

NÁJEMNÍ SMLOUVA

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.

sídlo: Praha 1, Vodičkova 34/701, PSČ 111 21

zastoupená: Ing. Davidem Havlíčkem, Ph.D., CFA, předsedou představenstva

IČO: 452 79 314

DIČ: CZ45279314

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. 1619

bankovní spojení: [REDACTED]

e-mailový kontakt: podatelna@egap.cz

ID datové schránky: nqkd2ia

(dále jen „pronajímatel“)

a

Česká republika – Ministerstvo pro místní rozvoj

sídlo: Staroměstské nám. 932/6, 110 15 Praha 1 – Staré Město

zastoupená: Mgr. Květoslavou Hlistovou, vedoucí oddělení hospodářské správy, na základě vnitřního předpisu

IČO: 660 02 222

DIČ: - (není plátcem DPH)

bankovní spojení: Česká národní banka, číslo účtu 629001/0710

e-mailový kontakt: podatelna@mmr.cz

ID datové schránky: 26iaava

(dále jen „nájemce“)

(pronajímatel a nájemce dále jednotlivě též „smluvní strana“ nebo společně „smluvní strany“)

I.

Smluvní strany uzavírají smlouvu o nájmu prostor v objektu č. p. 701, Vodičkova ul. 34, Praha 1 (dále jen „Smlouva“). Smlouva je uzavřena dle ustanovení § 2201 a násl. a § 2302 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), v návaznosti na zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

II.

1. Pronajímatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem pozemku parcelní číslo 2061, jehož součástí je stavba – budova s číslem popisným 701, adresní místo Vodičkova 701/34 v katastrálním území Nové Město (727181), obec Praha, zapsané na listu vlastnictví č. 198 vedeném Katastrálním úřadem pro hlavní město Praha, Katastrální pracoviště Praha (dále jen „budova“).
2. Pronajímatel přenechává nájemci od 1. srpna 2023 k dočasnému užívání prostory, které se nacházejí ve druhém nadzemním podlaží (1. patro) budovy části A, o celkové výměře 509,95 m² (dále také jen „první část prostor“), a od 1. října 2023 navíc i prostory, které se nacházejí ve druhém nadzemním podlaží (1. patro) budovy části B a C, o celkové výměře 530,03 m² (dále také jen „další část prostor“). Celková výměra pronajatých prostor tak činí 1 039,98 m², z toho celková čistá kancelářská plocha činí 701,67 m². Umístění a specifikace

pronajímaných prostor jsou uvedeny ve výkresové dokumentaci, která je přílohou č. 2 této Smlouvy (dále také společně jen „prostory“). Předmětem této Smlouvy je také vybavení prostor kancelářským nábytkem, které se pronajímatel zavazuje poskytnout a jehož seznam je uveden v příloze č. 4 této Smlouvy. Nájemce se za to zavazuje platit pronajímateli nájemné a provádět další s nájmem prostor spojené platby za služby v souladu se Smlouvou.

3. Pronajaté prostory bude nájemce užívat výhradně ke své činnosti v rozsahu upraveném právními předpisy, a to jako kancelářské prostory pro útvary nájemce.
4. Pronajímatel dále umožní nájemci nevýhradně užívat společné prostory specifikované v příloze č. 2 této Smlouvy (dále jen „společné prostory“). Jedná se zejména o hlavní schodiště S1, osobní výtahy V1 a V9, prostory recepce, terasu ve druhém podlaží, zasedací místnost č. 619 (za podmínek stanovených v čl. IV odst. 3 této Smlouvy) a chodby mimo pronajaté prostory. Nájemce nesmí jakýmkoli způsobem omezit užívání společných prostor pronajímatelem nebo třetími stranami a je odpovědný za škodu, kterou by porušením tohoto zákazu způsobil. Nájemce rovněž nese plnou a výhradní odpovědnost za své zaměstnance a třetí osoby zdržující se v prostorách se souhlasem a vědomím nájemce a odpovídá za veškeré prokazatelné náklady a škody vzniklé v této souvislosti v plném rozsahu.

III.

1. Nájemní vztah vzniká
 - dne 1. srpna 2023, a to ohledně užívání první části prostor, a
 - dne 1. října 2023, a to ohledně užívání další části prostor,a jeho trvání se sjednává na dobu určitou do 31. prosince 2026 (dále jen „doba nájmu“). Smluvní strany se dohodly, že doba nájmu uvedená v první větě tohoto odstavce se automaticky prodlouží o dalších 6 měsíců v případě, že nájemce sdělí písemně pronajímateli nejpozději 6 měsíců před uplynutím aktuální doby nájmu, že má zájem na prolongaci nájmu. V takovém případě se Smlouva prodlužuje automaticky o dalších 6 měsíců za stejných podmínek stanovených touto Smlouvou. Takto může být doba nájmu prodloužena ještě jednou o dalších 6 měsíců.
2. Pro vyloučení pochybností o stavu prostor sepiší obě smluvní strany protokol o předání a převzetí jednotlivých částí prostor, který je přílohou č. 3 této Smlouvy. Budou-li v době soupisu protokolu zjištěny vady na prostorách nájmu, bude mezi smluvními stranami uzavřena dohoda o odstranění takových vad, v závislosti na tom, která ze smluvních stran je za takové vady odpovědná.
3. Vypovědět Smlouvu může kterákoliv smluvní strana bez uvedení důvodu písemnou výpovědí s výpovědní dobou o délce šesti měsíců, která počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Smlouvu je možné ukončit i dohodou smluvních stran, v tomto případě nájem končí dnem uvedeným v dohodě.

Nesplní-li nájemce řádně a včas své povinnosti uvedené v článku IV odst. 2, 3 a / nebo 4 Smlouvy, tj. nezaplatí řádně a včas nájemné nebo náklady na služby spojené s užíváním prostor, a to ani ve lhůtě stanovené pronajímatelem v písemné upomínce, kterou vyzve pronajímatel nájemce k dodatečné úhradě, je pronajímatel oprávněn vypovědět písemně Smlouvu s uvedením důvodu s výpovědní dobou o délce jednoho měsíce, která začne plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Stejně oprávnění pronajímateli náležejí, pokud

nájemce jinak závažně či opakovaně (více než dvakrát) poruší své povinnosti dle této Smlouvy nebo právních předpisů, a nenapraví takové porušení ani ve lhůtě 30 dnů stanovené mu k nápravě pronajímatelem v písemné výzvě popisující konkrétní porušení a požadovaný způsob nápravy.

4. K datu posledního dne nájemního vztahu je nájemce povinen předat pronajímateli pronajaté prostory ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení při řádném užívání.
5. Nájemce je oprávněn jednou ročně vždy k 31. 12. kalendářního roku vrátit pronajímateli část prostor, pro něž nemá další využití, a to v rozsahu celé první části prostor nebo celé další části prostor ve druhém nadzemním podlaží (1. patro) budovy. Povinností pronajímatele je tuto část prostor k uvedenému datu od nájemce převzít, přičemž nájemce je povinen tuto část prostor uvést do stavu, v jakém ji od pronajímatele převzal (s přihlédnutím k běžnému opotřebení). Nájemce je povinen oznámit takový požadavek pronajímateli nejpozději 6 měsíců před zamýšleným vrácením prostor. V souvislosti s vrácením části prostor pronajímateli se změní i výše nájemného a poplatků za služby, a to v poměru snížení pronajaté plochy.

IV.

1. Cena za pronájem je sjednána smluvně ve výši (pronajímatel neúčtuje DPH):
 - nájemné za 1 m² pronajaté plochy ročně činí 3 370,00 Kč (slovy: tři tisíce tři sta sedmdesát korun českých);
 - výše nájemného za srpen a září 2023 činí za první část prostor 286 421,92 Kč (slovy: dvě stě osmdesát šest tisíc čtyři sta dvacet jedna korun českých devadesát dva haléřů);
 - výše ročního nájemného od 1. října 2023 činí za prostory 3 504 732,60 Kč (slovy: tři miliony pět set čtyři tisíce sedm set třicet dva korun českých šedesát haléřů);
 - výše čtvrtletního nájemného od 1. října 2023 činí za prostory 876 183,15 Kč (slovy: osm set sedmdesát šest tisíc sto osmdesát tři korun českých patnáct haléřů).

Výše zálohy na služby uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy za srpen a září 2023 činí 119 100,39 Kč (slovy: sto devatenáct tisíc sto korun českých třicet devět haléřů). Výše čtvrtletní zálohy za služby uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy od 1. října 2023 činí 405 065,30 Kč (slovy: čtyři sta pět tisíc šedesát pět korun českých třicet haléřů).

