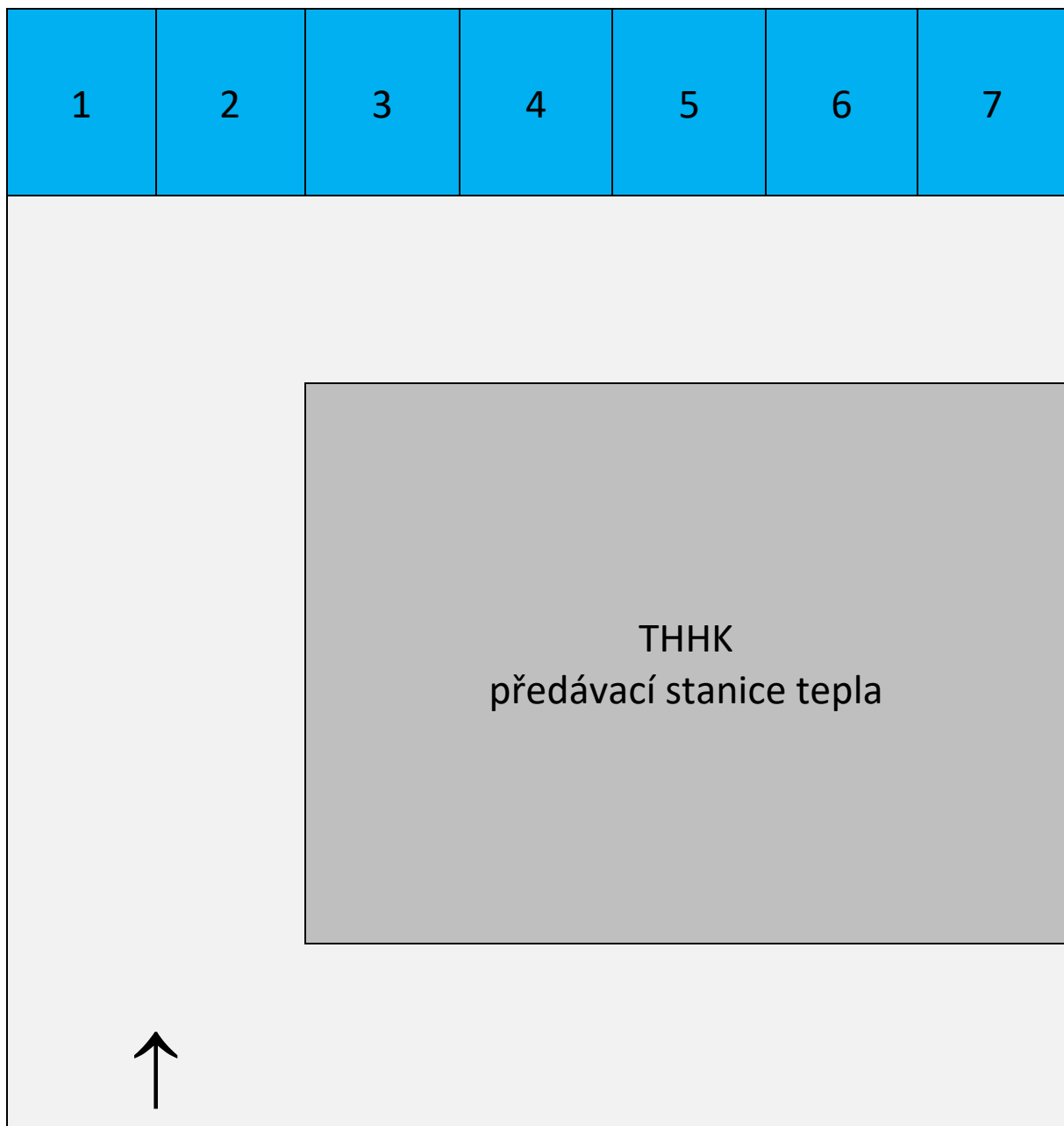
Legenda:

	SNKHK
	SSKHK
	Oredo
	PPP
	Veřejnost a jiné

Parkovací místa:

0
10
1
0
0

Na Okrouhlíku – parkoviště THHK



Legenda:

	SNKHK
	SSKHK
	Oredo
	PPP
	Veřejnost a jiné

Parkovací místa:

0
0
7
0
0

Provozní a požární řád

budovy Administrativního centra Na Okrouhlíku 1371, Hradec Králové

Část první

Obecná ustanovení

I.

