

SMLOUVA

190033 Zl. ... pojišťovna ČR
Drahobejlova 1404/4
190 03 Praha 9

o nájmu nebytových prostor, AB/2025/696

ná podle § 2302 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „občanský zákoník“).

1. Smluvní strany

1.1 Pronajímatel:

STAVHOLD a. s.

Právnícká osoba vedená KS Osvěta oddíl B vložka 1329

se sídlem: Wilsonova 102 / 12, 750 02 PREROV I - MĚSTO

zastoupená: [REDAKCE] dle plné moci

IČ / DIČ: 65138503, CZ65138503

telefon: 602783766, 587433111

web, email: www.abcentrum.info, pkas@centrum.cz, stavhold@stavhold.cz

ID schránky: 337gfx5

bank. spoj.: KB a.s., pobočka Přerov

číslo účtu: 27 - 162 721 02 17 - 3100

1.2 Nájemce:

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky

právnícká osoba vedená u Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7564

se sídlem: Drahobejlova 1404/4, 190 03 Praha 9

zastoupená: Ing. Josefem Dřevíčkem, generálním ředitelem

IČ/DIČ: 471 14 975, CZ471 14 975

telefon/mob.: 585566101, 702291393

ID schránky: p3aaext

web, email: www.vozp.cz

bank. spoj.: ČNB

č.ú.: 2011300091/0710

doručovací adresa: VoZP ČR, U Smolčkové zahrady 11, 779 00 Olomouc

2. Předmět smlouvy

- 2.1. Pronajímatel je jediným/výlučným vlastním objektem administrativní budovy č.p. 989 na pozemku parcela č.1131, v k.ú. Hodošany, obec Olomouc, jak je zapsáno na LV č. 1087 u Katastrálního úřadu pro Olomoucký kraj, Katastrální pracoviště Olomouc, ve prospěch vlastníka STAVHOLD a.s. IČO 65138503 (dále jen ABcentrum).
- 2.2. Pronajímatel touto smlouvou přenechává nájemci k dočasnému užívání v souladu s ustanovením § 2201 a násl. občanského zákoníku v ABcentru nebytové prostory celkem **1 kancelářský modul (18 m² nebytový prostor)** bez inventáře a užívání společných komunikačních ploch, včetně výtahů a sociálního zařízení.
Jedná se o takto definované nebytové prostory:
- **v 2NP, kancelář č. 208 – celkem 1 modul (18 m²) – dále jen předmět nájmu.**
- 2.3. Pronajímatel se zavazuje přenechat nájemci předmět nájmu specifikovaný v bodě 2.2.k užívání a nájemce se zavazuje užívat předmět nájmu jako řádný hospodář k ujednanému účelu a platit za užívání předmětu nájmu pronajímateli stanovené nájemné.
- 2.4. Předmět nájmu je pronajímán výlučně za účelem výkonu administrativní činnosti nájemce která souvisí s jeho živnostenským nebo jiným podnikatelským oprávněním. Nájemce se zavazuje jemu pronajaté prostory výlučně pro uvedený účel a na svůj náklad užívat.

- 2.5. Nájemce není oprávněn užívat předmět nájmu pro jinou činnost nebo změnit způsob či podmínky užívání předmětu nájmu, což je vyplývá z ustanovení této smlouvy, nebude-li mezi smluvními stranami sjednáno jinak.
- 2.6. Smluvní strany se výslovně dohodly, že pronajíkatel kancelář bude vybavená telefonní linkou. Za každou užívanou telefonní linku se nájemce zavazuje pronajímateli platit nájemné ve výši 100,00 Kč + DPH/měsíc.
- 2.7. Nájemce prohlašuje, že je mu stav předmětu nájmu dobře znám, neboť si jej prohlédl před uzavřením této smlouvy a potvrzuje, že je schopen způsobit k řádnému užívání podle této smlouvy a že jej pronajímatel seznámil s pravidly, která jsou třeba při užívání předmětu nájmu zachovávat, zejména s návozy a opatřeními.

3. Doba nájmu

- 3.1. Smluvní strany se výslovně dohodly, že tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od **01.11.2025**.
- 3.2. Nájemní vztah založený touto smlouvou skončí písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kterékoli ze smluvních stran. Každá ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět bez uvedení důvodu.
Smluvní strany se výslovně dohodly, že výpovědní lhůta činí **3 měsíce** a počne běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 3.3. Nájemce je oprávněn okamžitě odstoupit od smlouvy v případě, že předmět nájmu dle čl. 2, odstavce 2.2. této smlouvy se stane neprovozovatelným pronajímatelem nezpůsobilým k provozování činnosti nájemce a tento stav nelze včas a prokazatelným upozornění ze strany nájemce bez zbytečného odkladu odstranit.

4. Nájemné a úhrada za služby poskytnuté společně s nájmem

- 4.1. Smluvní strany se výslovně dohodly, že cena je stanovena dohodou:
- **nájemné za 1 modul ve výši 7404,65 Kč/měsíc + DPH** je sjednané dohodou podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů a je tvořené čistým nájmem a paušálními poplatky za služby s nájmem poskytovanými dle **výměru č. 1/2024**, který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy a její náležitosti jsou:
Cena nájmu za celkový předmět nájmu od 01.11.2025 je 7404,65 Kč/ měsíc+ DPH.
- 4.2. Služby s nájmem poskytované: úprava vzduchu, vytápění, elektrická energie, služba podatelny, likvidace běžného komunálního odpadu, užívání komunikačních ploch včetně výtahů a sociálního zařízení. Dále je stanoveno, že komunální odpad (papír, plast, směsný komunální odpad) vznikající na pracovišti je odeslán zpracováváním z činnosti pronájmu.
- 4.3. Nájemné bude nájemce hradit měsíčně podle faktury vystavené pronajímatelem.
Doručovací adresa: Vojenská zpráva 11, 77900 Olomouc, Česká republika, U botanické zahrady 11, 77900 Olomouc.
Pronajímatel vystaví daňový doklad - fakturu, na které bude datum uskutečnění zdanitelného plnění vždy 1. pracovní den v měsíci, kdy je splatné nejpozději do 15 dní od doručení faktury nájemci (lhůta splatnosti) a o nájemném účtu pronajímatele.
Pro případ prodloužení s úhradou nájemného je sjednána povinnost nájemce zaplatit pronajímateli úrok z prodlení ve výši 0,1% měsíčně částky za každý den prodlení.