2. Nájemné je nájemce povinen platit bezhotovostně na účet pronajímatele čtvrtletně, vždy nejpozději 15. den prvního měsíce příslušného čtvrtletí na základě pronajímatelem vystavené faktury doručené nájemci nejpozději do 10. dne měsíce, v němž je čtvrtletní nájemné splatné. Nájemné za období srpen a září 2023 je nájemce povinen zaplatit bezhotovostně na účet pronajímatele do 15. srpna 2023 na základě pronajímatelem vystavené faktury doručené nájemci nejpozději 10. srpna 2023. Nájemce výslovně souhlasí s doručováním faktur elektronicky na e-mailovou adresu nájemce uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Nájemce je povinen pronajímateli neprodleně zaslat písemné (možno i e-mailem) potvrzení o doručení faktury. Pronajímatel souhlasí s tím, že na každé faktuře uvede podrobnosti o bankovním účtu u tuzemské banky, který zveřejňuje finanční úřad na internetu v den vydání a splatnosti faktury, jak vyžaduje zákon č. 235/2004 Sb., o dani

z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů („Zákon o DPH“). V případě, že by nájemce zjistil, že nastaly skutečnosti stanovené v ustanovení § 109 Zákona o DPH, tedy že by nájemci mohla vzniknout povinnost úhrady jako ručitele za nezaplacenou daň, vyhrazuje si právo tuto daň uhradit přímo na bankovní účet příslušného správce daně. Faktura vystavená pronajímatelem musí splňovat veškeré náležitosti stanovené pro daňový doklad Zákonem o DPH.

3. Nájemci je umožněno si po dohodě s pronajímatelem nad rámec pronajímaných prostor krátkodobě pronajmout konferenční místnost č. 619 v 6. patře budovy, včetně technického vybavení, přílehlých toalet a kuchyňky a s možností změny uspořádání nábytku v místnosti. Sazba za každou započatou hodinu pronájmu činí 4 500,- Kč (slovy: čtyři tisíce pět set korun českých) vč. nákladů spojených s užíváním konferenční místnosti. Nájemné za krátkodobý pronájem dle tohoto odstavce je nájemce povinen platit bezhotovostně na účet pronajímatele zpětně za uplynulé čtvrtletí spolu s běžným nájemným na následující čtvrtletí na základě faktury vystavené pronajímatelem dle článku IV odst. 2 této Smlouvy.
4. Náklady na služby spojené s užíváním prostor, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této Smlouvy, se nájemce zavazuje platit zálohově spolu s nájemným. Fakturace záloh musí splňovat stejná kritéria jako fakturace nájemného podle článku IV odst. 2 této Smlouvy. Pronajímatel se zároveň zavazuje zajistit pro nájemce veškeré služby dle přílohy č. 1 této Smlouvy, a zohlednit či přenést na nájemce poměrně veškeré benefity (včetně bonifikací a slev), na které mu v rámci smluvních vztahů s dodavatelem konkrétních služeb vznikne nárok.
5. Náklady na služby spojené s nájmem budou vyúčtovány pronajímatelem 1x za kalendářní rok včetně DPH, a to nejpozději do konce 1. čtvrtletí následujícího roku, a v témže termínu bude vyúčtování doručeno nájemci na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy, případně na kontaktní adresu sdělenou nájemcem. Případný nedoplatek, resp. přeplatek nákladů za služby spojené s nájmem je splatný datem splatnosti uvedeným na vystaveném vyúčtování. Vyúčtování podléhají veškeré služby fakturované nájemci. Fakturace či dobropisování částek vyplývajících z vyúčtování musí splňovat stejná kritéria jako fakturace nájemného podle článku IV odst. 2 této Smlouvy. Vyúčtování pro účely tohoto odstavce zahrnuje:
 - a) předložení aktuální smlouvy a daňového dokladu vystaveného pronajímateli dodavatelem konkrétní služby;
 - b) doklad o úhradě daňového dokladu pronajímatelem od dodavatele konkrétní služby;
 - c) doložení kalkulace, podle které se celkové náklady pronajímatele přepočítávají na nájemce (pro vyloučení pochybností smluvní strany ujednávají, že pokud není možné provést přesné měření spotřeby konkrétní služby nájemcem, bude kalkulace primárně provedena na základě podílu pronajaté plochy nájemcem k celkové ploše budovy, případně se zohledněním průměrného počtu zaměstnanců nájemce za příslušné období);
 - a
 - d) doručení faktury nebo dobropisu, který zohlední rozdíl mezi uhrazenými zálohami a náklady na služby, který připadá na nájemce.
6. Smluvní strany se dohodly na indexaci nájemného. Nájemné se zvyšuje o sazbu stanovenou jako index spotřebitelských cen v České republice zveřejňovaný Českým statistickým úřadem za minulý rok od prvního (1.) ledna každého následujícího roku („**indexace nájemného**“), a to v maximální výši 5 % ročně. Indexace nájemného se použije na celou dobu nájmu každý rok počínaje od 1. ledna 2025. Pronajímatel má právo uplatnit indexaci nájemného nejpozději do 31. ledna příslušného kalendářního roku, přičemž rozdíl mezi původní výší nájemného, kterou nájemce uhradil na základě původního daňového dokladu

za leden daného roku, a novou výší nájemného po jejím navýšení o indexaci nájemného, uhradí nájemce na základě opravného daňového dokladu zaslaného mu pronajímatelem s termínem splatnosti čtrnáct (14) dnů od data vystavení opravného daňového dokladu. Pronajímatel je povinen zaslat nájemci opravný daňový doklad nejdéle do tří (3) kalendářních dnů od data jeho vystavení na kontaktní e-mailovou adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy. V případě, že pronajímatel neuplatní indexaci nájemného do data stanoveného v předchozí větě tohoto odstavce, nárok na indexaci nájemného pro příslušný kalendářní rok zaniká.

7. Smluvní strany sjednaly právo pronajímatele upravit zálohy za služby spojené s užíváním prostor v souladu s vývojem cen těchto služeb, a to i v průběhu kalendářního roku. Úprava zálohy za služby bude písemně předem oznámena nájemci.
8. Pokud nebudou nájemné nebo náklady na služby hrazeny včas a ve sjednané výši, smluvní strany sjednaly právo pronajímatele účtovat smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

V případě, že nájemce nebude mít z důvodů, které lze přičíst pronajímateli, možnost v plném rozsahu užívat předmět nájmu, vzniká mu nárok na slevu z nájemného v rozsahu, ve kterém nemohl předmět nájmu plně využívat.

V případě, že nájemce u pronajímatele uplatní a prokáže odůvodněné výhrady k rozsahu a kvalitě služeb, které mu jsou poskytovány v souvislosti s nájemním vztahem smluvními partnery pronajímatele, a pronajímatel nedosáhne v přiměřené lhůtě s těmito poskytovateli nápravy, smluvní strany sjednaly právo nájemce účtovat pronajímateli smluvní pokutu ve výši 1/90 čtvrtletní zálohové platby za reklamované služby za každý den, kdy byla daná služba po uplynutí lhůty k nápravě poskytována v nedostatečném rozsahu či kvalitě.

9. Nájemce se zavazuje, že v případě, že řádně nepředá prostory nejpozději ke dni ukončení nájemního vztahu pronajímateli, bude hradit smluvní pokutu ve výši 5 000,00 Kč (slovy: pět tisíc korun českých) denně až do doby odevzdání prostor pronajímateli. Nárok na smluvní pokutu nevznikne v rozsahu, ve kterém nájemce prokáže, že pronajímateli převzetí umožnil.
10. Smluvní pokuta je splatná patnáctého dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla smluvní straně vyúčtována. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody.
11. Smluvní strany považují za okamžik splnění peněžitých závazků vyplývajících z této Smlouvy okamžik připsání peněžité platby ve prospěch bankovního účtu věřitele uvedeného v záhlaví této Smlouvy.

V.

1. Nájemce je povinen po dobu trvání nájmu řádně užívat pronajaté prostory podle jejich účelu a udržovat je v dobrém stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení. V případě poškození pronajatých prostor a jejich zařízení (včetně příslušenství) nájemcem nebo třetí osobou, která se v těchto prostorech s jeho souhlasem pohybuje, je nájemce povinen okamžitě škodu nahlásit a náklady na její odstranění uhradit pronajímateli. Současně pronajímatel neodpovídá za škody na zdraví a životě, které v těchto prostorech nastanou a které vyplývají

z činnosti nájemce. Podmínky provozu budovy včetně povinností osob prostory budovy užívajících upravuje Domovní řád objektu (příloha č. 5 této Smlouvy).