Provozní řád Administrativního centra /dále jen AC/ upravuje správu nemovitosti a pravidla provozu pro pohyb osob. Vymezuje základní povinnosti uživatelů kancelářských prostor a jejich zaměstnanců, zejména zaměstnanců příspěvkových organizací Královéhradeckého kraje, včetně návštěvníků AC.

Provozní řád je vydáván k zabezpečení jednotného postupu při správě budovy AC v Hradci Králové s cílem zajištění ochrany majetku vlastníka nemovitosti, uživatelů, života a zdraví všech fyzických osob zdržujících se v budově a osob tam činných, za předpokladu dodržení předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany v tomto objektu, které jsou vydávány správcem budovy a jednotlivými uživateli. Interní předpisy musí být v souladu s platnou právní úpravou a požárním řádem, evakuačním, pravidly BOZP a provozním řádem budovy AC.

Vlastníkem budovy AC je Královéhradecký kraj a nájemci či vypůjčiteli nemovitosti jsou na základě smluv uzavřené s vlastníkem jednotlivé společnosti. Správcem budovy je Správa nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s., která zajišťuje správu objektu svým oddělením hospodářské správy.

1. Popis objektu

Celý objekt je uzavřený areál. Do objektu je vstup hlavním vchodem z ul. Na Okrouhlíku a provozním vstupem ze dvorního traktu. Vstup z ul. Na Okrouhlíku je i vstupem s možností využití vstupní nájezdové rampy pro tělesně postižené. Před budovou je nástupní plocha pro požární jednotku a dále je před objektem možnost soukromého parkování na vlastním pozemku pro 28 osobních vozidel.

Celý objekt **není zabezpečen elektronickou protipožární signalizací, má zabezpečovací signalizaci a přístupový bezpečnostní systém.**

Objekt Administrativního centra tvoří 8 nadzemních podlaží a 1 suterenní podlaží.

1. suterenní podlaží

- archivy, sklady, technické zázemí (rozvodny el.energie, vody, tepla, chlazení), chodby, sociální zázemí, schodiště

1. nadzemní podlaží

vstupní hala, spisovny, archivy, podatelna, kancelář, sociální zázemí, technické prostory, úklidová místnost

2. nadzemní podlaží

11 kanceláří, sociální zařízení, technické zázemí, provozní a denní místnosti, chodby schodiště, úklidová místnost

3. nadzemní podlaží

11 kanceláří, sociální zařízení, provozní a denní místnosti, sklad, chodba, schodiště, úklidová místnost

4. nadzemní podlaží

12 kanceláří, sociální zařízení, denní místnosti, chodba, schodiště, úklidová místnost

5. nadzemní podlaží

8 kanceláří, sociální zařízení, denní a provozní místnosti, chodby, schodiště, úklidová místnost

6. nadzemní podlaží

11 kanceláří, sociální zařízení, denní a provozní místnosti, chodba, schodiště, úklidová místnost

7. nadzemní podlaží

12 kanceláří, chodba, technické zázemí, denní místnost, sociální zázemí schodiště, úklidová místnost

8. nadzemní podlaží

10 kanceláří, chodba, technické zázemí, denní místnost, sociální zázemí schodiště, úklidová místnost

Únikové východy

Specifikovány v Požárním řádu a evakuačním plánu.

Elektrická energie:

V celém objektu elektrickou energii je napojení el. energií - 400V/230V, - 380 V –

Přívody studené vody, kanalizace

Studená voda a kanalizace jsou v jednotlivých objektech dle běžného provedení – napojení

2. Vstup do objektu

V budově Administrativního centra je zajištěna ostraha objektu v pracovních dnech po dobu 14 hodin, a to od 6:00 do 20.00 hod. Po stanovené době provozu uživatelů a jejich zaměstnanců v pracovních dnech a v mimopracovní době (so + ne, svátky) bude objekt uzavřen a pro vstup do jeho prostor bude možno využít pouze provozní vchod do objektu z nádvoří /ze dvora/ za předpokladu dodržení interních provozních řádů jednotlivých uživatelů, vypůjčitelů, které budou v souladu s provozním řádem Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s. Vstup do budovy je zabezpečen připojením na centrální pult ochrany, který podléhá zvláštnímu režimu z hlediska bezpečnosti objektu tak zajištění požární ochrany.