Smluvní strany se výslovně dohodly, že pronajímatel může výše některé ze složek nájemného, za účinnosti této smlouvy, je pronajímatel oprávněn jednostranně upravit cenový výměr

nájemného, a to počínaje měsícem následujícím po měsíci, v němž došlo ke změně některé složky nájemného. Pronajímatel je v tomto případě povinen o změně nájmu písemně informovat nájemce, a to novým cenovým výměrem, jenž se stane nedílnou součástí této smlouvy. Nájemce je oprávněn nový cenový výměr nájemného odmítnout, o čemž písemně informuje pronajímatele do 10ti dnů od obdržení nové výše cenového výměru nájmu. V tomto případě se odmítnutí považuje za podání zprávy z nájmu dle čl. 3.2. této smlouvy s tím, že po dobu výpovědní lhůty bude pro nájemce zachována původní výše cenového výměru nájmu (před změnou).

- 4.4 Vedle účtování úroku z prodlení je pronajímatel oprávněn i k okamžitému odstoupení od smlouvy v případě, že nájemce nezahradí dlužný nájem ani do 30 dní po lhůtě splatnosti, na základě předchozí písemné výzvy.
- 4.5 Pronajímatel je oprávněn každoročně v prvnímu lednu písemným oznámením adresovaným nájemci (dále jen „oznámení o zvýšení nájemného“) zvýšit nájemné o roční míru inflace vyjádřenou úhrnným indexem spotřebitelských cen zveřejněným pro uplynulý rok Českým statistickým úřadem (dále jen „míra inflace“). Jestliže by míra inflace nebyla v budoucnu dále zveřejňována, je rozhodující podíl na jeho výpočtu podle stejných zásad. Tato změna bude realizována vždy k 1. lednu kalendářního roku, ve kterém byl index vyhlášen.
- 4.6 Smluvní strany se výslovně dohodly a potvrzují, že nájemce složí pronajímateli kauci v celkové výši **18 000,-Kč** (slovy: osmnáctisíleť set Kč), a to při podpisu této smlouvy. Tuto kauci (či její část, která zůstane po předložení výpočtů závazků nájemce) pronajímatel vrátí nájemci do 15ti dnů od řádného ukončení nájemní smlouvy, na účet nájemce.

5. Dohoda o užívání

5.1 Nájemce je povinen:

- Užívat předmět nájmu pouze v rámci účelu smlouvy a v ostatních otázkách v souladu s obecně platnými předpisy.
- Po dobu platnosti této smlouvy udržovat předmět nájmu ve stavu způsobilém k užívání a provádět na vlastní náklady všechny potřebné údržby.
- Umožnit pronajímateli za účelem ověření stavu a jejich užívání v souladu s touto smlouvou v nezbytně nutném rozsahu vstup do pronajatých prostor za účelem zjištění jejich stavu a jejich užívání v souladu s touto smlouvou.
- Stavební a stavebně-technické práce provádět pouze po předchozím písemném souhlasu pronajímatele.
- Oznámit pronajímateli bez zbytečného odkladu všechny závady, které podstatně brání řádnému užívání předmětu nájmu.
- Dodržet jednotný informační systém (tj. označení dveří kanceláří a označení provozovny na vývěsní tabuli) stanovený pronajímatelem, a to na vlastní náklady.
- Umožnit užívání předmětu nájmu třetí osobě pouze na základě písemného souhlasu pronajímatele.
- Ke dni skončení nájmu předložit pronajímateli předmět nájmu vyklizený v řádném stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení. Převzetí a převzetí předmětu nájmu bude sepsán smluvními stranami protokol.

5.2. Pronajímatel je povinen:

- Odevzdat předmět nájmu ve stavu způsobilém ke smluvnímu užívání, dle Dohody o rozsahu příprav plochy k umístění zařízení. Převzetí a převzetí předmětu nájmu bude sepsán smluvními stranami protokol.
- Zdržet se všech činností, které by bránily nájemci řádně užívat předmět nájmu v souladu s touto smlouvou.
- Po dobu platnosti této smlouvy udržovat předmět nájmu ve stavu způsobilém k užívání a provádět na vlastní náklady všechny potřebné údržby.

- Zabezpečovat řádné plnění služeb spojených s pronájmem dle této smlouvy.
 - Řádně pojistit předmět nájmu proti živelným událostem, když pronajímatel odpovídá nájemci za škodu takto způsobenou při vybavení kanceláře.
- 5.4. Službami podatelny se rozumí přijetí pošty pro nájemce a odesílání pošty obyčejné, nájemcem řádně odfankované. Odesílanců doporučenou poštu nájemce podává sám.
- 5.5. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podepsání oběma zástupci smluvních stran. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v Registru smluv podle 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.
- Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva podléhá uveřejnění v Registru smluv. Výslovně souhlasí s jejím uveřejněním včetně všech příloh a dodatků bez jakýchkoli omezení. Uveřejnění provede nájemce. Smluvní strany prohlašují, že informace uvedené ve smlouvě nepovažují za obchodní tajemství a souhlasí s jejím zveřejněním bez dalších podmínek.
- 5.6. Tuto smlouvu lze měnit anebo doplňovat pouze písemnými dodatky takto označovanými a číslovanými vzestupnou řadou po dohodě obou smluvních stran.
- 5.7. Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost jejích ostatních ustanovení. V případě, že kterékoli ustanovení této smlouvy by mělo z jakéhokoli důvodu pozbýt platnosti zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními předpisy, smluvní strany se zavazují k nahrazení takového neplatného nebo nevynutitelného ustanovení ustanovením novým, které bude nejbližší odpovídat jeho účelu a smyslu.
- 5.8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle volné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- 5.8. Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž obdrží nájemce jedno vyhotovení a pronajímatel jedno vyhotovení.
- 5.8. Nedílnou součástí nájemní smlouvy je příloha č. 3 - domovní řád „AB Centra“.

