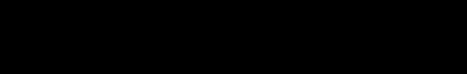


Smlouva o podnájmu prostoru sloužícího podnikání

uzavřená dle § 2201 a násl, ve spojení s § 2215 a násl. a § 2305 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále také i jen „občanský zákoník“)

Smluvní strany

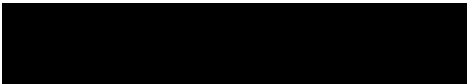
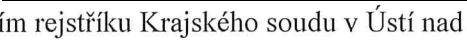
4-Majetková, a.s.

zastoupená: Ing. Radkem Svobodou, předsedou představenstva
Ing. Bohumilem Machem, místopředsedou představenstva
se sídlem: Plamínkové 1592/4, Nusle, 140 00 Praha 4
IČO: 28477 456
DIČ: CZ28477456
bankovní spojení: 
č. účtu: 
zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze spis. zn.: B 14768

jako nájemce
(dále také i jen „nájemce“)

a

OASIS Hotel Group s.r.o.

zastoupená: Ngoc Toan Le, jednatelem
se sídlem: Masarykova třída 318/142, Trnovany, 415 01 Teplice
IČO: 07133201
DIČ: CZ07133201
bankovní spojení: 
č. účtu: 
zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem spis. zn.: C 41690

jako podnájemce
(dále také i jen „podnájemce“)

společně nájemce a podnájemce též jako „smluvní strany“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o podnájmu prostoru sloužícího podnikání takto:

I.

Prohlášení

1.1. Nájemce prohlašuje, že je na základě Smlouvy o nájmu uzavřené dne 4. 8. 2011, platné ve znění dodatku č. 1 ze dne 30. 8.2011, mezi společností Budějovická investiční fond s proměnným základním

kapitálem, a.s., se sídlem Antala Staška 1670/80, Praha 4, PSČ 140 46, IČO: 24261386, jako pronajímatelem a společností 4-Majetková, a.s., se sídlem Plamínková 1592/4, Praha 4, PSČ 140 00, jako nájemcem (dále také i jen „**Nájemní smlouva**“), oprávněn dále podnájemat prostory sloužící podnikání (nebytové prostory), které jsou předmětem nájmu v objektu „BETA VESTIBUL“ na adrese Antala Staška 2059/80b, 140 00 Praha 4, v katastrálním území Krč (dále také i jen „**stavba**“ nebo „**objekt**“), a to dle podmínek stanovených v Nájemní smlouvě.

1.2. Nájemce prohlašuje, že v souladu s Nájemní smlouvou je oprávněn přenechat do podnájmu bez předchozího souhlasu pronajímatele prostor sloužící podnikání (nebytový prostor) v prvním nadzemním podlaží výše uvedeného objektu o výměře 58,58 m².

1.3. Podnájemce prohlašuje, že ve smyslu obecných právních předpisů je svéprávný a splňuje podmínky pro podnikání. Současně podnájemce prohlašuje, že vlastní veškerá potřebná platná oprávnění a povolení příslušných úřadů pro realizaci účelu podnájmu dle této smlouvy.

II.

Předmět podnájmu

2.1. Nájemce touto smlouvou přenechává do podnájmu podnájemci prostor sloužící podnikání v prvním nadzemním podlaží stavby uvedené v článku I. odst. 1.1. této smlouvy o celkové výměře 58,58 m².

2.2. Veškeré pronajímané prostory jsou vyznačeny na situačním plánu, který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy a je její nedílnou součástí.

2.3. Podnájemce je oprávněn nad rámec předmětu podnájmu užívat společné toalety v prostorách předmětné stavby.

III.

Účel podnájmu

3.1. Podnájemce je oprávněn užívat předmět podnájmu výhradně jen ke smluvně určeným účelům jako kavárnu, a to pro předmět podnikání podnájemce uvedený ve výpisu z obchodního rejstříku (příloha č. 2 této smlouvy).

3.2. Podnájemce není oprávněn v předmětu podnájmu provozovat jinou činnost nebo změnit způsob či podmínky jejího výkonu, než jak to vyplývá z dohodnutého účelu podnájmu dle předchozího odstavce tohoto článku této smlouvy.

IV.

Doba podnájmu

Nájem se sjednává na dobu neurčitou počínaje od 14. dubna 2025.

V.

Cenová a finanční ujednání

5. 1. Za užívání předmětu podnájmu se stanoví smluvní podnájemné ve výši **39.248 Kč** (slovy: třicet devět tisíc dvě stě čtyřicet osm korun českých) bez DPH měsíčně. Podnájemné za první období podnájmu od 14. dubna 2025 do 31. května 2025 se sjednává ve výši 25.000 Kč (slovy: dvacet pět tisíc korun českých) bez DPH, a to z důvodu přípravy prostor podnájemcem pro účel podnájmu. Smluvní strany se dohodly, že podnájemné bude každý rok k 1. květnu valorizováno o míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok (přičemž rozhodná je roční míra inflace vyjádřená přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen za 12 měsíců předchozího roku proti průměru 12 měsíců roku, který jej předcházel), a to počínaje od 1. května 2026.

5.2. Podnájemce je povinen hradit sjednané podnájemné za užívání předmětu podnájmu, vždy nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, za nějž se platí, na účet nájemce č. [REDAKCE], a to na základě splátkového kalendáře, který bude vystaven nájemcem a doručen podnájemci po podpisu této smlouvy, a to na období do konce roku 2025. Pro následující období bude splátkový kalendář vystavován vždy na příslušný kalendářní rok, anebo v případě změny výše podnájemného i v průběhu roku. První podnájemné za část měsíce dubna 2025 a za měsíc květen 2025 dle předchozího odstavce je podnájemce povinen uhradit nejpozději do 11. dubna 2025.

5.3. Smluvní strany se dále dohodly, že podnájemce je povinen hradit nájemci nad rámec sjednaného podnájemného elektrickou energii, elektrickou energii za výrobu chladu, tepelnou energii, vodné a stočné dodávané do předmětu podnájmu a dále i provozní náklady na společné prostory. Dodávky uvedených médií budou nájemcem podnájemci přeúčtovány dle fakturace pronajímatele podle příslušných dodavatelů s ohledem na rozsah pronajatého prostoru podnájmu.

5.4. Platby za služby dle předchozího odstavce budou podnájemcem hrazeny měsíčně na základě faktury nájemce doručené podnájemci s podrobným rozúčtováním a doložením fakturované částky dle jednotlivých služeb. Podnájemce je povinen uhradit služby ve lhůtě splatnosti uvedené na faktuře. Podnájemce podpisem této smlouvy potvrzuje, že byl nájemcem seznámen se způsobem rozúčtování služeb v objektu nájmu a s jeho předpokládanou výší vztahující se k předmětu podnájmu a ke společným prostorám.