a) Hlavní vchod

Vstup do objektu a odchod z něho, resp. přístup zaměstnanců a návštěvníků uživatelů v běžné provozní době, tj. po dobu fungování recepce a informačního centra uživatele (pondělí až pátek 6.00 do 20:00 hod.) je umožněn vstup hlavním vchodem přes recepci dle pravidel provozu

uživatelé. Hlavní vchod slouží zaměstnancům uživatele též k odchodům na oběd, služební cesty, jednání apod. Hlavní vchod slouží k případné registraci zaměstnance z důvodu evidenci docházky do zaměstnání a v případě požadavku uživatele i evidenci návštěvníků centra. Vstup do budovy je umožněn přes nájezdovou rampu i invalidním osobám. Případnou asistenci pro vstup je možno zajistit osobou vykonávající službu na recepci.

b) Vchod ze zadní části budovy - dvora

Tento vstup je vstupem provozním, zajišťujícím případné zásobování budovy, uživatelů a pod – především návoz materiálu a zásobování. Vstup do prostor budovy je zajištěn bezpečnostním zařízením a možnost vstupu z ul. Vocelova je zajištěn mechanicky, za použití vstupní brány, která je mimo provozní dobu zajištěna příslušným zámkem.

Správce budovy je oprávněn na základě rozhodnutí vedoucích zaměstnanců jednotlivých uživatelů zajistit poskytnutí pro zaměstnance určené těmito zaměstnanci vstupní informace a poskytnout klíče pro možnost vstupu do objektu.

Za dodržení pravidel vstupu, zejména mimo pracovní dobu, resp. provozní dobu budovy odpovídá každý zaměstnanec, kterému byl poskytnut přístup do budovy.

V případě neoprávněného nebo neodborného vstupu do budovy mimo provozní dobu má správce objektu právo vyžadovat úhradu vzniklých nákladů spojených s výjezdem pracovníků centrální ochrany nebo požárního sboru.

3. Parkování

Parkování osobních automobilů je zajištěno na parkovišti před budovou a v případě **zásobování, stěhování a podobně je možno po dohodě se správcem budovy dočasně parkovat v zadní části prostor**, vjezd z ul. Vocelova.

Uživatelé mohou na základě uzavřeného smluvního vztahu se správcem budovy / majitelem využívat za úplaty parkovací místa před budovou.

Ukládání kol

Pro ukládání jízdních kol zaměstnanců a návštěvníků uživatelů jsou vymezeny prostory před vstupem do budovy z ul. Na Okrouhlíku, případně zřízená kolárna. Za uložení kol Správa nemovitostí neodpovídá.

4. Klíčový režim

Klíčový režim v budově si zajišťují uživatelé svým provozním řádem, vyjma vstupních dveří. O převzetí klíčů pro vstup a předání vstupních kódů je oprávněn správce budovy provést písemný záznam s podpisem osoby přebírající. V případě ukončení uživatelského vztahu jsou zaměstnanci uživatele povinny vrátit převzaté klíče.

Všichni uživatelé v objektu budou mít pro své zaměstnance k dispozici vlastní klíčový systém pro zajištění vstupu na jejich pracoviště.

Poslední zaměstnanci uživatelů v budově jsou povinni po ukončení činnosti nahlásit na hlavní recepci strážní službě opuštění budovy a zajistit její uzavření a zajištění ostrahy po dobu nepřítomnosti a v mimopracovních dnech.

V případě, že v budově bude pokračovat pracovní činnost je povinností zaměstnanců tuto skutečnost oznámit ostraže objektu a následně zajistit uzavření prostor budov, nebude-li s uživatelem sjednáno jinak.

Pro zajištění ochrany majetku, zdraví, života z hlediska bezpečnosti a požární ochrany v objektu bude na recepci k dispozici příslušným složkám ostrahy, požárních jednotek, bezpečnostních složek a pověřeným zaměstnancům správy objektu náhradní klíč, případně generální klíč.