Přílohy: č.1 – cenový výměr 1/2024
 č.2 - situační plán 21.12
 č.3 - domovní řád AB Centra

V Olomouci dne :

24.10.2025

V

MALE

dne :

30.10.2025

Ing. Josef Diessl

Příloha č.1

STAVHOLD a.s.
 KS Ostrava, oddíl B, vložka 1329
 IČ/DIČ: 65138503 / CZ65138503
 Wilsonova 102/12
 750 02 Přerov

na základě Smlouvy č. 2A/90 Sb. o cenách

§ 173, odst. 2

výměr č. 1/7024

o ceně pronájmu 1 kanceláře v budově "AB centrum", na tř. Kosmonautů 989/8, Olomouc

- **pro jednu kancelář ve výši:**

-	elektrická energie	-	1428,19 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	vytápění	-	157,47 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	vodné-stočné	-	300,00 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	ostatní služby	-	118,43 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář
-	čistý nájem	-	209,27 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář

(V výměrě DPH je čistý nájem osvobozen od DPH)

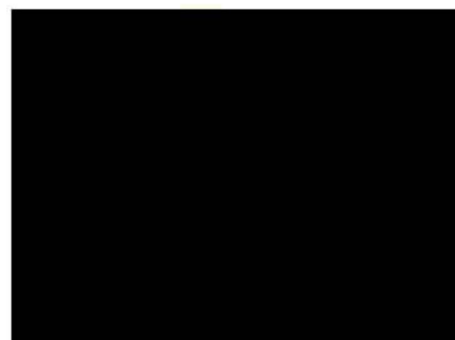
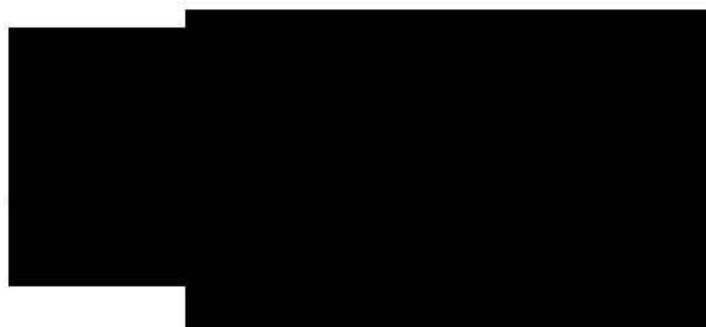
709,36 Kč + DPH /měsíc/1 kancelář