5.5. Podnájemce se zavazuje nejpozději do 11. dubna 2025 složit na bankovní účet nájemce č. [REDAKCE] jistotu ve výši dvou měsíčních podnájmu, tj. částku 78.496 Kč (slovy: sedmdesát osm tisíc čtyřista devadesát šest korun českých). Účelem jistoty je zabezpečit úhradu podnájemného a ostatních řádných plateb dle této smlouvy a zaručit řádné plnění jiných závazků podnájemce dle této smlouvy. V případě, že nebude jistota v plné výši a v uvedeném termínu složena, má nájemce právo bez předchozího upozornění podnájemce od této smlouvy odstoupit. Nájemce je oprávněn z jistoty čerpat dlužné platby podnájemce či jiné závazky podnájemce vůči nájemci. Podnájemce se zavazuje v případě čerpání z jistoty nájemcem a/nebo bude-li výše jistoty zvyšována v souladu s valorizací výše podnájemného dle odst. 5.1. tohoto článku této smlouvy a/nebo v případě jiné úpravy podnájemného, doplnit jistotu na stanovenou výši vždy nejpozději do 31. 7. příslušného kalendářního roku (ev. do 15 dnů ode dne doručení písemné výzvy nájemce) tak, aby jistota dosahovala v každém období trvání podnájemního vztahu výše dvou měsíčních podnájmu. Pokud bude podnájemce v prodlení s plněním svého závazku dle předchozí věty, má nájemce právo tuto smlouvu vypovědět pro porušení povinnosti podnájemce vyplývající z této smlouvy. Vypovědní doba činí jeden měsíc a počne běžet prvním dnem měsíce následujícího poté, co výpověď došla podnájemci.

5.6. Jistota bude podnájemci vrácena po skončení podnájemního vztahu nejpozději však do 15 dnů po vyklizení pronajatého prostoru a jeho řádného předání nájemci. Nájemce má právo z jistoty před jejím vrácením i kdykoli v průběhu podnájemního vztahu odečíst prokazatelně dlužné podnájemné, platbu za služby, či jinak způsobenou škodu nájemci či jakékoli pohledávky nájemce za podnájemcem z titulu této smlouvy, a v tom případě bude podnájemci vyplacen pouze příslušný zůstatek z jistoty. Smluvní strany se dohodly, že jistota nebude úročena.

5.7. Pro včasnost úhrady je rozhodující den, kdy bude příslušná částka připsána na účet nájemce nebo podnájemce.

5.8. Bude-li podnájemce v prodlení s placením podnájemného nebo placením za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním pronajatého prostoru (tj. za služby), zavazuje se uhradit nájemci úroky z prodlení v zákonné výši. Neuhradí-li podnájemce dlužnou částku ani k doručenému písemnému upozornění nájemce, je nájemce v takovém případě oprávněn vypovědět tuto smlouvu s jednoměsíční výpovědní dobou, a to bez předchozí výzvy k nápravě adresované podnájemci. Výpovědní doba počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém výpověď došla podnájemci.

VI.

Užívání předmětu podnájmu, práva a povinnosti smluvních stran

6.1. Podnájemce se seznámil se stavem předmětu podnájmu a prohlašuje, že předmět podnájmu plně vyhovuje účelu podnájmu dle této smlouvy a je způsobilý pro účely dle této smlouvy. Nájemce předá podnájemci předmět podnájmu písemným předávacím protokolem, nejpozději ke dni vzniku podnájemního vztahu, přičemž podmínkou předání je složení jistoty dle čl. V. odst. 5.5. této smlouvy a uhrazené podnájemné na první období podnájmu dle čl. V. odst. 5.2. této smlouvy, tj. na období od 14. dubna 2025 do 31. května 2025. Součástí předávacího protokolu bude též soupis předávaného vybavení, které je součástí nebo příslušenství předmětu podnájmu a Provozní řád objektu.

6.2. Předmět podnájmu může podnájemce užívat výlučně k účelu podnájmu dle této smlouvy, přiměřeně k jeho povaze a při dodržení opatření a podmínek užívání předmětu podnájmu v souladu s Provozním řádem objektu. Podnájemce podpisem této smlouvy potvrzuje, že se se všemi dokumenty a podmínkami seznámil. Podnájemce bude předmět podnájmu užívat tak, aby užívání neodporovalo této smlouvě, právním předpisům a/nebo dobrým mravům a nenarušovalo klid a pořádek v předmětné stavbě. Smluvní strany se dohodly, že podnájemce v případě porušení tohoto odstavce uhradí nájemci smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každé jednotlivé porušení povinností podnájemce, které jsou uvedené v tomto odstavci tohoto článku této smlouvy. Porušení povinností vyplývajících podnájemci z tohoto odstavce se považuje za hrubé porušení smlouvy a nájemce je oprávněn tuto smlouvu vypovědět s jednoměsíční výpovědní dobou, jejíž běh započne dnem doručení výpovědi podnájemci. V případě opakujících se porušení povinností dle tohoto odstavce a/nebo v případě, že podnájemce poruší více povinností současně a nezjedná nápravu ani na písemnou výzvu nájemce v dodatečně určené lhůtě 5 dnů, je nájemce oprávněn tuto smlouvu vypovědět bez výpovědní doby.

6.3. Podnájemce je oprávněn umístit v předmětu podnájmu své technické vybavení i speciální kusy nábytku při dodržení platných právních předpisů a norem, včetně provádění periodických kontrol, revizí a technických prohlídek.

6.4. Podnájemce bere na vědomí, že pokud jím vnesený movitý majetek do předmětu podnájmu není pojištěn, pojištění takového majetku si podnájemce zajišťuje sám. Podnájemce je dále povinen sjednat na celou dobu podnájmu pojištění odpovědnosti za škodu a toto pojištění po celou dobu podnájmu v dostatečné výši udržovat.

6.5. Podnájemce je povinen v předmětu podnájmu samostatně zajišťovat požární ochranu a bezpečnost práce v souladu s obecně platnými právními předpisy. Podnájemce se dále zavazuje dodržovat a kontrolovat protipožární opatření v předmětu podnájmu a dále provádět pravidelné kontroly jím a třetími osobami vnesených věcí a zařízení, aby tak předcházel s náležitou obezřetností vzniku požáru.

6.6. Podnájemce nemůže předmět podnájmu nebo jeho část dát do dalšího podnájmu (podpodnájmu) bez předchozího písemného souhlasu nájemce.

6.7. Podnájemce je povinen dbát při užívání předmětu podnájmu práv ostatních podnájemců, příp. nájemců a nerušit výkon jejich práv, dodržovat obvyklé podmínky a zvyklosti užívání předmětu podnájmu i prostor společných, jakož i zvláštní podmínky stanovené zejména v Provozním řádu objektu. Podnájemce je povinen dbát na to, aby neznečišťoval, nepoškozoval, nezhoršoval ani jinak neznehodnocoval předmět podnájmu i společné prostory a okolí objektu.

6.8. Podnájemce bere na vědomí, že provozní doba v objektu je v pracovní dny od 06:00 hodin do 22:00 hodin a dále že je oprávněn užívat jako přístupové cesty do předmětu podnájmu společné prostory v objektu.

6.9. Podnájemce je povinen zajistit zákonem povinné označení provozovny v předmětu podnájmu. Náklady na instalaci tohoto označení hradí podnájemce. Po skončení podnájmu dle této smlouvy odstraní podnájemce toto označení na své náklady.

VII.

Údržba a opravy pronajatých prostor

7.1. Nájemce nesmí provádět jakékoli zásahy do předmětu podnájmu bez předchozího písemného souhlasu nájemce. Porušení tohoto ustanovení může být důvodem k výpovědi bez výpovědní doby. Veškeré náklady spojené s jakoukoli změnou a/nebo úpravou či zásahem do předmětu podnájmu ze strany podnájemce, nese v celém rozsahu výhradně podnájemce bez jakékoli finanční či jiné účasti nájemce. Smluvní strany si výslovně sjednávají, že v takovém případě při skončení podnájemního vztahu z jakéhokoli důvodu nevzniká podnájemci nárok na případné vyrovnání z titulu zhodnocení předmětu podnájmu, s čímž podnájemce výslovně souhlasí.