V případě jakékoliv havarijní situace musí zástupce uživatele reagovat na zprávu a výzvu správce objektu nebo jinou pověřenou osobu pronajímatele a zajistit svoji účast nebo účast osoby jí pověřené na pracovišti, které bylo postiženo havárií a být k dispozici zasahujícím složkám.

Uživatelé jsou povinni pro zajištění ochrany a správy objektu nahlásit odpovědné osoby, včetně telefonických kontaktů, které budou v případě havárie, zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, života zaměstnanců, a návštěvníků objektu neprodleně ze strany správy objektu informováni o vzniku havarijní události a budou povinni se správcem budovy účinně spolupracovat na zajištění běžného chodu jimi užívaných objektů.

Pro vstup i výstup z budovy po stanovené době a v mimopracovních dnech bude možné použít provozní vchod z ul. Vocolova, pouze zaměstnanci uživatelů, kteří mají k dispozici vstupní kódy.

Klíč od únikového vchodu je umístěn v prosklené skřínce umístěné na zdi vedle únikového vchodu.

5. Vytápění

Objekt je napojen na dálkové horkovodní vytápění. Centrální měření a regulace je zajištěno formou dálkového řízení. Objekt je vytápěn v souladu s příslušnými právními předpisy (nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci).

6. Likvidace odpadu

V objektu jsou umístěny nádoby na odpad pro potřeby jednotlivých uživatelů objektu. V prostorách určených pro odpadní hospodářství je umístěn potřebný počet nádob na směsný odpad, nádoby na plast, papír a na směsný odpad. V případě zvýšené potřeby je nutno tuto skutečnost projednat se správcem objektu.

7. Opravy a údržba objektu, poruchy

Výskyt poruch, jakož i nezbytné opravy v objektu, které není povinen zajišťovat uživatel, je nutné hlásit níže uvedeným zaměstnancům Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.

Správce budovy : **Mrázková Hana**
Recepce ostraha :

tel.: **777 943 489**
tel.: **602 233 143**

Používání elektrických spotřebičů, přístrojů a prodlužovacích šňůr:

Tyto lze používat jen v případě, že jsou uživateli evidované, zkontrolované a revidované, dle ČSN 331610. Tepelné spotřebiče (vařiče, varné konvice atd.) lze používat v kuchyňských prostorách a případně na základě příslušného povolení vydaného Správou nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s. i v jednotlivých kancelářích za předpokladu dodržení příslušných bezpečnostních a požárních předpisů. Každý z uživatelů je povinen evidovat jednotlivé el. přístroje, které užívají jeho zaměstnanci a provádět na těchto přístrojích příslušné revize a údržbu. Na základě vyžádání správce objektu jsou pověřeni zaměstnanci uživatele povinni předložit výsledky revizí el. zařízení správci objektu k seznámení.

8. Požární režim v objektu, evakuace osob a majetku

Vlastníkem nebo uživatelem objektu je zpracována a rozmístěna na chodbách jednotlivých podlaží objektu Požární poplachová směrnice, rozmístěny přenosné hasicí přístroje a zprovozněny nástěnné požární hydranty. Celý objekt je zařazen do kategorie objekt se zvýšeným požárním nebezpečím. Každý uživatel je povinen zpracovat požárně bezpečnostní předpisy pro prostory, které na základě příslušné smlouvy užívá. Tyto předpisy musí být v souladu s požárně bezpečnostními předpisy objektu.

V celém objektu platí zákaz kouření. Tímto zákazem jsou označeny vstupní dveře do objektu.

V objektu jsou specifikovány prostory pro archivní a skladovou činnost jako činnost se zvýšeným požárním nebezpečím. Pro tuto činnost musí příslušný uživatel užívající tyto prostory zpracovat Požární řád a jmenovat členy preventivní požární hlídky. Uživatelem bude rovněž zpracován pro případ mimořádných událostí evakuační plán a schémata únikových cest z prostor, které má pronajímány v souladu s požárním řádem objektu.

Plnění úkolů na úseku požární ochrany zabezpečuje uživatel v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění. Uživatelé u správce objektu mají k dispozici dokumentaci ke zdolávání požáru budovy.