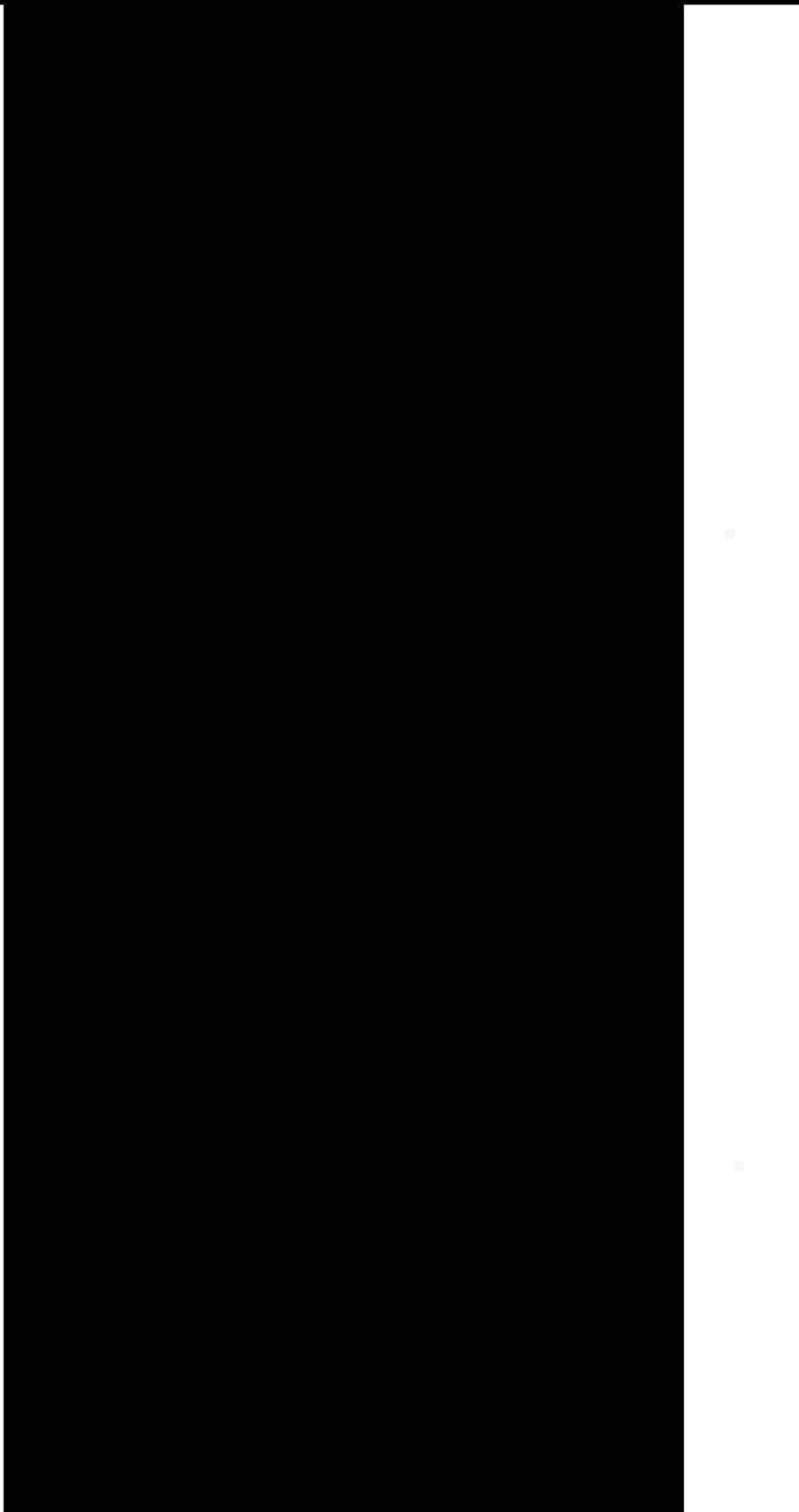
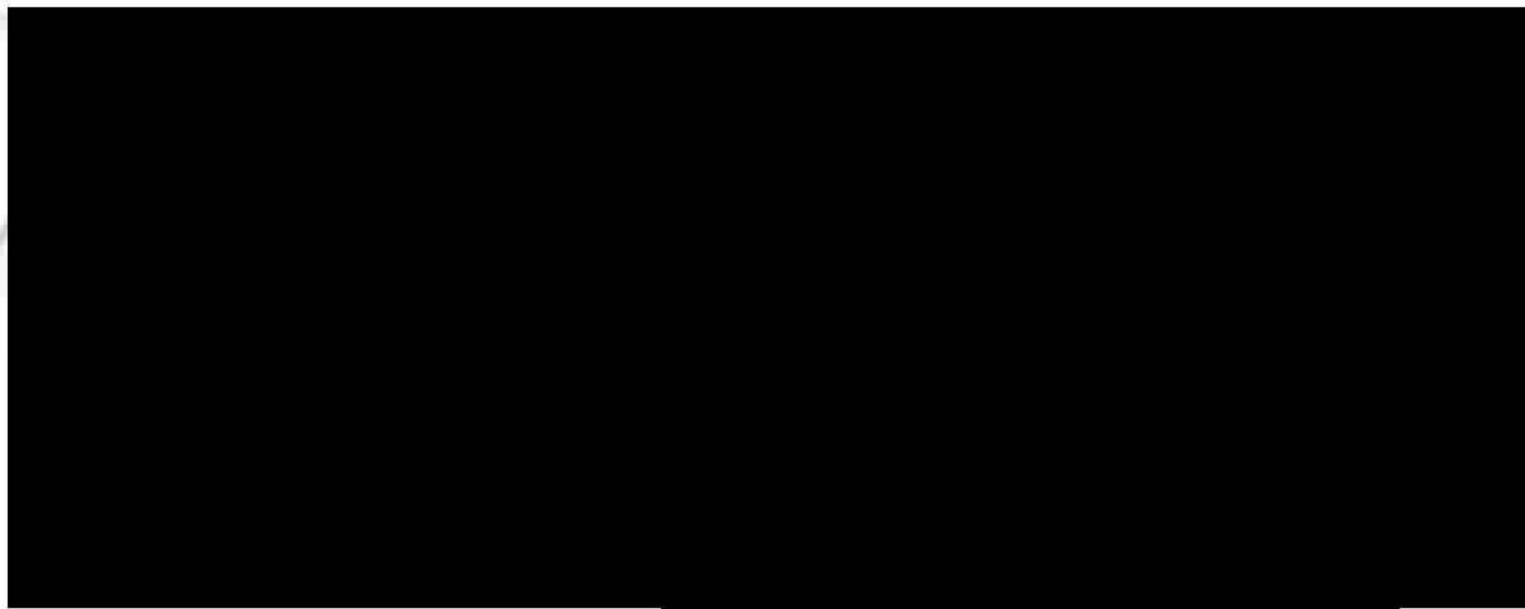
Kvalitativní a dodací podmínky:

V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s udržováním místnosti, včetně služeb s nájmem poskytovaných, bez poplatků za spojové služby, které se účtují samostatně.