7.2. Podnájemce se zavazuje, že bude udržovat předmět podnájmu v řádném stavu. Během doby podnájmu je podnájemce povinen provádět v předmětu podnájmu na vlastní náklady drobné opravy a běžnou údržbu. Pro jejich rozsah a povinnost úhrady bude použito znění Nařízení vlády č. 308/2015 Sb., o vymezení pojmů běžná údržba a drobné opravy s tím, že pro tyto účely je podnájemce v obdobném postavení jako nájemce bytu. Podnájemce je povinen okamžitě odstranit vady a poškození předmětu podnájmu, které způsobil svým chováním.

7.3. Podnájemce se zavazuje písemně oznámit nájemci neprodleně nezbytnost provedení takových oprav, k nimž je povinen vlastník nemovité věci, případně nájemce. Nesplněním této povinnosti odpovídá podnájemce za škodu, která by tím případně vznikla.

7.4. Podnájemce je povinen umožnit nájemci, příp. pověřenému nebo zmocněnému zástupci vstup do předmětu podnájmu vždy po předchozím ohlášení nejméně dva dny předem, a to zejména za účelem provedení kontroly předmětu podnájmu, údržby, opravy, prohlídky, měření a další činnosti související s předmětem podnájmu. Tato podmínka ohlášení neplatí v případě havárie nebo nebezpečí jiné škody na předmětu podnájmu.

7.5. Podnájemce se zavazuje předcházet škodám na předmětu podnájmu. Za poškození předmětu podnájmu, jakož i zařízení k předmětu podnájmu náležejícího je podnájemce povinen uhradit škodu v případě, že byla způsobena jím, návštěvníky, dodavateli, jeho zaměstnanci či jednáním třetích osob.

7.6. Podnájemce je povinen snášet omezení v užívání předmětu podnájmu min. v rozsahu nutném pro provedení oprav a udržování věci nad rámec této smlouvy a je povinen za tímto účelem umožnit nájemci, příp. pronajímateli nebo nájemcem zmocněným třetím osobám přístup k předmětu podnájmu. Nájemce oznámí podnájemci nejpozději 14 dní před zahájení prací na opravách a udržování předmětu podnájmu a/nebo objektu, ve kterém se předmět podnájmu nachází. Toto ustanovení se netýká případů zejména havárie, hrozící havárie, vyšší moci apod. Pro provedení havarijních oprav umožní podnájemce nájemci nebo pronajímateli přístup neprodleně po ohlášení závady.

VIII.

Skončení podnájmu

8.1. Nájemce i podnájemce jsou oprávněni vypovědět tuto smlouvu bez udání důvodu. Výpověď podnájmu vyžaduje písemnou formu a musí dojít druhé smluvní straně ve smyslu § 573 občanského zákoníku. Výpovědní doba je v tomto případě pro obě strany tři (3) měsíce a počne běžet prvním dnem měsíce následujícího poté, co výpověď došla druhé smluvní straně. Smluvní strany jsou dále oprávněny vypovědět tuto smlouvu z důvodů výslovně sjednaných v této smlouvě a s výpovědní dobou uvedenou v této smlouvě.

8.2. V případě vážného důvodu na straně nájemce jako je zejména, a to jednotlivě, prodlení podnájemce s úhradou podnájemného nebo s úhradou za služby, jejichž poskytování je spojeno s podnájemem, a to i části podnájemného nebo úhrad na služby, dále pokud podnájemce začne provádět nebo provede stavební úpravy v předmětu podnájmu bez předchozího souhlasu nájemce, dále pokud přenechá pronajatý prostor nebo jeho část do podnájmu (podpodnájmu) bez písemného souhlasu nájemce, dále pokud podnájemce začne užívat i jiné prostory než pronajaté, dále pokud podnájemce změní v pronajatých prostorách předmět podnikání bez předchozího písemného souhlasu nájemce a pokud podnájemce začne užívat pronajaté prostory v rozporu se smlouvou, má nájemce právo vypovědět smlouvu v jednoměsíční výpovědní době není-li ve smlouvě stanoveno jinak. Výpovědní doba počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď podnájemci doručena.

8. 3. Podnájemce bere na vědomí a podpisem této smlouvy potvrzuje, že si je vědom, že podnájemní vztah založený touto smlouvou je vztahem odvozeným od nájemního vztahu, a tedy, že podnájem končí nejpozději společně s nájmem dle Nájemní smlouvy. Končí-li nájem, sdělí tuto skutečnost

nájemce podnájemci s uvedením rozhodných skutečností jako je například den skončení nájmu a popřípadě i délka výpovědní doby a počátek jejího běhu.

8.4. Ke dni zániku podnájmu je podnájemce povinen předmět podnájmu vyklidit, řádně uklidit a vyklizený a čistý odevzdat nájemci ve stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím k míře běžného opotřebení, přičemž jakékoliv poškození, které vznikne užíváním během doby podnájmu, je povinen odstranit podnájemce na vlastní náklady. O zpětném předání bude vyhotoven písemný protokol, ve kterém v případě vyššího poškození, než by odpovídalo běžnému opotřebení, sjednají smluvní strany výši úhrady, kterou se podnájemce zavazuje neprodleně, nejdéle do dvou dnů ode dne podpisu předávacího protokolu, uhradit.

8.5. Pokud podnájemce předmět podnájmu ke dni zániku podnájmu nevyklidí, je oprávněn pronajaté prostory vyklidit počínaje dnem následujícím po dni zániku podnájmu nájemce, a to na náklady a nebezpečí podnájemce. Pokud podnájemce předmět podnájmu ke dni zániku podnájmu nevyklidí a vyklizení předmět podnájmu nepředá zpět nájemci, je podnájemce povinen uhradit nájemci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý započatý den prodlení s vyklizením a předáním předmětu podnájmu.

8.6. Odstoupením od této smlouvy nebo vypovězením této smlouvy není dotčen nárok na úhradu smluvní pokuty. Odstoupením od smlouvy, vypovězením této smlouvy ani ujednáním o smluvní pokutě není dotčen nárok nájemce na náhradu škody.

IX.

Salvátorská klauzule

Pokud některé z ustanovení této podnájemní smlouvy bude nebo se stane neplatným a týká-li se důvod neplatnosti jen takové části smlouvy, kterou lze od jejího ostatního obsahu oddělit, je neplatnou jen tato část, lze-li předpokládat, že by k právnímu jednání došlo i bez neplatné části, rozpoznala-li by strana smlouvy neplatnost včas. Smluvní strany se zavazují, že namísto neplatného ustanovení dohodnou takové ustanovení, které neplatné ustanovení nahradí a zároveň bude dodržen účel smlouvy.

X.

Informace o zpracování osobních údajů

10.1. Nájemce informuje podnájemce o uchovávání osobních údajů, které mu v rámci smluvního vztahu byly poskytnuty, a to všechny nebo některé uvedené níže:

- a) Jméno, příjmení jednatelů/ kontaktní osoby; příp. adresa;
- b) Identifikační číslo, je-li to osobní údaj;
- c) Emailovou adresu jednatelů/kontaktní osoby;
- d) Telefonní číslo jednatelů/kontaktní osoby;
- e) Číslo bankovního účtu, je-li to osobní údaj;
- f) Daňové identifikační číslo
- g) Fakturační adresu

a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**Nařízení**“) a v souladu se zákonem č.