2. Pronajímatel v žádném případě neodpovídá za škodu na jakýchkoli předmětech vnesených do prostor nájemcem, jeho zaměstnanci, dodavateli, zákazníky nebo návštěvníky, způsobené krádeží, vyšší mocí, pádem nebo nárazem dopravních prostředků, teroristickým útokem, vandalismem, zemětřesením, požárem nebo jeho důsledky, pokud škoda nebyla způsobena pronajímatelem nebo jeho zaměstnanci úmyslně nebo z nedbalosti.
3. Běžnou údržbu pronajatých prostor včetně údržby vneseného zařízení provádí nájemce na své náklady. Pro vyloučení pochybností smluvní strany konstatují, že za běžnou údržbu nepovažují malířské a natěračské práce, a dále ani činnosti, které vykonává v rámci svých povinností úklidová služba.
4. Nájemce je oprávněn veškeré úpravy investičního a stavebního charakteru zasahující do struktury pronajímaných prostor provádět v pronajatých prostorách pouze s předchozím písemným souhlasem pronajímatele.
5. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit pronajímateli potřebu oprav prostor a umožnit jejich provedení. Poškození prokazatelně zaviněné činností nájemce tento neprodleně odstraní na své náklady (po předchozím oznámení pronajímateli).
6. Nájemce je oprávněn instalovat reklamní panely v pronajatých prostorách a vně budovy pouze po předchozím písemném souhlasu pronajímatele a za podmínky, že jejich umístění, obsah a provozování bude v souladu s příslušnými platnými právními předpisy a nepoškodí dobré jméno pronajímatele.
7. Nájemce se zavazuje:
 - a) dodržovat bezpečnostní a protipožární opatření dle platných právních předpisů a norem;
 - b) dodržovat Domovní řád objektu (příloha č. 5 této Smlouvy). Nájemce potvrzuje, že Domovní řád obdržel při podpisu této Smlouvy. Pronajímatel je oprávněn Domovní řád jednostranně změnit, přičemž o této změně je povinen informovat nájemce. Zásadní změny Domovního řádu (změna režimu ostrahy objektu, provoz stravování, změna režimu vstupu do budovy apod.) pronajímatel s nájemcem dopředu projedná;
 - c) přenechat do podnájmu předmětné prostory sloužící podnikání jiné právnické či fyzické osobě pouze s předchozím souhlasem pronajímatele a za podmínek stanovených pronajímatelem. K žádosti o povolení dalšího podnájmu třetí osobě je nutno předložit oprávnění k činnosti (výpis z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku) podnájemce, jeho předmět činnosti a písemný závazek, že podnájemce nebude v podnajatých prostorách vykonávat jinou činnost, než na kterou je vydáno pronajímatelem písemné povolení;
 - d) hradit služby poskytované pronajímatelem a spojené s provozem a pronájmem prostor v rozsahu přílohy č. 1 této Smlouvy;
 - e) umožnit pronajímateli vstup do pronajatých prostor na jeho vyžádání a umožnit mu potřebnou kontrolu těchto prostor a pronajatého majetku. Pronajímatel je oprávněn vstupovat do pronajatých prostor po předchozím oznámení a doprovodu odpovědných zaměstnanců nájemce. V případě závažné poruchy, havárie nebo jiné skutečnosti, která by měla za následek ohrožení osob nebo majetku pronajímatele či třetích osob, je pronajímatel oprávněn vstoupit do prostor i bez předchozího oznámení, souhlasu či přítomnosti nájemce.

8. Pronajímatel se zavazuje:

- a) přenechat nájemci prostor ve stavu způsobilém k účelu ujednanému ke dni účinnosti této Smlouvy a v tomto stavu ho udržovat;
- b) umožnit nájemci řádné užívání prostor v souladu s touto Smlouvou;
- c) provádět na svůj náklad pravidelné a předepsané kontroly a revize prostor, jeho zařízení, součástí a příslušenství;
- d) provádět opravy prostor ve lhůtě přiměřené charakteru vady či poškození poté, co mu nájemce potřebu opravy prostoru oznámí, pokud jde o poškození nebo vady, které je povinen odstranit pronajímatel;
- e) během plnění Smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se od nájemce dozví v souvislosti s plněním této Smlouvy a které nejsou veřejně známé.

VI.

1. Tato Smlouva může být měněna pouze formou písemných číslovaných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
2. Nájemce bere na vědomí, že pronajímatel jako právnická osoba s většinovou majetkovou účastí státu podléhá zákonu č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s uveřejněním uzavřené Smlouvy prostřednictvím registru smluv. Nájemce prohlašuje, že Smlouva neobsahuje žádné skutečnosti, které by tvořily jeho obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku, s výjimkou údajů o výši nájemného, a s výjimkou technických údajů o předmětu nájmu, dokumentů a interních pravidel nájemce uvedených v přílohách této Smlouvy. Pronajímatel a nájemce se dohodli, že uveřejnění Smlouvy prostřednictvím registru smluv zajistí pronajímatel.
3. Tato Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu oběma smluvními stranami a v účinnost dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv.
4. Písemnosti se doručují osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence formou obyčejné nebo doporučené zásilky na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Odepře-li adresát přijetí doručované písemnosti, písemnost se považuje za doručenu dnem, kdy bylo její přijetí adresátem odepřeno. Nebyl-li adresát zastižen a písemnost odeslaná prostřednictvím držitele poštovní licence doporučenou zásilkou byla uložena držitelem poštovní licence, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem úložní lhůty, i když se adresát o uložení nedozvěděl. Pripadá-li však poslední den této lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. Písemnost odeslaná držitelem poštovní licence se považuje za doručenu rovněž dnem vrácení zásilky jako nedoručitelné z jiných důvodů.
5. Veškeré písemnosti související s touto Smlouvou mohou být zasílány také prostřednictvím datové schránky smluvních stran. V takovém případě se písemnost považuje za doručenu okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu; nepřihlásí-li se taková osoba do datové schránky ve lhůtě deseti dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, považuje se tato písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty. Zaslání listiny prostřednictvím datové schránky považují smluvní strany z úkon písemný a podepsaný.

6. V případě, že se jakékoli ustanovení Smlouvy stane neplatným nebo nevymahatelným, zůstávají ostatní ustanovení v platnosti. Smluvní strany nahradí takové neplatné nebo nevymahatelné ustanovení jiným platným ustanovením, které se svým smyslem a účelem co nejvíce přibližuje neplatnému nebo nevymahatelnému ustanovení.
7. Příslušná ustanovení Smlouvy, která by ze své povahy měla zůstat platná, účinná a vymahatelná i po ukončení Smlouvy, včetně, ale nikoliv výlučně, ustanovení týkajících se smluvních pokut, náhrady škody a dalších povinností smluvních stran, které je třeba plnit i po ukončení Smlouvy, zůstanou platná, účinná a vymahatelná i po ukončení Smlouvy nebo po jejich splnění.
8. Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě. Tato Smlouva byla sepsána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran a na důkaz shora uvedeného smluvní strany připojují své podpisy.
9. Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu, popř. zástupce oprávněné osoby. Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní stranu ve všech záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy. Oprávněné osoby nejsou zmocněny k jednání, jež by mělo za přímý následek změnu této Smlouvy nebo jejího předmětu.
Jména oprávněných osob:
za pronajímatele: Ing. Jaroslav Koplík
za nájemce: Mgr. Lucie Šlajchrtová
Smluvní strany jsou oprávněny změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou Smluvní stranu písemně upozornit. Zmocnění zástupce oprávněné osoby musí být písemné s uvedením rozsahu zmocnění.
10. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její přílohy:
Příloha č. 1 – Rozpis zálohově placených služeb
Příloha č. 2 – Situační plán budovy s vyznačením nájemních prostor a společných prostor
Příloha č. 3 – Vzor protokolu o předání prostor
Příloha č. 4 – Seznam vybavení kanceláří nábytkem a Seznam servisních činností pronajímatele
Příloha č. 5 – Domovní řád

V Praze dne (dle data elektronického podpisu)

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.