Způsob tvorby cen: individuální kalkulace

Účinnost: od 01.02. 2024

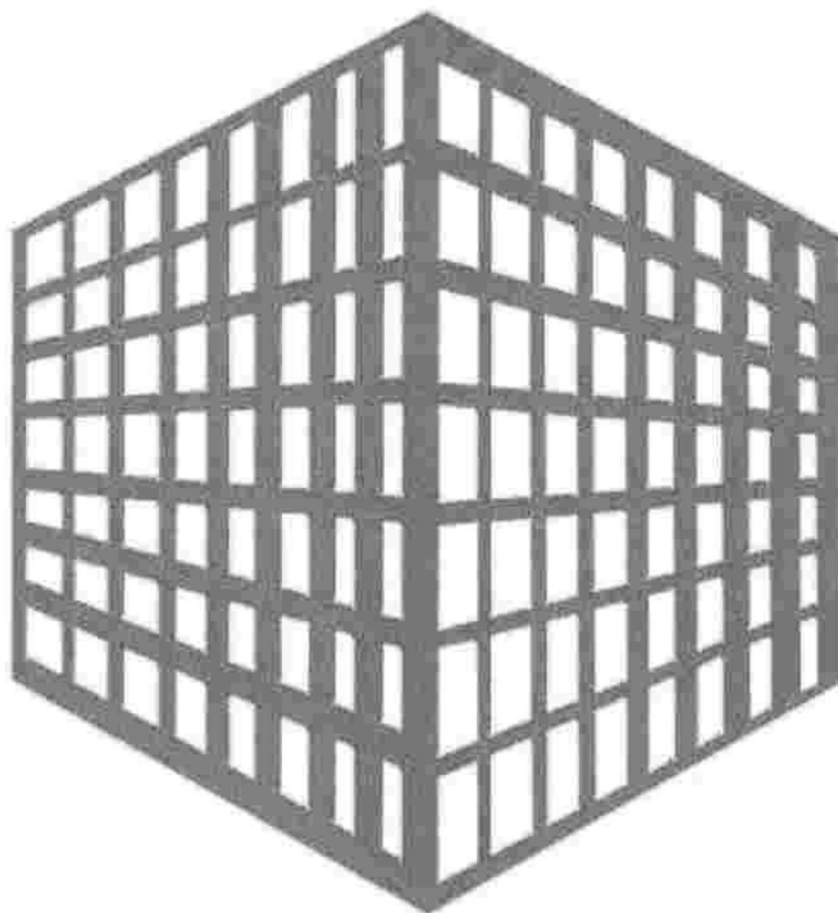




DOMOVNÍ ŘÁD

administrativní budovy „*AB centrum*“

třída Kosmonautů 989/8, Olomouc



STAVHOLD
a.s.

Článek I.

Vstup do budovy

1. Provoz administrativní budovy ABcentrum Olomouc je:

1.1. Celková provozní doba:

- | | |
|--------------------|--------|
| a) pracovní dny: | 0 - 24 |
| b) sobota : | 0 - 24 |
| c) neděle, svátky: | 0 - 24 |

1.2. Volný vstup – budova je odemknuta:

- | | |
|--------------------|------------------|
| a) pracovní dny: | 6,00- 18,00 hod. |
| b) sobota, neděle: | 7,00- 12,00 hod. |
| c) svátky : | - |

1.3. Vstup na zazvonění – budova je uzamčena a vrátný je přítomný:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| a) pracovní dny: | 18,00 – 6,00 hod. |
| b) sobota, neděle: | 12,00 - 7,00 hod. |
| c) svátky : | 0 – 24 hod. |
| d) uzavření zadní brány | 18,00hod |

1.4. Při uzavření nájemní smlouvy sdělí každý nájemce pronajímateli :

- jméno, adresu bydliště a telefonní spojení na pracovníka nájemce, který bude oprávněn jménem nájemce jednat ve všech provozních věcech s nájmem spojených (dále jen „oprávněný pracovník“),
- jména pracovníků nájemce, kteří budou oprávněni vstupovat i mimo pracovní dobu do kanceláří nájemce.

V době, kdy je budova uzamčena, je povolen vstup do budovy pouze pracovníkům uvedeným v seznamu na vrátnici.

Přítomnost oprávněného pracovníka zaznamená vrátný do knihy. Jiné osoby mají přístup do budovy jen za přítomnosti oprávněného pracovníka.

Každý je povinen na vyzvání vrátní služby prokázat svojí totožnost.

1.5. V případě, že při odchodu je budova uzavřená a vrátný je na pochůzce, použijte zvonku u vrátnice pro přivolání vrátného.

2. Pro příchod a odchod pracovníků z administrativní budovy, v době vstupu na zazvonění, je určen pouze hlavní vchod z ul. tř. Kosmonautů 8.

Článek II.

Protipožární opatření

1. Protipožární opatření jsou řešena realizací:

- a) Pokynu ředitele fy.STAVHOLD a.s. pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
 - b) Požárním evakuačním plánem
 - c) Řádem ohlašování požáru
 - d) Požární poplachovou směrnicí
- které jsou nedílnou součástí domovního řádu.

2. Všechny vchody, chodby, schodiště a únikové cesty musí být udržovány vždy volné a průchodné. Do budovy – vyjma garáží – je zakázáno vnášet motocykly apod.

3. Poplach je vyhlášen:

- a) voláním „HOŘÍ, HOŘÍ
- b) telefonem „HOŘÍ, OPUSŤTE BUDOVU!“

4. Kouření ve společných prostorech je povoleno pouze na vyhrazených místech , před a za budovou. Kuřáci zodpovídají za řádné uhašení nedopalků a pořádek po dokouření.

Článek III.

Manipulace s klíči

1. Po uzavření nájemní smlouvy převezme každý nájemce sadu klíčů od jednotlivých kanceláří. Bez souhlasu pronajímatele není nájemce oprávněn k těmto klíčům pořizovat duplikáty, ani vyměnit zámky.
Ztrátu klíče je nájemce povinen ohlásit neprodleně na vrátnici.
2. Nebo jedna sada rezervních klíčů bude společně zapečetěná oprávněným pracovníkem nájemce a zástupcem pronajímatele a bude uložena na vrátnici.
Pronajímatel je povinen zabezpečit ochranu těchto rezervních klíčů před zneužitím cizí osobou.
3. Zapečetěné rezervní klíče je pronajímatel oprávněn použít ke vstupu do kanceláří nájemce pouze v případě, že tak nebude moci učinit za přítomnosti oprávněného či jiného pracovníka nájemce a
 - přístup bude vynucen havárií
 - bude nutno provést servis či opravu součástí budovy.O použití rezervních klíčů je pronajímatel povinen neprodleně nájemce informovat.
4. Za řádné uzamčení kanceláří odpovídá nájemce.
5. Po dohodě nájemce a pronajímatele mohou být zámky kanceláří opatřeny bezpečnostními vložkami. Spolu s rezervními klíči pak bude zapečetěná i karta s vyznačeným počtem klíčů.

Článek IV.