110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „**Zákon**“), a to za účelem poskytnutí plnění ze smlouvy a dále za účelem evidence smlouvy a případného budoucího uplatnění a obranu práv a povinností smluvních stran.

10.2. Uchování a zpracování osobních údajů je za výše uvedeným účelem po dobu 10 let od realizace poslední části plnění dle smlouvy, nepožaduje-li jiný právní předpis uchování smluvní dokumentace po dobu delší.

10.3. Nájemce prohlašuje, že veškeré osobní údaje jsou důvěrné a nebudou poskytnuty žádné třetí osobě. Výjimku představují zpracovatelé, kterými jsou poskytovatel informačního systému; poskytovatel datového úložiště, případně další poskytovatelé zpracovatelských softwarů, služeb a aplikací.

10.4. Podnájemce má podle Nařízení nebo Zákona právo:

- a) požadovat po nájemci informaci, jaké osobní údaje zpracovává,
- b) vyžádat si u nájemce přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit, popřípadě požadovat omezení zpracování,
- c) požadovat po nájemci výmaz osobních údajů – výmaz nájemce provede, pokud tento výmaz není v rozporu s odst. 10.1. tohoto článku a oprávněnými zájmy nájemce,
- d) na přenositelnost údajů a právo požadovat kopii zpracovávaných osobních údajů,
- e) na účinnou soudní ochranu, pokud máte jako smluvní strana za to, že vaše práva podle Nařízení nebo Zákona byla porušena v důsledku zpracování vašich osobních údajů rozporu s tímto Nařízením nebo Zákonem,
- f) v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na nájemce nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

XI.

Závěrečná ustanovení

11.1. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - Situační plánek s vyznačením předmětu podnájmu

Příloha č. 2 – Výpis z obchodního rejstříku podnájemce

Příloha č. 3 – Provozní řád objektu „BETA VESTIBUL“

11.2. Tato smlouva představuje úplné ujednání smluvních stran. Veškeré změny a doplňky této smlouvy jsou možné pouze formou písemného dodatku a za souhlasu obou smluvních stran. Smluvní strany sjednávají, že změna čísla bankovního účtu nevyžaduje změnu této smlouvy. Smluvní strany jsou však povinny takovou změnu bez zbytečného odkladu sdělit písemně druhé smluvní straně, a to prostřednictvím e-mailu nebo prostřednictvím datové schránky, výjimečně pokud není možná elektronická komunikace, tak formou dopisu.

11.3. Jakékoliv oznámení nájemce bude podnájemci zasíláno datovou schránkou, případně dopisem na adresu sídla podnájemce. Smluvní strany se dohodly, že běžná provozní komunikace bude oznamována elektronicky na emailovou adresu, kterou si smluvní strany sdělí po podpisu této smlouvy.

11.4. Skutečnosti neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.

11.5. Podnájemce je povinen oznámit nájemci do 5 dnů jakoukoli změnu identifikačních údajů uvedených v záhlaví smlouvy a jakoukoli změnu údajů ve výpisu z obchodního rejstříku.

11.6. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž nájemce obdrží dvě vyhotovení a podnájemce jedno vyhotovení.

11.7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona 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. Uveřejnění smlouvy zajistí nájemce.

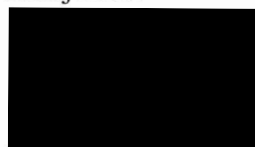
11.8. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

11.9. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, jejímu obsahu porozuměly, že je sepsána určitě, srozumitelně, svobodně, vážně a volně, což smluvní strany stvrzují níže svými podpisy.

- 3 -04- 2025

V Praze dne:.....

za nájemce:



Ing. Radek Svoboda
předseda představenstva

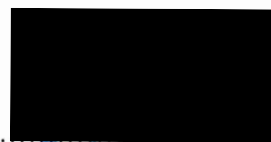


Ing. Bohumil Mach
místopředseda představenstva

- 3 -04- 2025

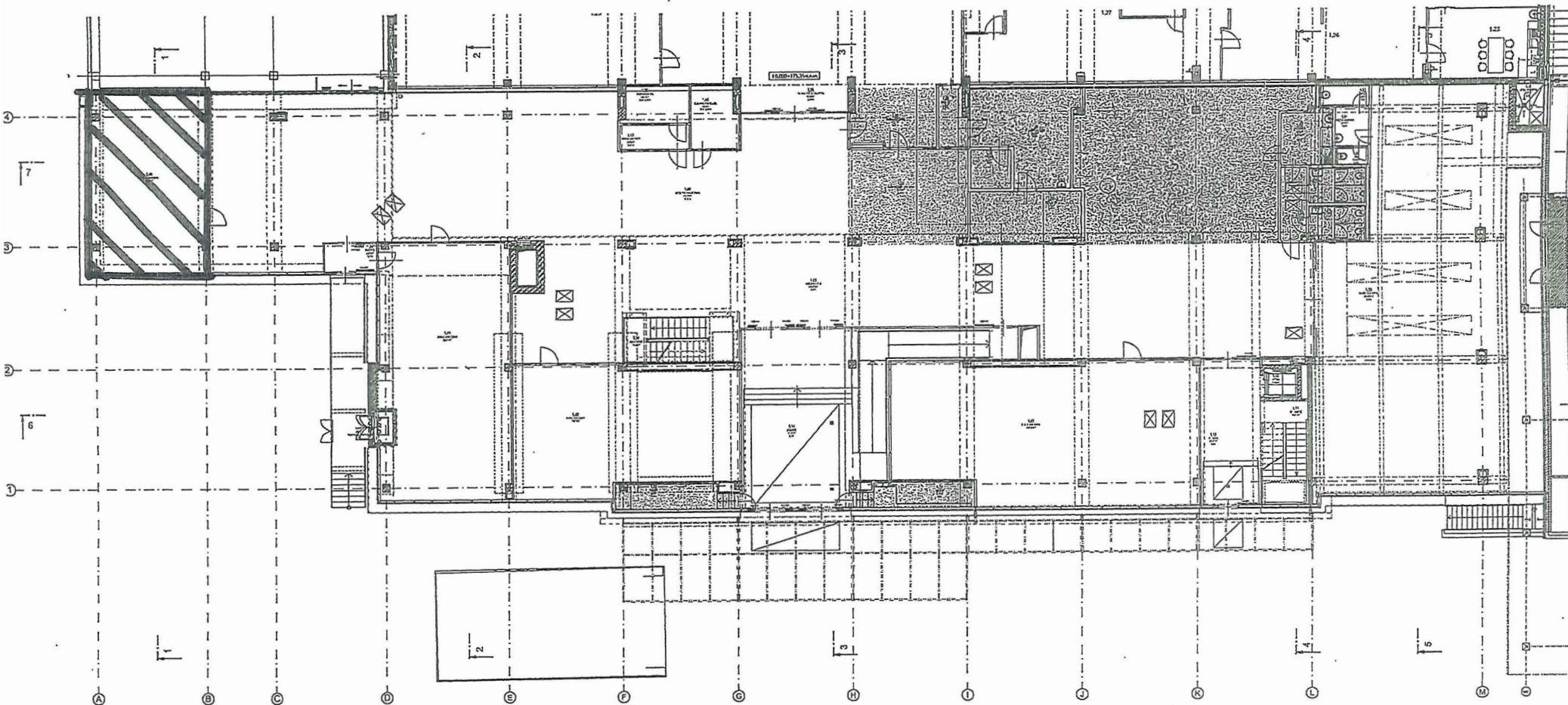
V Praze dne:.....