Ing. David Havlíček, Ph.D., CFA, předseda představenstva

V Praze dne (dle data elektronického podpisu)

Česká republika – Ministerstvo pro místní rozvoj



Mgr. Květoslava Hlistová, vedoucí oddělení hospodářské správy

Příloha č.1 - Rozpis zálohově placených služeb

	30 osob	70 osob	<i>poznámka</i>
komunální odpad	16 292,58	32 793,67	<i>počítá dle průměrného počtu zaměstnanců za rok v budově</i>
ostraha	254 605,98	520 090,32	<i>počítá se za pronajaté m²</i>
úklid	143 798,31	218 971,55	<i>počítá se za pronajaté m²</i>
úklid - toaletní potřeby	56 519,75	73 692,68	<i>počítá dle průměrného počtu zaměstnanců za rok v budově</i>
výtahy	40 586,30	81 691,91	<i>počítá dle průměrného počtu zaměstnanců za rok v budově</i>
topení (zemní plyn)	50 075,18	207 152,66	<i>počítá se na základě počtu pronajatých m² a počtu zaměstnanců</i>
elektrická energie	120 000,00	420 000,00	<i>jedná se o hrubý odhad - konečná fakturace bude na základě skutečného odběru (stavu elektroměrů)</i>
vodné, stočné	32 724,26	65 868,40	<i>počítá dle průměrného počtu zaměstnanců za rok v budově</i>
celková roční záloha*	714 602,36	1 620 261,19	

Rozpis zálohově placených služeb*

	Rok 2023* (Kč)	2024 - 2026* (Kč/rok)
30 osob 08-09/2023	119 100,39	
70 osob 10-12/2023	405 065,30	1 620 261,19
Celkem	524 165,69	1 620 261,19

*Záloha je stanovena podle cen roku 2022. Služby budou vyúčtovány podle skutečných nákladů, pronajaté plochy a počtu osob v budově. Zálohová faktura je vystavena bez DPH, které bude součástí až ročního vyúčtování.

Příloha č.2 - Situační plán budovy s vyznačením nájemních prostor a společných prostor

-  Nájemní prostory
-  Společné prostory



P R O T O K O L o předání prostor

Předávající: Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s., Praha 1, Vodičkova 34/701, PSČ 111 21, zastoupená ...

Přebírající: Česká republika – Ministerstvo pro místní rozvoj, Staroměstské nám. 932/6, 110 15 Praha 1 – Staré Město, zastoupená ...

Předmět předání a převzetí:

Prostory budovy EGAP v 2. NP (1. patro) pronajaté na základě nájemní smlouvy ze dne

Datum předání a převzetí:

Stavy měřidel:

elektroměr č. _____, stav v kWh: _____
elektroměr č. _____, stav v kWh: _____
elektroměr č. _____, stav v kWh: _____

Byly předány klíče od pronajatých prostor. Seznam místností a předaných klíčů je přílohou č. 1 tohoto zápisu:

Konstatování stavu prostor a příp. zjištěné závady, dohodnutý způsob jejich odstranění:

Součástí pronájmu je vybavení kanceláří uvedené v příloze č. 2 tohoto zápisu.

Přebírající prohlašuje že stav prostor odpovídá účelu sjednanému v nájemní smlouvě a nemá vůči němu, vyjma případných závad specifikovaných v tomto protokolu, žádné výhrady.

Předávající:

Přebírající:

Příloha č. 4

Seznam vybavení kanceláří nábytkem:

Každý pracovník má k dispozici:

Pracovní stůl

Zásuvkový kontejner

Pracovní židli

Každé kancelář je vybavena:

Skříňovou sestavou

Šatní skříní

Podrobný seznam vybavení jednotlivých kanceláří bude přílohou předávacího protokolu.

Seznam servisních činností:

Odvoz komunálního odpadu

Ostraha budovy a služby recepce

Úklidové služby

Doplňování toaletních potřeb

Provoz výtahů

Topení a klimatizace

Vodné, stočné

Elektrická energie

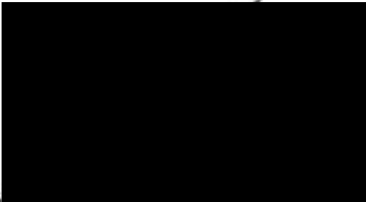


EXPORTNÍ GARANČNÍ A POJIŠŤOVACÍ SPOLEČNOST, a.s.

Domovní řád EGAP

předpis č. 166

účinnost od 1. 6. 2023


Ing. David Navráček, Ph.D., CFA
předseda představenstva

Informační stránka vnitřního předpisu

Název:	Domovní řád EGAP											
Číslo předpisu:	166											
Verze předpisu:	5											
Typ předpisu:	B. Řád											
EGAP Docs:	327423											
Stručné shrnutí obsahu:	Domovní řád budovy sídla společnosti EGAP upravuje podmínky provozu budovy včetně povinností osob užívajících prostory budovy včetně zaměstnanců EGAP nebo osob, kterým je umožněn vstup do budovy.											
Schválilo: dne:	představenstvo 22. 5. 2023											
Platnost od:	22. 5. 2023											
Účinnost od:	1. 6. 2023											
Garant:	Ing. Martin Růžička, člen představenstva – vedoucí Úseku řízení rizik (20)											
Zpracovatel:	Ing. Jaroslav Koplík, ředitel Odboru finančního a správního (24)											
Kontaktní osoba:	Ing. Jaroslav Koplík, ředitel Odboru finančního a správního (24)											
Rušené předpisy:												
Měněné předpisy:	Předpis č. 166 Domovní řád verze 4 schválená představenstvem dne 2.10.2017 s účinností od 15. 10. 2017											
Stručné teze změn:	Zpracování změn souvisejících se zavedením nové organizační struktury EGAP.											
Změnové údaje:	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Verze</u></th> <th><u>Schváleno dne/ účinnost dne</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>7.2.2005/7.2.2005</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>31.3.2014/1.4.2014</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>25.5.2015/1.6.2015</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>2.10.2017/15.10.2017</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Verze</u>	<u>Schváleno dne/ účinnost dne</u>	01	7.2.2005/7.2.2005	02	31.3.2014/1.4.2014	03	25.5.2015/1.6.2015	04	2.10.2017/15.10.2017
<u>Verze</u>	<u>Schváleno dne/ účinnost dne</u>											
01	7.2.2005/7.2.2005											
02	31.3.2014/1.4.2014											
03	25.5.2015/1.6.2015											
04	2.10.2017/15.10.2017											

Závazné pro:

ANO/NE*	Číselné označení	Okruh zaměstnanců / vedoucí úseků nebo Název Odboru / funkce / samostatné pracovní pozice
X	-	Všichni zaměstnanci**
	-	Vedoucí úseku 10, generální ředitel (Úsek GR)
	-	Vedoucí úseku 20 (Úsek řízení rizik)
	-	Vedoucí úseku 30 (Úsek obchodní)
	11	Odbor kanceláře představenstva
	12	Odbor řízení lidských zdrojů
	13	Odbor strategických řízení
	14	Odbor likvidace škod a vymáhání pohledávek
	21	Odbor řízení rizik
	22	Odbor analýz pojistných a teritoriálních rizik
	23	Odbor informačních technologií
	24	Odbor finanční a správní
	31	Odbor mezinárodních vztahů
	32	Odbor inspekce a správy obchodu
	33	Odbor pojištění vývozních úvěrů a investic
	34	Odbor akvizic a pojištění dodavatelských úvěrů
	35	Odbor právní podpory
	p1	Compliance officer
	p2	Odbor vnitřního auditu
	p3	Pojistný matematik
	p04	Bezpečnostní analytik

*„ano“ označeno X

** pokud je předpis závazný pro všechny zaměstnance – vyplnit „ano“ jen u tohoto řádku

OBSAH

1. Úvodní ustanovení	6
2. Základní údaje	6
3. Vstupní a výstupní režim osob v budově	7
4. Pokyny pro pobyt v budově	11
5. Technický provoz budovy	12
6. Závěrečná ustanovení	14
7. Přílohy	14
Příloha č. 1 – Povolení k pracovní činnosti mimo pracovní dny a stanovenou dobu	15
Příloha č. 2 - Propustka k vynášení věcí v majetku EGAP mimo budovu (pro EGAP)	16
Příloha č. 3 – Domovní řád (verze pro nájemce prostor sloužících podnikání)	17

Definice pojmů a použitých zkratk

Pro účely této koncepce se rozumí:

BS	Bezpečnostní služba zajišťující v EGAP služby ostrahy a recepcce na základě uzavřené smlouvy
Povolením	Povolení k pracovní činnosti mimo pracovní dny, resp. po 21.00 hod. v pracovních dnech (příloha č. 1 tohoto předpisu)
Propustkou	Propustka k vynášení majetku EGAP určeného pro užívání v prostorách budovy mimo budovu pro zaměstnance EGAP, popř. jiné nájemce prostor v budově (přílohy č. 3 a 4 tohoto příkazu).

* Pojmy a zkratky mohou být pro lepší orientaci v textu předpisu uvozeny velkými písmeny

Ostatní pojmy a zkratky v tomto předpisu neuvedené a užívané jsou definovány v jiných vnitřních předpisech, Právních předpisech nebo v Přehledu zkratk a pojmů (487763). Vnitřními předpisy jsou vnitřní předpisy EGAP.

Názvy organizačních útvarů, pracovních pozic zaměstnanců nebo orgánů společnosti uvedené v tomto předpisu mají význam definovaný v Organizačním řádu.