Provoz budovy

1. Všichni pracovníci , zaměstnaní v budově jsou povinni před odchodem z budovy uzavřít okna, zhasnout elektrické osvětlení, uzavřít vodovodní kohoutky, uhasit nedopalky cigaret a po dobu topné sezóny překontrolovat, zda neuniká voda z těles UT.
2. Nájemníci používající v kancelářích elektrické spotřebiče, jsou povinni dodržovat ČSN 33 3320 a ČSN 33 2130, zejména při používání zásuvkového obvodu 230V, určeného k připojování spotřebičů do zásuvek v rozvodu 230V.
Maximální dovolený příkon spotřebičů na jeden vývod (jedna zásuvka ve zdi) je 2000 VA (2kW). Dvojzásuvka je považována za jeden vývod.
3. Zakazuje se vodění psů do budovy a chování zvířat v budově.
4. Je zakázáno vyklepávat prach a vyhazovat jakékoliv předměty z oken.
5. Rozhlasové přijímače, magnetofony apod. musí být utlumeny tak, aby nerušily v sousední místnosti.
6. Zakazuje se lepení plakátů, reklam, oznámení a informačních zpráv na zdech a oknech budovy. Výše uvedené je možno instalovat pouze na místa tomu vyhrazená, se souhlasem pronajímatele.
7. Všichni uživatelé výtahů jsou povinni dodržovat veškerá nařízení o provozu výtahu vyvěšená ve výtahu.

8. Jakékoliv změny a přesuny telefonních linek se smí provádět pouze na základě žádosti a se souhlasem vedení společnosti. Veškeré poruchy se hlásí v pracovní době v kancelářích pronajímatele, mimo pracovní dobu na vrátnici.
9. Vstup do prostoru telefonní ústředny, rozvodny el. proudu, strojoven výtahů a VST, rozvodny vody, je všem nepovolaným osobám přísně zakázán.
10. **Jakékoliv poškození havarijního rázu musí být neprodleně hlášeno na vrátnici.**
11. Nájemce je povinen bez prodlení pronajímateli sdělit potřebu jakýkoliv oprav nemovitosti či prostor a jejich vybavení nepodléhajících pojmu běžná údržba, k jejímuž provádění je nájemce zavázán. Nesplní-li nájemce oznamovací povinnost ve smyslu předchozí věty, odpovídá za všechny škody vzniklé či neodvrácené s ohledem na nesplnění oznamovací povinnosti.
12. Jakékoliv změny, opravy, úpravy, adaptace či rekonstrukce pronajatých prostor včetně jejich vybavení, vyjma úkonu podléhajících pojmu běžná údržba je nájemce oprávněn provádět pouze s písemným souhlasem pronajímatele a na základě případných z povahy věci potřebných pravomocných povolení příslušných správních orgánů.
13. Na parkoviště před a za budovou mohou vjíždět pouze osobní automobily. Dodávková auta a nákladní za účelem stěhování či zásobování a to na nezbytně dlouhou dobu. Parkování je možné na základě platné Smlouvy o parkování na kterémkoliv volném parkovacím místě, mimo parkovací místa označená vodorovnou nebo svislou dopravní značkou.
14. Při užívání příjezdových komunikací k budově je každý povinen dodržovat platná pravidla silničního provozu, nepůsobit provozem motorových vozidel nadměrně nepříznivě na okolí, nepoužívat příjezdové komunikace ke skladování, nebo odkládání materiálu a k parkování vozidel, vyjma míst k tomu určených.
15. Je zakázáno vjíždět automobily, osobními i nákladními na chodník před vstupním schodištěm.
16. Odstavení jízdních kol je možné do stojanů pro kola.
17. Nájemce dbá na to, aby jeho pracovníci či pracovníci firem, kteří pro něho vykonávají úklidové práce, veškeré vzniklé odpady řádně likvidovali a ukládali na vyhrazená místa. Pronajímatel nemá povinnost likvidace nebezpečných odpadů nájemců. Za likvidaci těchto odpadů zodpovídá nájemce. Nájemce se zavazuje třídit vlastní odpady řádně, dle všech platných norem a zákonů

Článek V.

Užívání nájemních prostor a zařízení

1. Domovní řád je závazný pro všechny nájemce i pronajímatele
2. Pronajímatel má právo za účasti nájemce vstupovat do všech prostor jím užívaných, aby se přesvědčil o stavu a udržování pronajatých prostor i s ohledem na bezpečnost a dodržování protipožárních opatření v běžné provozní době nájemce. Ve sporném případě se má za to, že provozní doba nájemce je doba od 8,00 hod. do 15,00 hod., jakož i kterákoliv jiná doba, po kterou je přítomna osoba oprávněná jednat jménem nájemce k předmětu nájmu.
3. Nájemce je povinen udržovat pronajaté prostory včetně jejich vybavení s péčí řádného hospodáře a předcházet škodám jím hrozícím a smí je užívat jen k určenému a obvyklému účelu dle nájemní smlouvy. Nájemce je povinen na své náklady provádět běžnou údržbu pronajatých prostor.
4. Vedoucí organizace nájemce zajistí, aby s ustanoveními tohoto Domovního řádu byli seznámeni všichni pracovníci nájemce.

5. Vedoucí organizace nájemce ručí dle právních norem za veškerou škodu, která nastane zaviněním nebo přičiněním pracovníků nájemce, zejména pak za škody, které nastaly nedodržením ustanovení platného Domovního řádu (viz čl.IV., odst.10,11).
6. Za dodržování všech ustanovení Domovního řádu, příkazů správy budov, týkajících se provozu, za dodržování protipožárních, bezpečnostních a hygienických předpisů vůči pronajímateli zodpovídá majitel/ředitel organizace.

Článek VI.

Práva a povinnosti pracovníků správy

1. Vrátní služba má právo k:
 - a) prokázání totožnosti osob přicházející do budovy
 - b) prokázání vynášeného majetku
 - c) pozastavení vnesení podezřelého majetku.
2. Povinnosti údržbáře:
 - a) provádění údržby pro subjekty umístěné v administrativní budově AB centrum Olomouc.
3. Vedoucí správy :
 - zastupuje pronajímatele při všech právních úkonech a jednáních týkajících se nájemního vztahu, včetně jeho uzavření, změn a ukončení.