za podnájemce:



Ngoc Toan Le
jednatel

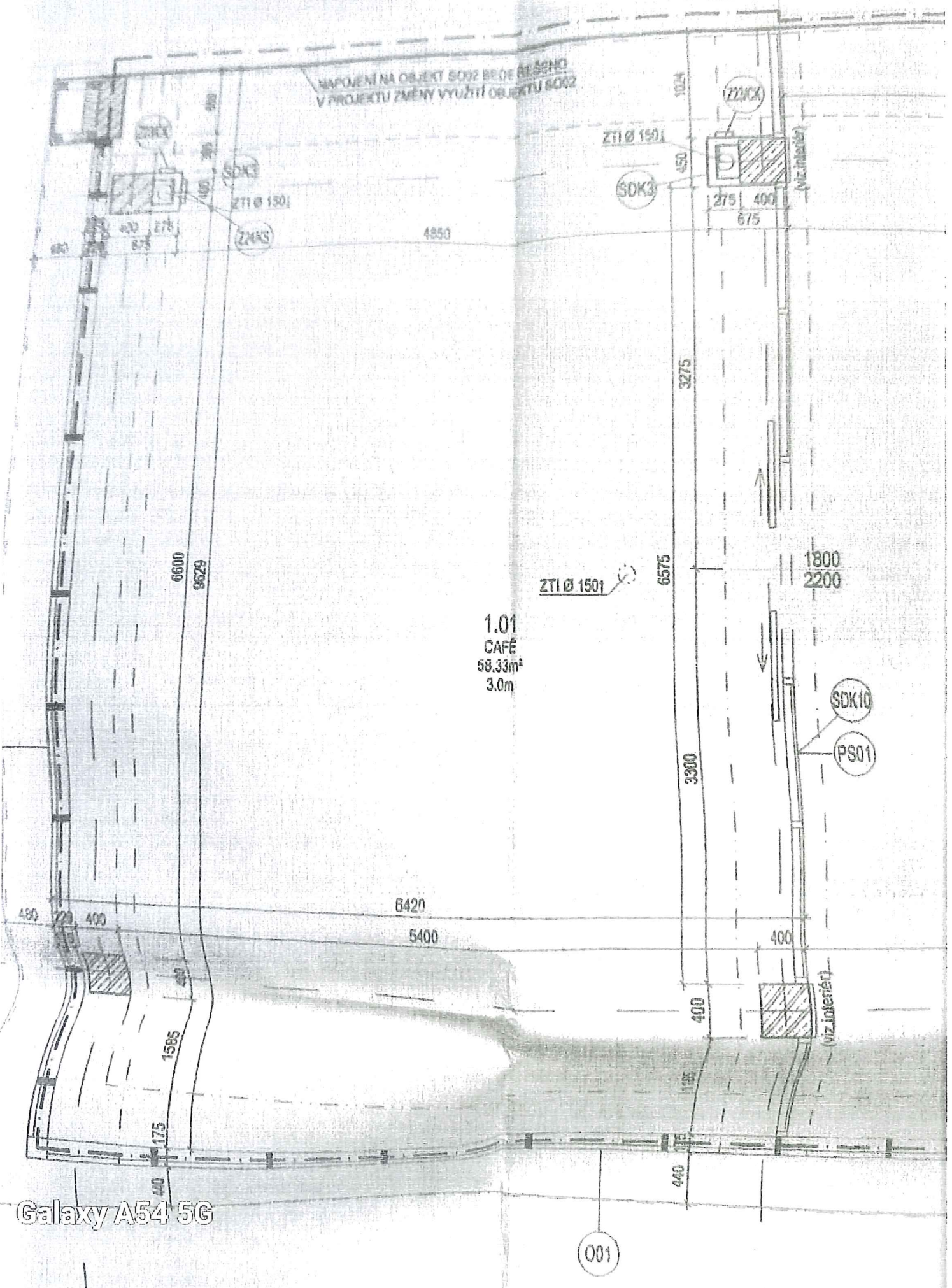




PŘEDMĚT NÁJMU

PŮDORYS 1.NP M 1:200

Příloha č. 1



Tento výpis z obchodního rejstříku elektronicky označil "Krajský soud v Ústí nad Labem" dne 1.4.2025 v 11:08:55. EPVid:T82ZDxi4405/9jiXn33RCZIRh0GttvS

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Krajským soudem v Ústí nad Labem
oddíl C, vložka 41690

Datum vzniku a zápisu:	17. května 2018
Spisová značka:	C 41690 vedená u Krajského soudu v Ústí nad Labem
Obchodní firma:	OASIS Hotel Group s. r. o.
Sídlo:	Masarykova třída 318/142, Trnovany, 415 01 Teplice
Identifikační číslo:	071 33 201
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona Hostinská činnost Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin
Statutární orgán:	
Jednatel:	OANH LEOVÁ , dat. nar. 1. ledna 1993 Přímětická 1195/22, Michle, 140 00 Praha 4 Den vzniku funkce: 17. května 2018
Jednatel:	NGOC TOAN LE , dat. nar. 20. března 1990 Přímětická 1195/22, Michle, 140 00 Praha 4 Den vzniku funkce: 17. května 2018
Počet členů:	2
Způsob jednání:	Každý z jednatelů zastupuje společnost samostatně.
Společníci:	
Společník:	OANH LEOVÁ , dat. nar. 1. ledna 1993 Přímětická 1195/22, Michle, 140 00 Praha 4
Podíl:	Vklad: 100 000,- Kč Splaceno: 100% Obchodní podíl: 50% Druh podílu: základní
Společník:	NGOC TOAN LE , dat. nar. 20. března 1990 Přímětická 1195/22, Michle, 140 00 Praha 4
Podíl:	Vklad: 100 000,- Kč Splaceno: 100% Obchodní podíl: 50% Druh podílu: základní
Základní kapitál:	200 000,- Kč

Příloha č. 3 - Provozní řád objektu "BETA VESTIBUL"

ČL. I. Úvodní ustanovení

Tento provozní řád je závazný pro zaměstnance městské části Praha 4 (dále jen MČ P4) a pro návštěvníky nebytových prostor určených pro Úřad MČ P4 (dále jen ÚMČP4) v ul. Antala Staška č.p 2059, č.or. 80b v Praze 4.