Uživatel je povinen zajistit na své náklady zpracování příslušných předpisů týkajících se zajištění požární ochrany v prostorách, které má v pronájmu, a to zejména

- požární řád
- organizaci zabezpečení požární ochrany
- požární evakuační plán
- požární poplachovou směrnici
- určení preventivní požární hlídky
- zajištění a provádění školení požární ochrany zaměstnanců

9. Obecně závazné pokyny provozu a požární ochrany

Uživatelé a jejich zaměstnanci jsou povinni zajistit a dodržovat níže uvedené zákazy:

- opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace budovy, el. přívodů spotřebičů a vnitřní el. částí spotřebičů a el. zařízení,
- poškozovat nebo svévolně přemísťovat přenosné hasicí přístroje,
- omezovat průchodnost únikových cest a přístupy k únikovým východům,
- omezovat přístupy k hasebním prostředkům, el. rozvaděčům, uzávěrům vody, klimatizace, nouzovým východům a serverům
- vyvěšovat nebo vyhazovat předměty z oken budovy,
- vstupu zvířat do objektu
- vnášet a ukládat do prostor budovy škodlivé a nebezpečné předměty a látky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob a požární bezpečnost,
- ohlásit provozovateli/správci budovy všechny nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob,
- dohlédnout, aby návštěvy/klienti na jeho pracovišti neporušovali provozní řád a vnitřní bezpečnostní předpisy,
- používat pouze elektrické tepelné spotřebiče, které byly k užívání v objektu odsouhlaseny správcem budovy, při jejich používání dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých látek, po skončení pracovní doby odpojovat pohyblivé přívody el. tepelných spotřebičů (varné konvice, vařiče, ohřívací tělesa) od el.sítě vytažením zástrčky ze zásuvky
- **zákaz kouření ve všech prostorách budovy a v zadní části budovy (dvoře).**
- fotografování interiérů budovy, pokud k tomu nebylo vydáno povolení bezpečnostním útvarem,
- vjezdu do dvora **z Vocelovy ulice**, pokud k tomu nebylo vydáno povolení správcem budovy
- provádět technické úpravy na budově/místnosti a jejím zařízení, umísťovat na stěny jakékoliv předměty bez předchozího souhlasu správce budovy,
- používat vlastní trvalou květinovou výzdobu **na schodišti**, bez předchozího souhlasu správce budovy
- používat spotřebiče, které nebyly schváleny k používání (přísný zákaz používání soukromých topných těles a zařízení včetně vařičů a varných konvic),

Dodržovat povinné postupy hospodaření s odpady:

- třídit odpad dle zákona o odpadech podle jednotlivých druhů (komunální odpad, papír, plasty, sklo, tonery, pásky, baterie, zářivky, apod.)
- ukládat odpad do nádob k tomu určených

Seznámit se

- s požární poplachovou směrnicí
- s požárním evakuačním plánem budovy
- s rozmístěním přenosných hasicích přístrojů
- s užíváním hasebních prostředků pouze k určeným účelům
- a řídit se bezpečnostními tabulkami umístěnými v budově
- s předpisy upravující postup při vzniku mimořádných událostí
- s předpisy upravujícími vstup a pohyb po budově, včetně zákazu vstupu na jiná pracoviště
- s předpisy a pokyny pracovníků ostražky v případě vzniku mimořádných situací, které jsou pracovníci povinni dodržovat a jimi se řídit

Ponechat

- po skončení pracovní doby pracoviště v bezpečném stavu a **zajistit vypnutí el. spotřebičů**, v případě elektrických varných konvic zajistit i vytažení přívodní šňůry z elektrické zásuvky

Zajistit

- **při odchodu z pracoviště uzavření všech oken.**
- zajistit kontrolu uzavření vodovodních kohoutků a baterií s nimiž pracovník přichází do styku a které je oprávněn používat
- nahlášení veškerých zjištěných závad na všech používaných i dalších zařízeních zejména : elektrických zařízeních, nouzovém osvětlení, protipožárních zařízeních, tepelných zařízeních, vodovodních rozvodů a baterií, splachovačů WC, oken a uzávěrů oken, dveřních zámků apod.

Uživatel se zavazuje upravit Provozní řád Administrativního centra po převzetí objektu nebo nebytových prostor do užívání v souladu s potřebami a podmínkami zajištění provozu objektu.

V Hradci Králové 1.10.2021

Ing. Rostislav Jireš

ředitel

Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.