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s. (dále jen jako „EGAP“) jako vlastník budovy tímto vydává Domovní řád, který upravuje podmínky provozu včetně povinností osob prostory budovy užívajících nebo osob, kterým je umožněn vstup do budovy („Domovní řád“).
- 1.2. Ustanovení Domovního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance, pro Nájemce a jejich zaměstnance, Dodavatele a jejich zaměstnance a všechny osoby, kterým je umožněn vstup do budovy. Porušení ustanovení tohoto Domovního řádu je u zaměstnanců EGAP považováno za porušení povinností zaměstnance. V případě Nájemců a Dodavatelů za porušení závazků, je-li tak uvedeno ve smlouvě, a má za následek uplatnění odpovídajících opatření EGAP jako vlastníka budovy včetně případných sankcí, tak jak je uvedeno ve smlouvě s Nájemci a Dodavateli, popř. vyplývá z obecně závazných právních předpisů.
- 1.3. Domovní řád je pro zaměstnance uveřejněn v DOCS (446262) ve složce „Stanovy, řády, jednací řády“ a uložen v recepci budovy k nahlédnutí všem Nájemcům, Dodavatelům a návštěvám, tj. osobám, kterým je umožněn vstup do budovy. Domovní řád tvoří přílohu nájemních smluv s ČEB, dalšími Nájemci a dle požadavku Odboru finančního a správního (24) i s Dodavateli.

2. Základní údaje

2.1. Identifikační údaje

Adresa budovy: Vodičkova č.p. 701, č. or. 34, Praha 1, PSČ 111 21
Vlastník budovy: **Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.**
Identifikační číslo společnosti: 45279314

2.2. Osoby odpovědné za provoz budovy

Za provoz budovy odpovídají vedoucí Úseku řízení rizik (20) a ředitel Odboru finančního a správního (24).

2.3. Popis budovy

Jedná se o budovu se smíšenou funkcí s převahou ploch pro administrativní účely. Přízemí je využito převážně jako komunikace (pasáže, dvorany, vstupní hala) a obchodní jednotky. V podzemních podlažích je umístěno především technické zázemí budovy, stravovací a relaxační prostory pro zaměstnance a prostory s pomocnou funkcí (archivy, sklady apod.).

Budova se skládá z 8 nadzemních a 3 podzemních podlaží a dělí se na 3 vzájemně spojené části (A, B, C).

Vstup do budovy je zajištěn nepřetržitě hlavním vchodem v části „A“ budovy přes recepci z Vodičkovy ulice. Zde se nachází hlavní schodiště (od 3. suterénu do 7. patra) s páternosterem (od 1. suterénu do 6. patra) a osobním výtahem (z druhého suterénu do 7. patra).

Pro obsluhu technických prostor jsou v levé části (při pohledu na budovu z Vodičkovy ulice) budovy vstupní dveře, které zároveň slouží jako únikový východ. Za nimi jsou 2 výtahy a schodiště z druhého suterénu do přízemí. V pravé části je nákladní výtah z třetího suterénu do přízemí s výstupem do pasáže budovy Vodičkova 32. V části budovy „B“ je režimový výtah z 2. suterénu do 5. patra. Mezi částí „B“ a „C“ je v pravé i levé části budovy samostatné schodiště s výtahem z 2. suterénu do 5. patra (přístup z druhé dvorany). Budova má ještě jedno schodiště, a to z 2. suterénu do přízemí s vyústěním do dvora budovy ve Štěpánské ulici. Toto schodiště se používá jako

únikové – chráněná úniková cesta.

Budova má vlastní zdroj tepla, trafostanici a náhradní zdroj elektrického proudu, je napojena na městský vodovod a kanalizaci.

2.4. Důležitá interní telefonní čísla

Telefonní ústředna: EGAP [redacted]
ČEB [redacted]

Vnitřní linky:

dispečink – velín

ostraha
recepce
podatelna
vedoucí provozu
bezpečnostní technik
energetik
elektroúdržba
zámečnick
instalatér
strojovna vzduchotechniky
kotelna
správce aplikace
správce sítě
technický provoz PC
telefonní přístroje
jídelsna
úklid

2.5. Interní tísňová volání

V případě požáru, havárie, nehody a jiného stavu nouze v budově:

Místní dispečink – velín, linka [redacted]

V případě nedostupnosti místního dispečinku – velínu:

Mobil 720 028 401 – bezpečnostní technik

V době od 16.00 do 7.00, a mimo pracovní dny:

Centrální dispečink – OKIN FACILITY CZ [redacted]

Technické závady – volat recepci, linka 1100.

2.6. Externí tísňová volání

Záchranná služba	tel. 155
Policie ČR	tel. 158
Městská policie	tel. 156
Hasiči	tel. 150
Poruchová služba plyn	tel. 1239
SOS – jednotné evropské číslo tísňového volání	tel. 112

3. **Vstupní a výstupní režim osob v budově**

3.1. Přístup do budovy, provoz recepce a ostraha

- 3.1.1. Vstup do budovy je povolen **hlavním vchodem z Vodičkovy ulice**. V přízemí hlavního vchodu je ve vstupní hale umístěna **recepce**, jejíž chod v pracovní dny v době od 7.30 do 16.30 hodin zabezpečuje **recepční služba**. Dále je v prostoru recepce **služba ostraha**, která zde vykonává činnost nepřetržitě 24 hodin denně. Mimo dobu výkonu recepčních služeb a při nepřítomnosti pracovníka recepční služby, přejímá služba ostraha povinnosti recepční.

Ostatní vchody jsou pouze obslužné. Jejich použití je možné jen na povolení ředitele Odboru 24 a za přítomnosti služby ostrahy BS. V případě potřeby se pro tyto vchody stanoví samostatný režim.

3.1.2. **Pasáže**, které tvoří součást budovy, a mříže zabraňující vstupu, se otevírají a zavírají dle následujícího režimu:

a) rozkládací dveře z Vodičkovy ulice – vchod do pasáže:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

b) rozkládací dveře v pasáži za kašnou v první dvoraně:

pracovní dny Po – Pá	zavřeno	
dny pracovního volna, So, Ne	zavřeno	

c) obě mříže na vyrovnávací schodiště z druhé dvorany do průchodu Lucerna – ulice V Jámě:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

d) obě mříže v průchodu Lucerna – ulice V Jámě:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

e) mříž na schodišti do dvora Štěpánská:

pracovní dny Po – Pá	zavřeno	
dny pracovního volna, So, Ne	zavřeno	

Případné změny režimu otevírání mříží je v kompetenci ředitele Odboru 24.

3.2. Přístupový a docházkový systém

3.2.1. Kontrolu registrace vstupu do a odchodu z prostor budovy zajišťuje elektronický přístupový systém a docházkový terminál tvořený snímacím zařízením instalovaným v hlavním vchodu vpravo vedle recepcce prostřednictvím bezdotykových identifikačních karet.

3.2.2. Zaměstnancům je bezdotyková identifikační karta přidělena v den nástupu do pracovního poměru.

3.2.3. Při vstupu do i odchodu z budovy se zaměstnanec přihlásí bezdotykovou identifikační kartou, kterou přiloží k jednomu ze dvou snímacích zařízení, jež zaregistrují zaměstnancův vstup do budovy. **Tento postup zaměstnanec opakuje vždy při jakémkoliv odchodu z a vstupu do budovy.**

3.2.4. V případě, že zaměstnanec zapomene bezdotykovou identifikační kartu, bude mu v recepci vydána návštěvní bezdotyková identifikační karta, kterou při odchodu vrátí zpět v recepci.

3.2.5. Při ztrátě bezdotykové identifikační karty je zaměstnanec EGAP povinen ztrátu ihned ohlásit v recepci, Odboru řízení lidských zdrojů (12), který tuto skutečnost neprodleně oznámí Bezpečnostnímu technikovi. Bezpečnostní technik ihned tuto kartu zablokuje. Při ztrátě nebo poškození bezdotykové identifikační karty bude požadována náhrada v plné výši pořizovací ceny této nové karty.

- 3.2.6. V případě uvedeném v bodu 3.2.4 je zaměstnanec EGAP povinen si další pracovní den vyžádat od Bezpečnostního technika výpis z této návštěvní bezdotykové identifikační karty a předložit jej zaměstnanci sekretariátu svého úseku k doplnění do docházkového systému. V případě uvedeném v bodu 3.2.5 tak učiní až po obdržení nové karty.
- 3.2.7. **Každá osoba**, které je umožněn vstup do budovy (návštěvy apod.), **obdrží** návštěvní bezdotykovou identifikační kartu na recepci dle postupu uvedeného v bodě 3.2.4 této kapitoly. Při odchodu z budovy je tato osoba povinna kartu vrátit v recepci.
- 3.2.8. V případě většího počtu osob návštěvy (6 a více) je doporučeno sekretariátům úseků, které návštěvu organizují, předložit s předstihem seznam osob této skupiny. Výrazně se tím zrychlí odbavení takové návštěvy recepcí.