ČL. II. VŠEOBECNÉ INFORMACE

1. Důležitá telefonní čísla

RECEPCE MČP4 (ústředna a OHLAŠOVNA POŽÁRU) v pracovní dny od 6.00 do 22.00 hodin	261 192 177
RECEPCE MEDICON (OHLAŠOVNA POŽÁRU) v pracovní dny od 22.00 do 6.00 hodin a ve dnech pracovního volna	261 006 500
SPRÁVA OBJEKTU	261 192 183
OHLÁŠENÍ HAVÁRIÍ A PORUCH	261 192 183
BEZPLATNÁ INFORMAČNÍ LINKA	800 194 237
ZELENÁ LINKA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ČISTOTY	800 131 290
BEZPLATNÁ INFORMAČNÍ LINKA PRO SENIORY	800 100 128
FAX	241 741 743
HASIČSKÁ ZÁCHRANNÁ SLUŽBA	150, 112
ZÁCHRANNÁ LÉKAŘSKÁ SLUŽBA	155, 112
POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY	158, 112
MĚSTSKÁ POLICIE	156
E-MAILOVÁ ADRESA PRO DATOVÉ ZPRÁVY	posta@praha4.cz
E-MAILOVÁ ADRESA PRO BĚŽNOU KOMUNIKACI	radnice@praha4.cz

2. Umístění odborů ÚMČP4 a sekretariátu starosty a tajemníka:

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| - Odbor finanční správy | OFS - 6. a 7.NP |
| - Odbor hospodářské správy | OHOS - 1., 7. a 9.NP |
| - Odbor kancelář starosty | OKAS - 5, 9. a 10.NP |
| - Odbor kancelář tajemníka | OKAT - 1., 9. a 10.NP |
| - Odbor kontrolní | OK - 4.NP |
| - Odbor obecního majetku | OOM - 3.NP |
| - Odbor právní | OPR - 3. a 7.NP |
| - Odbor sociální | OSOC - 2.NP |
| - Odbor správních agend | OSA - 1. a 2.NP |
| - Odbor stavební | OST - 5.NP |

- | | |
|--|-------------------|
| - Odbor stavebních investic a oprav | OSIO - 7.NP |
| - Odbor školství a kultury | OŠK - 6. a 7.NP |
| - Odbor živnostenský | OŽ - 4.NP |
| - Odbor životního prostředí a dopravy | OŽPAD - 6. a 8.NP |
| - sekretariát tajemníka | 9.NP |
| - sekretariát starosty a jeho zástupců a radního | 10.NP |

3. Úřední doba pro veřejnost:

- recepce:

- pondělí až pátek od 6 do 22 hodin

- podatelna:

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin
- úterý a čtvrtek od 8 do 16 hodin
- pátek od 8 do 15:30 hodin

- informační kancelář (se službou Czech Point):

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin
- úterý a čtvrtek od 8 do 16 hodin
- pátek od 8 do 13 hodin

- pokladna:

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin
- úterý a čtvrtek od 8 do 16 hodin
- pátek od 8 do 13 hodin

- oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel OSA:

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin
- úterý a čtvrtek od 8 do 12 hodin

- oddělení matrik OSA:

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin

- Ostatní pracoviště:

- pondělí a středa od 8 do 18 hodin

4. Provozní doba budovy

- pondělí – pátek od 6 do 22 hodin

5. Odemknutí a uzamknutí budovy

Pracovník recepce ÚMČP4 v pracovních dnech vstupní dveře odemkne v 6:00 hodin a uzamkne ve 22:00 hodin.

Mimo provozní dobu budovy a ve dnech pracovního volna je aktivní plášťová i prostorová ochrana (EZS) a přístup do budovy je zamezen. V této době není do budovy možno vstupovat prostřednictvím aktivované magnetické karty. V případě předem ohlášených a schválených prací je nutno pro vstup do budovy kontaktovat ostrahu v recepci MEDICON (zvonit na zvonek ostrahy u vstupních dveří z ul. Antala Staška).

Ke vstupu mimo provozní dobu budovy je zaměstnanec povinen písemně požádat o souhlas se vstupem do objektu tajemníka ÚMČP4. Potvrzený souhlas zaměstnanec předloží spolu s dokladem totožnosti pracovníkům na recepci MEDICON při vstupu do objektu. Totožnost zaměstnance bude zapsána do evidenční knihy spolu s časem vstupu do objektu a následně i časem odchodu. Pracovníci recepce MEDICON provedou před vstupem zaměstnance odkódování systému EZS na příslušné prostory, do kterých bude zaměstnanec vstupovat (vstupní chodba, centrální schodiště a příslušné podlaží). Souhlas tajemníka ÚMČP4 ke vstupu do budovy nepotřebují: starosta, zástupci

starosty, tajemník, uvolnění členové rady, uvolnění členové zastupitelstva a vedoucí OHOS, uvedené osoby jsou však povinny prokázat na recepci MEDICON občanským průkazem.

6. Provozní režimy vstupu

Zaměstnanci MČ P4 mají umožněn vstup pouze při použití magnetických karet vydaných OHOS a každý zaměstnanec je povinen kartu použít při každém příchodu a odchodu. Ztrátu nebo poškození magnetické karty jsou zaměstnanci povinni neprodleně ohlásit OHOS.

Režim A:

V úřední době - v pondělí a ve středu v době od 8 do 18 hodin není příchod do veřejných prostor ničím omezen, posuvné dveře v 2.NP až 8.NP jsou ovládány pouze čidlem. Systém magnetických karet je aktivní pouze pro odchody a příchody zaměstnanců.

Režim B:

Mimo úřední dobu je každý návštěvník ÚMČP4 povinen ohlásit svou návštěvu v recepci ÚMČP4 a do vstupních dveří daného patra bude vpuštěn pouze v doprovodu navštíveného zaměstnance MČ P4 a na základě zápisu v návštěvní knize.

7. Systém generálního klíče

Budova je vybavena systémem generálního klíče, který má liniovou strukturu.

Zaměstnanci mají klíč s přístupem do:

- své kanceláře,
- příslušných prostor daného oddělení či odboru, kde jsou umístěny kopírky, kuchyňky, sklady či archivy,
- sociálních prostor,
- na vedlejší schodiště.

Vedoucí oddělení mají klíč s přístupem do všech místností svého oddělení.

Vedoucí odborů mají klíč s přístupem do všech místností svého odboru.

Doplňující priority generálního klíče, doplnění klíčů a vložek či problematiku ztrát klíčů jsou zaměstnanci povinni řešit s OHOS.

V případě ztráty klíče jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému pracovníkovi a odboru OHOS.

ČI. III. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

1. Ochrana nebytových prostor užívaných ÚMČP4

Ochrana je primárně zajišťována technickými prostředky (bezpečnostní systémy) a fyzickou ostrahou.

Pracovníci ostrahy mají stanoviště v pracovní dny od 22 hod. do 6 hod. a v dnech pracovního volna (včetně svátků) nepřetržitě v recepci MEDICON.

V pracovní dny od 6 hod. do 22 hod. je recepce zajišťována prostřednictvím zaměstnanců MČ P4.

2. Požární bezpečnost

Zaměstnanci MČP4 jsou povinni

- počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických a jiných spotřebičů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,
- plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany na označených místech,
- neprodleně oznamovat hasičské záchranné službě každý požár,

- dodržovat podmínky nebo návody vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností,
- požární úniková schodiště a požární koridory v objektu nesmí být zataraseny, nesmí v nich být skladovány žádné předměty. Dveře vedoucí do takového koridoru nesmí být ve směru úniku uzamčeny, případně musí být instalovány klíče k odemčení pod rozbitným sklem, dveře dělící jednotlivé požární úseky musí být trvale uzavřené.

Je zakázáno

- provádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru,
- poškozoval, zneužívat nebo jiným způsobem znemožňovat použití hasicích přístrojů nebo jiných věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
- omezit nebo znemožnit použití označených nástupních ploch pro požární techniku,
- používat soukromá zařízení na dodatečné přitápění a soukromé elektrické spotřebiče bez souhlasu vedoucího OHOS.

