



Smlouva o zajištění správy nemovitosti

mezi smluvními stranami:

Město Milovice

a

Divadlo Nymburk s.r.o.

Tuto smlouvu o zajištění správy nemovitosti uzavírají v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „Občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku následující smluvní strany (dále jen „Smlouva“):

- A. **Město Milovice**, IČO: 00239453, se sídlem Nám. 30. června 508, 289 24 Milovice-Mladá, zastoupené Ing. Milanem Pourem, starostou

(dále jen „**Vlastník**“)

a

- B. **Divadlo Nymburk s.r.o.**, IČ: 29008263, se sídlem Jízdecká 110, 288 02 Nymburk, zastoupené jednatelem Jaroslavem Křížem

(dále jen „**Správce**“)

(Vlastník a Správce společně dále jen „**Smluvní strany**“ a jednotlivě „**Smluvní strana**“).

1. Předmět Smlouvy

- 1.1. Vlastník je výlučným vlastníkem budovy č. p. 507, stojící na pozemku pare. č. 1291/1, zapsané na listu vlastnictví č. 1 v katastrálním území Milovice nad Labem, obec Milovice - Mladá, vedeném u Katastrálního úřadu pro Středočeský kraj, Katastrální pracoviště Nymburk (dále jen „**Budova**“).
- 1.2. Správce se zavazuje poskytovat Vlastníkovi služby spočívající v kompletní správě a údržbě Budovy, v rozsahu a četnosti dle Přílohy č. 1, která je nedílnou součástí této Smlouvy, a Vlastník se zavazuje hradit Správci za činnost dle této Smlouvy pravidelnou měsíční odměnu ve výši sjednané v čí. 4. této Smlouvy.
- 1.3. Činnost Správce dle této Smlouvy zahrnuje zejména pravidelnou kontrolu a provozní údržbu technických zařízení, obslužných zařízení, protipožárních zařízení, manipulačních zařízení, rozvodů, zajištění ostrahy Budovy a pravidelné úklidové práce.

2. Práva a povinnosti Správce

- 2.1. Při činnosti dle této Smlouvy je Správce povinen postupovat s potřebnou péčí, v souladu s obecně závaznými předpisy, podle pokynů Vlastníka v souladu s jeho zájmy, které jsou mu známy nebo mu známy být musí.
- 2.2. V případě pochybností o obsahu pokynu je Správce povinen vyžádat si stanovisko Vlastníka. Od pokynů Vlastníka se může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v jeho zájmu a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, ačkoliv jej vyžádal.
- 2.3. Pokud ze Smlouvy nebo z pokynů Vlastníka, týkajících se obstarání konkrétních záležitostí správy, nevyplyvá něco jiného, může Správce ke splnění této Smlouvy použít jiné osoby. Učiní-li tak, odpovídá, jako by záležitost obstarával sám.
- 2.4. Správce je povinen neprodleně informovat Vlastníka a vyžádat si jeho pokyn, nejde-li o obstarání záležitostí běžných a obvyklých a případně si vyžádat zvláštní plnou moc, jestliže k zabezpečení zájmů

Vlastníka je zapotřebí právních jednání jeho jménem.

- 2.5. Správce je povinen zajistit si veškeré prostředky a nástroje užívané při správě Budovy na vlastní náklady.
- 2.6. Správce odpovídá za bezpečnost svých zaměstnanců. Před zahájením činnosti absolvují všichni zaměstnanci Správce školení o dodržování bezpečnosti práce odpovídající místním bezpečnostním pravidlům, a to v součinnosti s odborným specialistou Vlastníka.
- 2.7. Správce je povinen uzavřít pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout Vlastníkovi nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem činnosti dle této Smlouvy, a mít takovou smlouvu uzavřenou po celou dobu trvání této Smlouvy. Správce je povinen předložit kopii pojistné smlouvy Vlastníkovi nejpozději do třiceti (30) dní od uzavření této Smlouvy.

3. Práva a Povinnosti Vlastníka

- 3.1. Vlastník je povinen poskytnout Správci včasné, pravdivé a úplné informace a předat mu veškeré doklady, včetně technické dokumentace, které má k dispozici, potřebné pro správu Budovy.
- 3.2. Na výzvu Správce je Vlastník povinen předat stanovisko k obstarávané záležitosti nad rámec běžné a obvyklé správy a dát písemný pokyn k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou Správce s ohledem na povahu záležitosti určí, nejpozději však do třiceti (30) dnů po doručení výzvy. V případě, že Vlastník své stanovisko Správci ve stanovené lhůtě nepředá, považuje se navržený postup Správce za schválený.
- 3.3. Vlastník je oprávněn průběžně kontrolovat kvalitu poskytovaných služeb a písemně Správce upozorňovat na zjištěné nedostatky.