3.3. Časový režim přístupu do budovy

- 3.3.1. Vstup zaměstnanců do budovy je povolen v pracovních dnech v době od 06.00 do 21.00 hodin. Při vstupu se zaměstnanci prokáží bezdotykovou identifikační kartou.
- 3.3.2. Zaměstnanci, kteří v pracovních dnech zůstanou z mimořádných důvodů po 21.00 hodině na svých pracovištích, jsou povinni ohlásit předem telefonicky nebo písemně službě ostrahy BS na recepci místo a číslo kanceláře, kde budou pracovat.
- 3.3.3. V pracovní dny v čase od 23:00 do 6:00 hodin je z důvodů ochrany a ostrahy objektu celá budova uzavřena pro přístup zaměstnanců.
- 3.3.4. Mimo pracovní dny je vstup do budovy povolen zaměstnancům EGAP neuvedeným v bodu 3.3.5 pouze na základě písemného Povolení ŘO finančního a správního (24) - viz příloha č. 1.
- 3.3.5. GŘ, vedoucím úseků a vybraným zaměstnancům EGAP na základě návrhu vedoucích úseků schváleného vedoucím Úseku 20 nebo ředitelem Odboru 24 je vstup do budovy povolen bez omezení. Seznam uvedených zaměstnanců zpracovaný ředitelem Odboru 24 je uložen v Odboru 24 a na recepci. V seznamu jsou uvedeny identifikační údaje zaměstnance: jméno, funkce, identifikační (osobní) číslo, číslo kanceláře a telefonní číslo, kde se příslušný zaměstnanec bude zdržovat.

3.4. Návštěvy

- 3.4.1. Všechny osoby, kterým se umožňuje vstup do budovy (návštěvy) se hlásí v recepci pracovníkům recepce, kteří uvědomí navštíveného zaměstnance o jejich přítomnosti. Pracovník recepce vydá na základě předložení osobního dokladu s fotografií návštěvy návštěvní bezdotykovou identifikační kartu opravňující ke vstupu do budovy a vždy provede záznam o vstupu návštěvy do elektronického systému vrátnice (jméno a příjmení návštěvy, jméno navštíveného zaměstnance, čas příchodu a čas odchodu návštěvy). Návštěva je povinna se zaregistrovat u snímacího zařízení.
- 3.4.2. **Zaměstnanci jsou povinni návštěvy osobně vyzvednout v recepci, doprovodit je na místo jednání a zpět na recepci.** Pracovníci recepce uvádějí návštěvy pouze ke GŘ a VÚ. Po celou dobu pobytu v budově se návštěva pohybuje v doprovodu navštívené osoby. Navštívený zaměstnanec odpovídá za dodržování bezpečnostních pravidel a domovního řádu osobou, které byl umožněn vstup do budovy – návštěvou.
- 3.4.3. Při odchodu z budovy se návštěva zaregistruje u snímacího zařízení a poté odevzdá návštěvní bezdotykovou identifikační kartu pracovníkovi recepce.

3.4.4. Návštěva musí nosit návštěvní bezdotykovou identifikační kartu viditelně umístěnou po celou dobu svého pobytu v budově.

3.4.5. Do budovy je přísně zakázán přístup zvířat.

3.5. Vnášení/ vynášení věcí z budovy

3.5.1. Zaměstnanci nesmějí do budovy vnášet a ponechávat v prostorách budovy své vlastní osobní cennější věci (větší částky peněz, cennosti, obrazy, elektroniku, tepelné spotřebiče a jiné) s výjimkou věcí denní potřeby, tj. věcí které se obvykle nosí do práce (kabelky, prsteny, pláště, kožichy, tašky a jiné) a které po ukončení práce opět vynesou z budovy.

3.5.2. Zaměstnavatel za eventuální škody na těchto věcech ručí pouze v rozsahu ustanovení § 267 odst. 1 Zákoníku práce.

3.5.3. Zaměstnanci nesmějí do budovy vnášet zavazadla a balíky větších rozměrů, které nesouvisí s jejich pracovní činností a nejsou majetkem zaměstnavatele. Výjimku může povolit vedoucí směny služby ostrahy BS. Do budovy je přísně zakázáno vnášet zbraně.

3.5.4. Za přemístění majetku EGAP uvnitř budovy odpovídá EGAP jako vlastník budovy s výjimkou věcí svěřených zaměstnancům EGAP.

3.5.5. Vynášení majetku EGAP z budovy, s výjimkou výpočetní a komunikační techniky přidělené zaměstnanci k užívání a věcí, které jsou vlastnictvím zaměstnance, je povoleno jen po předložení Propustky. Propustku schvaluje v případě zaměstnanců EGAP ředitel Odboru 24101 nebo jím pověřený zaměstnanec na formuláři uvedeném v příloze č. 2. Tato Propustka musí být předána službě ostrahy BS.

3.5.6. Ztrátu svěřené věci a věcí, které jsou vlastnictvím zaměstnance EGAP, popř. věcí vnesených do budovy osobou, které byl umožněn vstup do budovy, jakož i podezření na odcizení těchto věcí, je zaměstnanec EGAP povinen neprodleně ohlásit písemně svému přímému nadřízenému, který hlášení ihned předá Bezpečnostnímu technikovi, který připraví podklady pro jednání Škodní komise a projedná s Odborem právní podpory (35) další postup u věcí vyšší hodnoty.

3.5.7. Vstup zaměstnanců Dodavatele v době od 7.45 hod. do 16.15 hod. (například k provádění oprav) lze realizovat pouze za přítomnosti zaměstnance služeb ostrahy BS a po příslušném odsouhlasení ředitelem Odboru 24.

3.5.8. V recepci je zakázáno ukládat soukromé zásilky zaměstnanců a nájemců včetně jejich zaměstnanců.

3.6. Zpracování osobních údajů

Při využívání budovy a jejích prostor jsou EGAP zpracovávány osobní údaje. Účelem zpracování osobních údajů je ochrana práv a právem chráněných zájmů EGAP, zejména majetku před krádeží, poškozením, vandalismem, zajištění bezpečí zaměstnanců, ochrana proti rizikům v oblasti bezpečnosti práce apod. Pro tyto účely jsou osobní údaje zpracovávány v evidenci návštěv, kde jsou evidována jména a příjmení třetích osob vstupujících do budovy EGAP, čas příchodu a odchodu, a dále prostřednictvím kamerového systému ve vymezených prostorách budovy EGAP. Kamerový systém šetří práva a soukromí fyzických osob a nezasahuje nepřiměřeně do jejich soukromí. Záznamy o evidenci návštěv a kamerového systému jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou. Poučení a informace v souladu s právními předpisy jsou uvedeny na webových stránkách EGAP. Současně jsou k dispozici na recepci budovy EGAP.

4. Pokyny pro pobyt v budově

4.1. Kouření

V celé budově (v části „A“, „B“, „C“), včetně suterénů a pasáže je **přísný zákaz kouření**. Výjimkou jsou prostory terasy v 1. patře a 7. patře vyhrazené pro kouření – dle bodu 4.8 této kapitoly.

4.2. Elektrické spotřebiče

4.2.1. V kancelářích je zakázáno používat vařiče a rychlovarné konvice a ostatní el. spotřebiče s příkonem více než 100 W.

4.2.2. Elektrické zásuvky v podlahových krabicích je možno používat následovně:

- a) červené zásuvky jsou určeny výhradně pro napájení osobních počítačů a jejich příslušenství;
- b) bílé zásuvky jsou pro ostatní elektrické spotřebiče (stolní lampy, ventilátory apod.).

4.2.3. Při odchodu zaměstnanců z kanceláře je nutné překontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče vč. světel.

4.3. Nábytek a zařízení kanceláří

4.3.1. Přemísťovat nebo posunovat kancelářský nábytek lze pouze se souhlasem Odboru 24.

4.3.2. Upevňovat předměty (obrazy, poličky apod.) na zeď mohou pouze pověřeni zaměstnanci Odboru 24.

4.4. Okna

4.4.1. Okna je třeba otevírat opatrně a pouze v rozmezí zářezek.

4.4.2. Okna v části budovy „A“ a v dalších místnostech, kde se nachází klimatizace (větrání vzduchotechnikou), se celoročně otevírají pouze při vypnutém ovladači klimatizace (v zimě topení).

4.4.3. Okna v ostatních částech budovy „B“ a „C“, kde je instalováno chlazení, je možné otevírat v létě pouze při vypnutém chlazení a v zimě při uzavřené termo hlavici topení.