3. Evakuace

Při vyhlášení evakuace jsou všechny osoby přítomné v budově povinny se chovat dle evakuačního plánu budovy, podřídit se příkazům zásahových (respektive hasičských a bezpečnostních) sborů, OHOS, event. ostražky.

4. Zakázaná jednání

Je zakázáno zejména:

- připevňovat jakékoliv předměty na stěny a dveře ve všech kancelářských prostorách bez písemného povolení vedoucího odboru OHOS,
- vynášet z budovy předměty, které jsou součástí inventáře budovy
- zatarasit únikové cesty a východy, společné prostory a chodby a skladovat v těchto prostorách jakékoliv předměty,
- provádět činnosti, které mohou obtěžovat ostatní zápachem nebo jinými rušivými projevy (např. hlukem),
- kouření ve všech prostorách bez výjimky,
- rozmísťování reklamních předmětů a letáků,
- obchodní agitace a prezentace,
- prodejní nebo soukromé promotion akce. Jakékoliv z těchto činností podléhají souhlasu vedoucí OHOS. To platí i pro vybírání příspěvků na veřejné sbírky, které lze organizovat pouze v recepci na základě souhlasu OKAT,
- zakrývání poklopů vzduchotechniky nebo klimatizace,
- zakrývání deskových otopných těles,
- zakrývání, poškozování nebo jiná manipulace s čidly EPS, hydrantovými skříněmi či hasicími přístroji,
- jakékoliv formy záměrného omezení provozu výtahů,
- umísťovat v kancelářích květiny s tím, že výjimky povoluje tajemník ÚMČP4.

5. Režim zásobování

Příjezd na obslužnou komunikaci k nakládací rampě je odbočením z ulice Antala Staška. Obslužná komunikace je určena výhradně pro obsluhu objektu. Parkování jakýchkoliv jiných služebních či soukromých vozidel je zde zakázáno.

Na obslužnou komunikaci je zakázán vjezd automobilů překračujících hmotnost 7,5 t s výjimkou vozidel Hasičského záchranného sboru hlavního města Prahy.

Zásobující postupuje stejným způsobem jako návštěva – ohlásí se v recepci a zkontaktuje telefonicky příslušného zaměstnance zařazeného do OHOS.

Zásobování se uskutečňuje především z nákladové rampy v 1.NP.

Z požárních a evakuačních důvodů musí zůstat vždy a za všech okolností bezpodmínečně průjezdná obslužná komunikace.

Po uplynutí nezbytně nutné doby vykládky opustí zásobující neprodleně zásobovací místo výjezdem z obslužné komunikace.

6. Pravidla pro sběr, separaci, odvoz odpadu a úklid

Pro sběr a separaci odpadu komunálního charakteru jsou pro potřebu zaměstnanců v prostorách hospodářského dvora připraveny kontejnery na třídění odpadu v rozsahu: papír, sklo, plasty, netříděný odpad, nebezpečný odpad (zářivky, výbojky, baterie).

Každý zaměstnanec je odpovědný za třídění vlastního odpadu do těchto kategorií s výjimkou netříděného odpadu a jeho uložení do příslušných nádob.

V případě většího předpokládaného množství odpadu nad rámec běžného provozu, krabice a materiály po stěhování atd. si zaměstnanec dohodne s OHOS individuální odvoz.

Úklid prostor MČP4 je zajištěn a koordinován OHOS.

K uskladnění čistících mechanismů, strojů či prostředků slouží místnosti na jednotlivých patrech. Do těchto místností mají vstup pouze pracovníci úklidu.

Pro účely úklidu jsou zřízeny klíče v rámci systému Generálního klíče, které umožňují vstup do všech prostor po jednotlivých patrech s výjimkami rozvoden elektro a místností slaboproudu. Pracovníci úklidu vždy na recepci MČP4 obdrží oproti podpisu klíč pro účel úklidu na daném patře.

Prostory OSA v 1.NP mohou být uklizeny pouze v pracovní době od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 16:00 a v pátek od 8:00 do 13:00, a to pouze v přítomnosti některého ze zaměstnanců zařazených do OSA. Obdobné omezení platí pro místnost č. 9.20 a prostory pokladny vč. zázemí v 1.NP.

Požadavky na úklidové práce a připomínky k úklidu jsou uplatňovány u OHOS.

7. Stavebně-technická omezení

V objektu je vymezeno užité zatížení podlah:

- do 3,0KN/m² – kanceláře, recepce, zasedací místnosti,
- do 5,0KN/m² – chodby, vstupní haly, sklady, strojovny mimo strojní zařízení

Podlahy nejsou navrženy na manipulaci těchto těžkých zařízení po podlaze. Dopravu a montáž či demontáž těchto těžkých zařízení je nutné provádět pomocí manipulačních roznášecích podkladních konstrukcí.

Do odpadního systému nesmějí být vylévány žádné látky, které svou povahou nesplňují ustanovení kanalizačního řádu, zejména chemické, tekavé, ropné nebo jinak nebezpečné látky.

8. Provozní značení

Ve veřejných prostorách a dále na kancelářských prosklených dveřích, je zakázáno vylepování plakátů, štítků, vývěsek a jiných materiálů s výjimkou ploch k tomu určených.

K identifikaci pracovišť a orientaci v objektu slouží jednotný identifikační a orientační systém.

9. Ztráty a nálezy

Veškeré ztracené věci (klíče, peněženky, kreditní karty atd.) nalezené v objektu se ukládají v recepci ÚMČP4.

10. Ztracené děti

K nahlášení případu nalezení ztraceného dítěte bude kontaktována recepce ÚMČP4.

Nálezce doprovodí dítě do recepce ÚMČP4.

Rodiče hledající své ztracené dítě budou odkázáni na recepci ÚMČP4.

11. Používání kuchyněk

Na jednotlivých patrech jsou situovány kuchyňky pro příslušné odbory, které mají vybavení pro chlazení potravin, jejich ohřívání a ohřev vody pro teplé nápoje. Za pořádek v kuchyňkách odpovídají vedoucí odborů umístěných na daných patrech.

V kancelářích je obecně zakázáno instalovat mikrovlnné trouby, chladničky, kávovary, či jakékoliv ohřívače vody. Výjimky podléhají souhlasu tajemníka ÚMČP4

12. Dětský koutek

Na 2.NP se nachází dětský koutek. Za provoz dětského koutku odpovídá OSOC.

PROVOZNĚ-TECHNICKÉ POKYNY

VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely těchto provozně technických pokynů se rozumí:

1. **Budova CSB** – objekt areálu (Centrum služeb Budějovická) na adrese Antala Staška 1670/80 a Antala Staška 2059/80b, Praha 4
2. **Budova MČP4** – objekt SO 01 - BETA a 1.NP objektu Vestibul budovy CSB, Antala Staška 2059/80b
3. **Veřejné prostory** – prostory zpřístupněné veřejnosti
4. **Zaměstnanec** – zaměstnanec MČP4
5. **Recepce** – pracoviště v 1.NP objektu Vestibulu - vstupní části budovy. Současně je recepce ohlašovou požáru a její pracovníci spolupracují při řízení evakuace budovy.
6. **Servisní organizace** – právnické nebo fyzické osoby, které jsou smluvně vázány k provádění servisu, ostatním pracím a činnostem ve prospěch MČP4
7. **Správce** – společnost, která provádí výkon správy objektu a zajišťování jeho provozu

POPIS OBJEKTU

Budova MČP4 se nachází na pozemku p.č. 1588/29 v k.ú. Krč, Praha 4, při ulici Antala Staška. Objekt má 10 nadzemních a 1 podzemní podlaží.