4. Odměna Správce a náklady spojené se správou Budovy

- 4.1. Odměna Správce za správu Budovy činí 79 000,- Kč (bez DPH) měsíčně (dále jen „Odměna“).
- 4.2. Nárok na Odměnu vzniká Správci posledním dnem příslušného kalendářního měsíce, a to na základě vystavené faktury - daňového dokladu, doručené na adresu Vlastníka uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Odměna je splatná měsíčně zpětně, a to ve lhůtě třiceti (30) dnů od doručení řádně vystavené faktury Objednateli.
- 4.3. V Odměně je zahrnuta náhrada nákladů vynaložených Správcem na plnění povinností dle této Smlouvy v rámci běžné a obvyklé správy. Mimořádné náklady vynaložené Správcem mimo rámec běžné a obvyklé správy nese samostatně Vlastník.

5. Doba trvání Smlouvy

- 5.1. Tato Smlouva je uzavírána na dobu určitou, a to na dobu dvou let, počínaje dnem uzavření této Smlouvy.
- 5.2. Smlouva zaniká písemnou dohodou Smluvních stran ke dni podpisu takové dohody, není-li v dohodě stanoven jiný den, či písemnou výpovědí jedné ze Smluvních stran.

- 5.3. Kterákoliv ze Smluvních stran je oprávněna tuto Smlouvu vypovědět z jakéhokoliv důvodu či bez uvedení důvodu, a to písemnou výpovědí, doručenou druhé Smluvní straně, s výpovědní dobou v délce tří (3) měsíců. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla písemná výpověď Smluvní strany doručena druhé Smluvní straně.
- 5.4. Vlastník má právo vypovědět tuto Smlouvu s jednoměsíční (1) výpovědní dobou, pokud Správce:
- 5.4.1. poškozuje Budovu zvláště závažným nebo nenapravitelným způsobem, a to jak aktivním konáním, tak opomenutím plnění povinností Správce vyplývajících z této Smlouvy;
- 5.4.2. opakovaně (nejméně 3x) v období šesti (6) po sobě jdoucích měsíců neplní povinnosti stanovené Správci touto Smlouvou, zejména neprovádí-li činnosti v rozsahu a četnosti dle Přílohy č. 1 této Smlouvy.

6. Oznamování

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

Vlastník:

Adresa: Nám. 30. června 508, Mladá, 289 24 Milovice

E-mail: podatelna@mesto-milovice.cz

Správce:

Adresa: Jízdecká 110, Nymburk, 288 02

E-mail: jaroslav.kriz@divadlonymburk.cz

- 6.2. Jakékoli změny údajů pro oznamování je příslušná Smluvní strana povinna neprodleně oznámit druhé Smluvní straně formou dopisu nebo e-mailu. Účinnost oznámení nastává dnem následujícím po dni doručení tohoto oznámení druhé Smluvní straně.

7. Společná a závěrečná ustanovení

- 7.1. Tato Smlouva, práva a povinnosti z ní vyplývající a její výklad se řídí právními předpisy České republiky, zejména příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
- 7.2. Smluvní strany se dohodly, že všechny spory vyplývající z této Smlouvy nebo spory o existenci této Smlouvy (včetně otázky vzniku a platnosti této Smlouvy) budou rozhodovány s konečnou platností před věcně a místně příslušným soudem České republiky.

- 7.3. Jestliže kterákoli ze Smluvních stran neuplatní nárok nebo nevykoná právo podle této Smlouvy, nebo je vykoná se zpožděním či pouze částečně, nebude to znamenat vzdání se těchto nároků nebo práv. Vzdání se práva z titulu porušení této Smlouvy nebo práva na nápravu anebo jakéhokoli jiného práva podle této Smlouvy musí být vyhotoveno písemně a podepsáno Smluvní stranou, která takové vzdání se činí.
- 7.4. Stane-li se kterékoli ustanovení této Smlouvy neplatným, neúčinným nebo nevykonatelným, zůstává platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy neovlivněna a nedotčena, nevyplyvá-li z povahy daného ustanovení, obsahu Smlouvy nebo okolností, za nichž bylo toto ustanovení vytvořeno, že toto ustanovení nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy.
- 7.5. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) vyhotoveních v českém jazyce, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 7.6. Uzavření této Smlouvy bylo schváleno radou města Milovice dne 25.9.2024 - zápis č. 35/2024, bod č. UR-678-35/24.
- 7.7. Změny nebo doplňky této Smlouvy včetně jejích příloh musejí být vyhotoveny písemně a podepsány oběma Smluvními stranami.
- 7.8. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem podpisu oběma Smluvními stranami.
- 7.9. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její přílohy, kterými jsou:
Příloha č. 1 - Rozsah a četnost pravidelných činností Správce
- 7.10. Smluvní strany prohlašují, že Smlouva byla uzavřena na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek, a že Smlouvě rozumí a jsou oprávněni zavázat se způsobem zde uvedeným, na důkaz čehož připojují níže své vlastnoruční podpisy.