Článek VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem: 01.01.2020.
2. Změny v jednotlivých ustanoveních Domovního řádu budou vyhotovovány písemně v souvislosti s případnou změnou činnosti v administrativní budově.
3. Podpisem smlouvy o pronájmu, nebo pracovní smlouvy, bere nájemce nebo pracovník ustanovení tohoto Domovního řádu na vědomí.

V Olomouci dne: 1.1.2020.

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s.

Přílohy:

- a) Pokyn ředitele STAVHOLD a.s. pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
- b) Požární evakuační plán
- c) Řád ohlašování požáru
- d) Požární poplachová směrnice

Pokyn ředitele společnosti

Pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany
v objektu „AB centrum „,tř.Kosmonautů 989/8,Olomouc.

Na základě § 15 zák.č. 133/1985 Sb o PO odst. 1 písm.a) vyhlášky MV č.246/2001 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona ČNR o požární ochraně vydávám tento pokyn pro organizaci, řízení a kontrolu požární ochrany v objektu firmy STAVHOLD a.s.

1. Základní ustanovení:

1.1.Na základě § 6 zákona č.133/ 85 Sb. A podle přílohy k zákonu ve znění pozdějších změn není objekt považován za objekt se zvýšeným požárním nebezpečím.

1.2.Osobou odpovědnou za řízení, organizaci a kontrolu požární ochrany je vlastník objektu.

1.3.Za plnění úkolů požární ochrany na jednotlivých pracovištích odpovídají všichni zaměstnanci.

2. Ustavení funkcí.

2.1. Zápisy do požární knihy může pořizovat ředitel firmy a jeho zástupce, který je seznámen se způsobem jejího vedení.

2.2. K plnění dalších úkolů na úseku požární ochrany v objektu je pověřen údržbář.

3. Dokumentace požární ochrany

3.1 Z důvodu náležitého plnění požární ochrany nařizují vést tuto dokumentaci :

b) požární poplachové směrnice

c) požární evakuační plán

e) požární knihu

g) příkazy, zákazy a pokyny vydané na úseku požární ochrany

k) údaje o požárech, příčinách jejich vzniku, výsledky prováděných rozborů a provedená opatření na úseku požární ochrany řád ohlašovny požáru a určení ohlašovny požáru

3.1 b) požární poplachové směrnice vymezují povinnosti osob při vzniku požáru

3.1 c) požární evakuační plán řeší způsob evakuace osob a majetku v případě požáru nebo živelné pohromy

3.1 e) požární kniha slouží ke zdokumentování všech důležitých skutečností týkajících se požární ochrany (školení, kontroly a prohlídky, kontroly dodržování předpisů o PO a kontrolu aktualizace poplachových směrnic a evak. plánů , revize VTZ, hydrantů a PHP a pod.) Zápis v požární knize má být opatřen datem, zjištěnou skutečností, návrhem opatření a podpisem osoby kontrolující i kontrolované. V případě, že je to nutné, předkládá se řediteli firmy okamžitě, jinak je možno předložit tuto řediteli jednou za tři měsíce.

3.1.l) řád ohlašovny požáru a určení ohlašovny požáru.

Jako **ohlašovna požáru** byla určena kancelář č. 1 – **vrátnice**, ve které řádem ohlašovny je uložen postup pro přivolání pomoci KZS v případě požáru.

3.2 Dokumentace požární ochrany je uložena u zástupce ředitele firmy.

4. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

4.1 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vytvářet podmínky k zabezpečení plnění všech úkolů požární ochrany.

4.2 Vedoucí zaměstnanci se zúčastňují školení PO pro vedoucí zaměstnance nebo účasti u školicích organizací.

4.3 Zajišťují operativní odstraňování požárních závad na svěřeném úseku. Závady jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoc, neodkladně hlásí řediteli firmy.

4.4 Zajišťují stanovená opatření PO při provádění činností se zvýšeným požárním nebezpečím (povolení ke svařování a povinnosti z toho vyplývající a pod.)

- 4.5 Zajišťují, aby zaměstnanci cizích firem, kteří dočasně vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi na pracovištích, které řídí, byli prokazatelně proškoleni o PO.
- 4.6 Kontrolují, zda na jimi řízených pracovištích jsou dodržovány předpisy PO a zda přítomní zaměstnanci respektují vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO

5. Povinnosti zaměstnanců

5.1 Všichni zaměstnanci jsou v zájmu zajištění PO zejména povinni:

- počínat si při práci a i při jiné činnosti tak, aby nezapříčinili vznik požáru, dodržovat předpisy PO, stanovené pracovní a technologické postupy, vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se požární ochrany, seznámit se s požárními poplachovými směrnici a evakuačním plánem,
- zpozorovaný požár neprodleně uhasit dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic
- znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru
- oznámit vznik každého požáru na pracovišti přímému nadřízenému zaměstnanci
- zúčastnit se školení o PO
- znát rozmístění prostředků PO (např. požárních hydrantů, přenosných hasicích přístrojů a pod.) a umět je používat
- dbát o to, aby pracoviště po skončení práci bylo v požárně nezávadném stavu
- neodkladně hlásit svému nadřízenému zaměstnanci závady PO, které zjistil a dle svých možností aktivně se zúčastnit na jejich odstranění
- nekouřit a nepoužívat otevřený oheň na místech se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru
- dodržovat zásady bezpečného provozu tepelných, elektrických, plynových i jiných spotřebičů, jejichž používání bylo vedením firmy povoleno
- dodržovat zásady bezpečné manipulace s hořlavými kapalinami, požárně nebezpečnými látkami, otevřeným ohněm a kovovými tlakovými nádobami k dopravě plynů
- nepoškožovat, neodstraňovat, nezneužívat nebo jinak nesnižovat účinnost zařízení a prostředků sloužících na ochranu před požáry, včetně příslušných bezpečnostních značek a nápisů

5.2 Ustanovení o povinnostech zaměstnanců se přiměřeně vztahuje i na osoby, které s jejich vědomím vedení firmy zdržují na jejich pracovištích za účelem provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru nebo přicházejí do styku s nebezpečnými místy nebo činnostmi.