1PP – technické podlaží – výměník, strojovny vzduchotechniky, strojovna chlazení, energocentrum (součástí je dieselagregát, trafostanice, rozvodna NN), serverovna, telefonní ústředna, dále jsou zde sklady, badatelna a archiv.

1 NP – Vstupní podlaží objektu slouží jako společný vstup do Budovy MČP4 a Budovy CSB. Ze vstupní haly je přímý přístup výtahovému jádru a schodišti. Z výtahové haly je přímý přístup do atriá a dalších prostor Budovy CSB. V 1NP jsou kanceláře, podatelna, matriky, evidence obyvatel, informace, občanské průkazy, výdej povolenek, přepážky, archiv, CzechPoint, recepce MČP4 a recepce polikliniky..

2. – 10 .NP – typická patra – v těchto patrech se nachází jednotlivé kanceláře se zázemím.

Kancelářské prostory jsou od prostor hlavního schodiště a výtahů odděleny posuvnými dveřmi.

Hlavní přístup do objektu je přes vestibul z ul. Antala Staška.

Přístup je řešen i bezbariérově rampou o šířce 1500mm.

Vstupní dveře do objektu i jednotlivých podlaží objektu jsou automaticky ovládané.

Vertikální přepravu, kromě hlavního a vedlejšího schodiště, zajišťují 4 výtahy propojující všechna podlaží.

V každém podlaží je sociální zařízení pro osoby s omezenou schopností pohybu a orientace.

Počet účelových jednotek: 186 kancelář, přepážky, matrilky, evidence obyvatel, cestovní doklady, výdej povolenek, podatelna.

- Hrubá podlahová plocha INP : 1497,6 m²
- Hrubá podlahová plocha typického podlaží : 931,85 m²

Konstrukční systém objektu je prefabrikovaný ŽB skelet se zděnými a SDK vnitřními dělicími stěnami.

Povrchy stěn jsou tvořeny štukovými omítkami a SDK deskami.

Stropy jsou opatřeny štukovými omítkami a SDK nebo rastrovými podhledy.

Komunikační a veřejné prostory jsou vybaveny SDK nebo rastrovými podhledy.

Podlahové konstrukce jsou betonové nebo Anhydritové, podlahové krytiny jsou provedeny z PVC, kobercových čtverců, kamenné či keramické dlažby dle charakteru jednotlivých prostor.

Okna objektu jsou plastová. Okenní otvory do kancelářských prostor jsou osazeny venkovními, elektricky ovládanými, stínícími žaluziemi.

Dveře ve vnitřních prostorách objektu jsou prolaminové, plné či prosklené,

Společné prostory jsou od prostoru výtahů odděleny prosklenou stěnou z AL profilů s dvoukřídlými automaticky ovládanými dveřmi s požární odolností.

V úřední době není příchod do úřadu omezen, kartové systémy budou aktivní pouze pro příchody a odchody zaměstnanců. Mimo úřední dobu budou dveře ovládané pouze na čipovou kartu.

V celém objektu je zaveden systém generálního klíče.

Zdrojem tepla je centrální výměňková stanice v 1.PP.

Zdrojem chladu jsou chladicí jednotky v 1.PP.

Technologické chlazení je řešeno samostatně.

Vytápění a chlazení budovy je zajištěno radiátory a FCU a VZT jednotkami.

Větrání je nucené, strojovna VZT jsou umístěny v 1 PP.

Elektrické napájení je zajištěno z trafostanice, 1x1000 kVA, s náhradním zdrojem proudu - dieselaagregát 275 kVA (220kW).

Požární bezpečnost objektu je zajištěna zařízeními pro odvod tepla a kouře, systémem EPS, Instalovány jsou požární hydranty a RHP (ruční hasicí přístroje) a požární suchovod.

Zabezpečení objektu a jeho vybavení je řešeno systémy CCTV, EZS a ACS.

V celém objektu je instalován systém strukturované kabeláže.

SPOJENÍ PRO PŘÍPAD TÍSNĚ

V případě mimořádné události v (noční požár apod., bude postupováno tak, aby došlo k prověření daného prostoru nebo k zamezení dalšímu předpokládanému vzniku škod a to způsobem, který bude v dané situaci adekvátní vzhledem k času (odvrtání zámku nebo vytržení bezpečnostní rolety apod.).

V pracovních dnech v době od 6.00 do 22.00 hodin budou závady na zařízeních budovy a kanceláří, včetně telefonů, faxů, kopírek atd. a požadavky na opravy hlášeny na sekretariátu odboru OHOS, m.č. 9.24, tel. 261 192 183. Havarijní poruchy je nutno hlásit neprodleně na recepci MČP4.

V pracovních dnech v době od 22.00 do 6.00 hodin a ve dnech pracovního volna budou veškeré závady a havárie hlášeny na recepci MEDICON, tel. 261 006 500. V případě mimořádné události (noční požár apod.) bude postupováno tak, aby došlo k prověření daného prostoru nebo k zamezení dalšímu předpokládanému vzniku škod. Pracovníci MEDICON použijí ke vstupu do prostor MČP4 generální klíče a magnetickou kartu určenou ke vstupu do všech prostor užívaných MČP4. Tyto klíče a magnetická karta budou uschovány v zapečetěné bezpečnostní schránce uložené v zázemí recepce MEDICON. K rozpečetění a použití klíčů a karty opravňuje pracovníky MEDICON pouze vyhlášení poplachu systémem EPS nebo EZS v prostorách MČP4. Uvedené platí též pro havárie vody a na elektroinstalacích s tím, že před rozpečetění schránky jsou pracovníci MEDICON povinni nejprve telefonicky kontaktovat tajemníka ÚMČP4 nebo vedoucí OHOS. O této skutečnosti musí být vyhotoven zápis do knihy, jenž bude přiložena k bezpečnostní schránce a to s uvedením data a času kdy ke vstupu do prostor MČP4 došlo, kdo, kam a proč do těchto prostor vstoupil. O každé mimořádné události bude nejbližší pracovní den do 8.00 hodin informován vedoucí OHOS, který zajistí opětovné zapečetění schránky..

PŘÍSTUP DO KANCELÁŘSKÝCH PROSTOR V PŘÍPADĚ HAVÁRIE A ÚDRŽBY

Každý uživatel nebytových prostor v objektu je povinen umožnit v případě nouze či havárie přístup do těchto prostor příslušným pracovníkům OHOS, OKAT a zástupcům servisních organizací, a to bez výjimky (jedná se např. o havarijní situace, kdy může dojít k poškození majetku, kontrolu požární hlídkou zaměřenou na dodržování požární ochrany apod.).

Přístup do kanceláří jsou dále zaměstnanci povinni umožnit i pověřené osobě, která provádí pravidelné revize a zkoušky zařízení podle předem schváleného harmonogramu.

V Praze dne

.....
tajemník Úřadu MČP4 Lanny Dudra

.....
za vlastníka a správce budovy CSB

.....
vedoucí OHOS Ing. Miloslava Soukupová