1. Rozsah činností Správce

Provozní údržba **technických zařízení** např. plynovod, plynové kotle, komíny, výměníky, tlakové nádoby, rozvody ÚT, TUV, chladicí jednotky, VZT jednotky, technologie MAR, bleskosvody, technologie silnoproudých a slaboproudých zařízení (EZS, EPS centrála + čidla +siréna + rozhlas + zál.zdroj + detektory a ost.), nouzové osvětlení, vstupní systémy, ostraha objektu, ozvučení objektu, scénické osvětlení, antény, protipožární zařízení, ruční zařízení - hydranty,

Provozní údržba **obslužných zařízení** např. prevence, odborné prohlídky a revize zdrojů tepla, kontroly plynotěsnosti montovaných spojů, kontroly spalinových cest, armatur, tlakových nádob, zdrojů emisí, rozvodů ÚT a TUV, chladících jednotek, vzduchotechniky aj.

Technologie MAR, technologie silnoproudu - rozvody VN, NN, nouzové osvětlení, lokalizace a řešení požáru, zabezpečení objektu, ostraha objektu, ozvučení objektu, scénické osvětlení, ostatní slaboproudé systémy

Technologie **protipožárních zařízení** např. požární ventilace, klapky, hydranty, hasící přístroje aj.

Technologie **manipulačních zařízení** např. výtahy lanové, osobní, divadelní apod.

Úklidové práce (podrobný rozpis denních, týdenních a měsíčních prací) + rozpis speciálních úklidových prací např. mytí oken, žaluzií, zářivek čalounění, topných těles apod.

Správce budovy-jeho kompetence, úkoly, nároky na proškolení a osvědčení

Rozúčtování nákladů dalším subjektům (TIC a Muzeum - město, kavárna a dalším nájemcům v objektu)

2. Četnost činností Správce

Činnost		denně	týdně	měsíčně	čtvrtletně	půlročně	ročně	dle potřeby
1	Kontrola a odborná obsluha kotelen, výměníkůvých stanic							
2	Kontrola a odborná obsluha TNS							
3	Kontrola a odborná obsluha plynových zařízení							
4	Kontrola a odborná obsluha manipulačních zařízení							
5	Kontrola a odborná obsluha chladících a VZT jednotek							
6	Kontrola rozvodů ÚT, TUV							
7	Kontrola rozvodů VN a NN							
8	Kontrola střech							
9	Čištění střech a střešních svodů							
10	Kontrola hromosvodů							
11	Zimní údržba přístupových chodníků okolo budovy, hlavního schodiště, schodiště z boku budovy a zadních ramp							
12	Kontrola protipožárních zařízení							
13	Kontrola vnějšího pláště Budovy							
14	Kontrola kanalizace							
15	Kontrola MaR							
16	Kontrola NTL							
17	Kontrola spalinových cest							
18	Kontrola a údržba antén							
19	Zajištění a kontrola zabezpečení a ostrahy Budovy							
20	Kontrola nouzového osvětlení							
21	Kontrola EZS a EPS							
22	Malířské a lakýrnické práce							

	Činnost	denně	týdně	měsíčně	čtvrtletně	půlročně	ročně	dle potřeby
23	Stavební, zednické a další provozně-udržovací práce;							
24	Mytí oken včetně ráků, žaluzií a venkovních parapetů							
25	Čistění čalounění, záclon, závěsů							
26	Mytí topných těles							
27	Mytí zářivek							
28	Vyprázdňení odpadkových košů							
29	Zametení a vytření podlahy, vysátí koberců (min.)							
30	Umytí umyvadel, WC, dřezů včetně dezinfekce							
31	Mytí obkladů sociálního zařízení							
32	Setření prachu z parapetů a volně přístupných ploch nábytku							
33	Mytí zrcadel, skel prosklených dveří, skel nábytku							
34	Mytí dveří a nábytku							
35	Otření vypínačů a klik u dveří							
36	Odstranění pavučin							
37	Vyúčtování nákladů služeb dalším subjektům							
38	Zasílání výkazu provedených činností Vlastníkovi							
39	Čištění stropních závěsných desek							