4.4.4. Při odchodu zaměstnanců z kanceláře je nutné překontrolovat, zda nezůstalo žádné okno otevřené.

4.5. Zabezpečení pracoviště

Každý zaměstnanec odpovídá za řádné zabezpečení a uzavření svěřeného pracoviště v době své nepřítomnosti a za řádné zabezpečení svěřených věcí, dalšího majetku EGAP a osobních věcí proti odcizení.

4.6. Režim klíčového hospodářství

4.6.1. Celá budova je osazena centrálním klíčovým uzamykacím systémem EVVA. Způsob hospodaření s klíči stanovuje EGAP jako vlastník budovy.

4.6.2. V případě ztráty nebo poškození klíče od kanceláře zaměstnanec EGAP bezodkladně oznámí písemně formou Interního sdělení tuto skutečnost svému přímému nadřízenému. Sdělení musí být předáno řediteli Odboru 24. Tento Odbor zajistí náhradní klíče, popřípadě i výměnu vložky a současně posoudí výši úhrady. Při zavinění ztráty klíče, nebo jeho poškození z nedbalosti, bude účtována

zaměstnanci úhrada v plné výši.

- 4.6.3. Před ukončení pracovního poměru je zaměstnanec EGAP povinen vrátit klíč od kanceláře Bezpečnostnímu technikovi. Rovněž tak při změně kanceláře musí dojít k výměnám klíčů prostřednictvím Bezpečnostního technika.
- 4.6.4. Klíče od zasedacích a jednacích místností a ostatních provozních a technických místností obhospodařují příslušní zaměstnanci Odboru 24.
- 4.6.5. Centrální požární klíč podléhá zvláštnímu režimu výdeje.
- 4.6.6. Nebytové prostory – prodejny jsou pod samostatným uzamykáním s napojením na centrální požární klíč. **Nelze proto svévolně vyměňovat vložky zámků.** Každou ztrátu je nutné nahlásit Bezpečnostnímu technikovi.

4.7. Režimová pracoviště

Jedná se o vybraná pracoviště (serverovny, trezor, komory slaboproudu, telefonní ústředna, pokladna, archiv, velín apod.), do nichž mají přístup pouze pověřeni zaměstnanci. Provoz těchto pracovišť je upraven samostatnými režimy.

4.8. Terasy

4.8.1. Provoz teras je umožněn následovně:

- c) Terasa v 1. patře je během celého roku v pracovní době od 07.00 do 18.30 hodin otevřena a je používána jako prostor pro kouření,
- d) Terasa přilehlá konferenčnímu sálu v 6. patře je otevírána pouze účelově při akcích v konferenčním sále,
- e) Terasa v 7. patře je během celého roku v pracovní době od 7.00 do 18.30 hodin otevřena a je používána jako prostor pro kouření.
- f) Terasy přilehlé ke kancelářím v 2. patře do ulice Vodičkova, v 6. patře do ulice Vodičkova, v 6. patře 2 terasy do vnitrobloku a v 7. patře do ulice Vodičkova jsou přístupné v době od 7.00 do 18:30 hodin a musí být používány v souladu s bezpečnostními pravidly a Domovním řádem.

4.8.2. Odemykání a uzamykání teras provádí BS.

4.9. Jídelna

Jídelna je pro účely stravování otevřena v pracovní dny od 09.00 do 11.00 hodin a dále od 11.30 do 14.00 hodin. V případě omezení doby provozu jídelny bude toto oznámeno předem.

5. **Technický provoz budovy**

Veškerý technický provoz budovy je řízen a kontrolován prostřednictvím místního dispečinku – velínu. Na provoz místního dispečinku – velínu dohlíží odpovědný zaměstnanec Odboru 24 .

5.1. Klimatizace a větrání kancelářských místností

- 5.1.1. Klimatizační zařízení je zabudováno ve všech podlažích části „A“ a ve vybraných kancelářích v prvním patře budovy s individuální regulací klimatizačních jednotek. V klimatizované kanceláři je možnost nastavit si požadovanou teplotu v prostoru pomocí místních ovladačů teploty.
- 5.1.2. Ve všech kancelářích s klimatizačním zařízením je přísně zakázáno manipulovat s elektro ventily u radiátorů ústředního topení.

5.2. Chlazení kancelářských místností

- 5.2.1. Vzduchotechnické zařízení zajišťující chlazení vzduchu v prostoru kanceláří je osazeno v části „B“ a „C“ budovy. Toto zařízení je v provozu pouze v letním období, kdy lze pomocí místních regulátorů nastavit požadovanou nižší teplotu vůči venkovní teplotě.
- 5.2.2. Mimo letní období je chladicí zařízení v těchto kancelářích centrálně vypnuto a místní regulátor teploty je tím vyřazen z provozu.
- 5.2.3. Zaměstnanci jsou povinni zajistit ekonomický provoz při využívání klimatizačního a chladicího zařízení vzduchotechniky. V době činnosti zařízení pro úpravu vzduchu v letním období je důrazný zákaz větrání otevíráním oken.

5.3. Ústřední vytápění

- 5.3.1. Vytápění budovy je řešeno teplovodním rozvodem s regulací teploty jednotlivých radiátorů termostatickými ventily.
- 5.3.2. U kanceláří (část „A“) vybavených klimatizační jednotkou je regulace vytápění řízena v návaznosti na nastavení požadované teploty ovládacím prvkem v dané místnosti.

5.4. Výtahy

- 5.4.1. V budově je celkem 7 výtahů, z toho jeden režimový (V8) a 1 pro technické použití. Při použití dvou výtahů (V4, V5) v levé části budovy k technickým účelům (zejména odvoz odpadu) musí být vždy přítomen pracovník BS. Obsluhu technického výtahu v pravé části Vodičkovy ulice (V6) pro účely dopravy materiálu zabezpečují proškolení zaměstnanci BS.
- 5.4.2. V části „A“ budovy je hlavní osobní výtah (V9).
- 5.4.3. Osobní výtahy (V2, V3) se používají především pro účely provozu v částech budovy „B“ a „C“.
- 5.4.4. Kromě výtahů osobních a nákladního je v pracovní dny v provozu od 7.00 do 18.00 hodin osobní oběžný výtah (V1). Jeho spouštění a vypínání zajišťuje BS.

5.5. Úklid

- 5.5.1. Úklid budovy se provádí od 5.00-6.30 hod. nebo ve večerních hodinách od 18.00-21.00 s výjimkou místností se zvláštním režimem pracovišť (zejména sklady, archivy, podatelna, serverovny apod.), kde je úklid prováděn i v době od 9.00 hod. až 15.30 hod. za přítomnosti příslušného zaměstnance odpovídajícího za toto režimové pracoviště.
- 5.5.2. Mimořádné úklidové práce (mytí oken, čištění koberců a jiné) jsou organizovány Odborem 24. O termínu provádění těchto prací jsou zaměstnanci předem informováni elektronicky.

5.6. Hlášení poruch a zjištěných závad

Zjistí-li zaměstnanec EGAP jakoukoliv závadu nebo poškození majetku EGAP, je povinen učinit oznámení odpovědnému zaměstnanci Odboru 24 – vedoucímu provozu.

5.7. Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana

- 5.7.1. Za dodržování předpisů o požární ochraně a bezpečnosti práce a ochrany zdraví odpovídají vedoucí zaměstnanci EGAP.
- 5.7.2. Všichni zaměstnanci EGAP a návštěvy, jsou povinni dodržovat příslušné předpisy

o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně.

- 5.7.3. Pro budovu je vypracována „Požární poplachová směrnice“, která je vyvěšena na viditelných místech v každém patře budovy a jejíž součástí jsou schémata únikových východů.
- 5.7.4. V souladu s požární dokumentací jsou na viditelných místech ve všech částech budovy rozmístěny ruční hasicí přístroje a hydranty.
- 5.7.5. Lékárničky obhospodařované EGAP se nacházejí v sekretariátech úseků, v šatně ostražky, kotelně, masárně, jídelně a dílně údržby.

6. Závěrečná ustanovení

Přílohou tohoto předpisu je Domovní řád EGAP, který je závazný pro Nájemce, Dodavatele a ostatní osoby, kterým je umožněn vstup do budovy.

7. Přílohy

- Příloha č. 1 – Povolení k pracovní činnosti mimo pracovní dny a stanovenou dobu
- Příloha č. 2 - Propustka k vynášení věcí v majetku EGAP mimo budovu (pro EGAP)
- Příloha č. 3 – Domovní řád (verze pro nájemce prostor sloužících podnikání)

Příloha č. 1 vzor Povolení

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.

Adresát:

Velitel ostraHy objektu (BS)

V Praze dne.....

Č.j.:

P O V O L E N Í

k vykonávání prací v budově Exportní garanční a pojišťovací společnosti, a.s. mimo pracovní dny a po 21.00 hodině v pracovních dnech.

Jméno a příjmení zaměstnance :

Název úseku /odboru/ :

Stručný popis úkolu (důvod) :

Práce budou vykonány

od - do hodin :

v místnosti č. :

tel. linka :

.....
Souhlas nadřízeného

.....
Ředitel Odboru finančního
a správního (24)

Příloha č. 2 Vzor propustky

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.

Adresát:

Velitel ostrahy objektu (BS)

V Praze dne.....

Č.j.:

PROPUSTKA

Povoluje se p. (pí.)

vynést z budovy Exportní garanční a pojišťovací společnosti, a.s.

.....
.....
.....

Důvod :

.....
.....

.....
Souhlas ředitele Odboru finančního a správního (24)

DOMOVNÍ ŘÁD EGAP

1. Úvodní ustanovení

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s., (dále jen „EGAP“) jako vlastník budovy vydává Domovní řád, který upravuje podmínky provozu včetně povinností osob prostory budovy užívající nebo osob, kterým je umožněn vstup do budovy („Domovní řád“).

Ustanovení Domovního řádu jsou závazná pro všechny nájemce a jejich zaměstnance, Dodavatele a jejich zaměstnance a všechny osoby, kterým je umožněn vstup do budovy. Porušení ustanovení tohoto Domovního řádu je porušením nájemní smlouvy.

Domovní řád je uložen v recepci budovy k nahlédnutí všem Nájemcům, Dodavatelům a návštěvám, tj. osobám, kterým je umožněn vstup do budovy.

2. Základní údaje

2.1. Identifikační údaje

Adresa budovy: **Vodičkova č.p. 701, č. or. 34, Praha 1, PSČ 111 21**
Vlastník budovy: **Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.**
Identifikační číslo společnosti: **45279314**

2.2. Popis budovy

Jedná se o budovu se smíšenou funkcí s převahou ploch pro administrativní účely. Přízemí je využito převážně jako komunikace (pasáže, dvorany, vstupní hala) a obchodní jednotky. V podzemních podlažích je umístěno především technické zázemí budovy, stravovací a relaxační prostory pro zaměstnance a prostory s pomocnou funkcí (archivy, sklady apod.).

Budova se skládá z 8 nadzemních a 3 podzemních podlaží a dělí se na 3 vzájemně propojené části (A, B, C).

Vstup do budovy je zajištěn nepřetržitě hlavním vchodem v části „A“ budovy přes recepci z Vodičkovy ulice. Zde se nachází hlavní schodiště (od 3. suterénu do 7. patra) s páternosterem (od 1. suterénu do 6. patra) a osobním výtahem (z druhého suterénu do 7. patra).

Pro obsluhu technických prostor jsou v levé části (při pohledu na budovu z Vodičkovy ulice) budovy vstupní dveře, které zároveň slouží jako únikový východ. Za nimi jsou 2 výtahy a schodiště z druhého suterénu do přízemí. V pravé části je nákladní výtah z třetího suterénu do přízemí s výstupem do pasáže budovy Vodičkova 32. V části budovy „B“ je režimový výtah z 2. suterénu do 5. patra. Mezi částí „B“ a „C“ je v pravé i levé části budovy samostatné schodiště s výtahem z 2. suterénu do 5. patra (přístup z druhé dvorany). Budova má ještě jedno schodiště, a to z 2. suterénu do přízemí s vyústěním do dvora budovy ve Štěpánské ulici. Toto schodiště se používá jako únikové – chráněná úniková cesta.

Budova má vlastní zdroj tepla, trafostanici a náhradní zdroj elektrického proudu, je napojena na městský vodovod a kanalizaci.

2.3. Důležitá interní telefonní čísla

Telefonní ústředna: EGAP tel. [redacted]
Referent – pronájmy [redacted]
Vedoucí provozu [redacted]
Bezpečnostní technik [redacted]

2.4. Interní tísňová volání

V případě požáru, havárie, nehody a jiného stavu nouze v budově:

Místní dispečink – velín: [redacted]

V době od 16.00 do 7.00 hod. a mimo pracovní dny:

Centrální dispečink – OKIN FACILITY CZ: [redacted]

2.5. Externí tísňová volání

Záchranná služba	tel. 155
Policie ČR	tel. 158
Městská policie	tel. 156
Hasiči	tel. 150
Poruchová služba plyn	tel. 1239
SOS – jednotné evropské číslo tísňového volání	tel. 112

3. Přístup do budovy, provoz recepce a ostrahy

3.1. Vstup do budovy je povolen hlavním vchodem z Vodičkovy ulice. V přízemí hlavního vchodu je ve vstupní hale umístěna recepce, jejíž chod v pracovní dny v době od 7.30 do 16.30 hodin zabezpečuje recepční služba BS. Dále je v prostoru recepce služba ostrahy BS, která zde vykonává činnost nepřetržitě 24 hodin denně. Mimo dobu výkonu recepčních služeb a při nepřítomnosti pracovníka recepční služby, BS přejímá služba ostrahy BS povinnosti recepční služby (pracovník recepční služby BS a pracovník služby ostrahy BS přejímající povinnosti recepční služby BS společně dále též „pracovník recepce“).

3.2. Ostatní vchody jsou pouze obslužné. Jejich použití je možné jen na povolení ředitele Odboru finančního a správního (24) EGAP a za přítomnosti služby ostrahy BS. V případě potřeby se pro tyto vchody stanoví samostatný režim.

3.3. Pasáže, které tvoří součást budovy, a mříže zabraňující vstupu, se otevírají a zavírají dle následujícího režimu:

a) rozkládací dveře z Vodičkovy ulice – vchod do pasáže:

pracovní dny Po – Pá	Otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	Otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

b) rozkládací dveře v pasáži za kašnou v první dvoraně:

pracovní dny Po – Pá	Zavřeno	
dny pracovního volna, So, Ne	zavřeno	

c) obě mříže na vyrovnávací schodiště z druhé dvorany do průchodu Lucerna – ulice V Jámě:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

d) obě mříže v průchodu Lucerna – ulice V Jámě:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	06.00 až 23.00 hodin
dny pracovního volna, So, Ne	otevřeno	07.30 až 23.00 hodin

Při uzavření těchto mříží ve 22.00 hodin, se současně otevřou vnitřní mříže na vyrovnávacím schodišti z druhé dvorany

e) mříž na schodišti do dvora Štěpánská:

pracovní dny Po – Pá	otevřeno	zavřeno
dny pracovního volna, So, Ne		zavřeno

4. Kouření

V celé budově (v části „A“, „B“, „C“), včetně suterénů a pasáže je **přísný zákaz kouření**.

5. Režim klíčového hospodářství

- 5.1. Celá budova je osazena centrálním klíčovým uzamykacím systémem EVVA. Způsob hospodaření s klíči stanovuje EGAP jako vlastník budovy.
- 5.2. Centrální požární klíč podléhá zvláštnímu režimu výdeje.
- 5.3. Nebytové prostory – prodejny jsou pod samostatným uzamykáním s napojením na centrální požární klíč. Nelze proto svévolně vyměňovat vložky zámků. Každou ztrátu je nutné nahlásit Bezpečnostnímu technikovi.

6. Úklid

Pravidelný úklid budovy, pasáží a chodníku (mimo kuchyně a prodejny) provádí zaměstnanci Dodavatele na základě uzavřené smlouvy. Nájemci obchodních prostor v přízemí budovy si zajišťují úklid sami.

7. Hlášení zjištěných závad

Zjistí-li nájemce nebo zaměstnanec nájemce jakoukoliv závadu nebo poškození majetku EGAP jako vlastníka budovy, je podle tohoto domovního řádu povinen učinit oznámení odpovědnému zaměstnanci EGAP.

8. Nakládání s osobními údaji

Při využívání budovy a jejích prostor jsou EGAP zpracovávány osobní údaje. Účelem zpracování osobních údajů je ochrana práv a právem chráněných zájmů EGAP, zejména majetku před krádeží, poškozením, vandalismem apod. Pro tyto účely jsou osobní údaje zpracovávány prostřednictvím kamerového systému ve vymezených prostorách budovy EGAP. Kamerový systém nezasahuje nepřiměřeně do práv a soukromí fyzických osob. Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou. Poučení a informace v souladu s právními předpisy jsou uvedeny na webových stránkách EGAP a jsou k dispozici na recepci budovy EGAP.

9. Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana

- 9.1. Všichni Nájemci, Dodavatelé a návštěvy, jsou povinni dodržovat příslušné předpisy o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně.
- 9.2. Pro budovu je vypracována „Požární poplachová směrnice“, která je vyvěšena na viditelných místech v každém patře budovy.
- 9.3. V souladu s požární dokumentací jsou na viditelných místech ve všech částech budovy rozmístěny ruční hasicí přístroje a hydranty.