6) Požární kontroly:

6.1 U právnických osob provádějí kontrolu vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.

6.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců při organizování a provádění kontroly:

Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu:

- osobně
- delegováním pravomocí na jednotlivé zaměstnance.

Delegováním pravomocí se vedoucí zaměstnanci nezbavují odpovědnosti za včasné a správné provádění kontrol, zejména za využívání jejich výsledků při řízení.

6.3 Vnější kontrolu provádí jednak orgány státního dozoru, jednak preventivní skupiny úřadu města.

Z kontroly ze zpracovává zápis a vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- seznámit se s obsahem zápisu o výsledku provedené kontroly
- odstranit zjištěné závady a jejich příčiny
- vyvozovat příslušné závěry vůči těm zaměstnancům, kteří porušili své povinnosti a zavinili zjištěné nedostatky

- d) podat v určené lhůtě kontrolujícímu orgánu písemnou zprávu o opatřeních k odstranění zjištěných závad a o výsledcích těchto opatření

7. Oznámení a zpráva o požáru:

- 7.1 Každý požár, který vznikl v objektu je třeba neprodleně ohlásit hasičskému záchrannému sboru na Schweitzerově ulici v Olomouci.
7.2 Neodkladné oznámení vzniku požáru provádí zmocněný zaměstnanec osobně nebo telefonicky (ohlašovna požáru)
7.3 O požáru se zasílá písemná zpráva vyšetřovatelům HZS okresu Olomouc v Schweitzerově ulici jako podklad pro odborné vyjádření do tří dnů po vzniku požáru.

8. Rozbory požárů:

- 8.1 Podle přílohy č. 2 tohoto pokynu bude veden vlastní přehled požárů, který bude zpracován v celkovém rozboru za uplynulý rok.

9. Závěrečná a zrušující ustanovení:

- 9.1 Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 01.01.2020

v Olomouci dne : 01.2020

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s.

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

pro objekt „ABcentrum“, tř. Kosmonautů 8, Olomouc.

Podle zákona č. 133/1985 Sb. ve znění pozdějších změn , určuji tento postup při evakuaci osob a materiálu v případě požáru, havárie nebo živelné pohromy:

1. Evakuaci osob a materiálu bude řídit ředitel nebo jeho zástupce, v případě jejich nepřítomnosti službu konající vrátný, nebo další osoba určená velitelem zásahové jednotky.
2. Evakuace bude řízena z ředitelny AB Centra.
3. Nutnost evakuace osob a materiálu z objektu bude vyhlášena telefonem, nebo voláním „HOŘÍ, OPUSŤTE BUDOVU!“
4. Podle ohniska požáru budou evakuovány nejdříve ohrožené prostory. Evakuace bude probíhat po chodbách a schodišti na parkoviště před budovu.
5. Kontrolu evakuovaných osob provedou majitelé/ ředitelé jednotlivých firem.
6. První pomoc zraněným poskytne lékař přivolané rychlé záchrané služby, jehož stanoviště bude dáno operativně podle situace.
7. Evakuovaný materiál bude soustřeďován rovněž na parkovišti před objektem.
8. Jeho střežením jsou pověřeni zástupci jednotlivých firem.

V Olomouci dne : 01.2020.

Schválil : ředitel STAVHOLD a.s.

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

pro objekt AB CENTRUM , tř.Kosmonautů 989/8 , Olomouc

Poplachové směrnice mají zajistit provedení rychlého a účinného zákroku v případě požáru , nehody a jiných stavech nouze.

1. Každý, kdo zpozoruje v objektu požár, který může sám uhasit, je povinen tak učinit všemi dostupnými prostředky a následně to ohlásit na vrátnici ABcentra .

2. Nestačí-li svými silami a dostupnými prostředky ke zdolání požáru, vyhlásí požární poplach voláním **HOŘÍ** a prostřednictvím telefonu přivolá pomoc .

Ohlašovna požáru objektu: vrátnice - kl. 111 nebo tel. 585 231 335

Při hlášení uveďte: kde hoří, co hoří, kdo volá (jméno, příjmení, číslo telefonu odkud voláte) a v případě možnosti vyčkejte u telefonu.

3. Důležitá telefonní čísla:

Policie ČR		158
Hasiči		150
Záchranná služba		155
Integrovaný záchranný systém		112
Elektrárenská pohotovost		800850860
Plynárenská pohotovost		1239
Vodárenská pohotovost		585243263

4.Požár musí být dále neprodleně ohlášen:

řediteli AB Centra		
--------------------	--	--

5. Po vyhlášení požárního poplachu nájemníci, pokud nejsou přímo ohroženi požárem, **neopouštějí** své pracoviště bez pokynu vedoucího evakuace nebo velitele požární hlídky.

Zaměstnanci objektu provádějí prvotní zásah a vypnutí proudu v ohroženém úseku nebo evakuaci osob a materiálu podle požárního evakuačního plánu , nebo zaměstnance pověřeného řízením záchranných prací do příjezdu jednotky hasičů.

6. Před hašením elektrického zařízení (el. rozvaděče , kabely apod.) se musí bezpečně vypnout elektrický proud !!!

K hašení se použije hasicích přístrojů sněhových (CO₂) a práškových.

Použití vodních či pěnových hasicích přístrojů nebo vody při nevypnutém elektrickém proudu je životu nebezpečno.

7. Po příjezdu jednotky hasičů se všichni zaměstnanci a nájemníci řídí pokyny velitele jednotky hasičů .

V Olomouci : 1/2020

Schválil : XXXXXXXXXX , Z - TPO , 239/2002

.....
ředitel ABcentra

ŘÁD OHLAŠOVNY POŽÁRU

pro objekt „AB centrum“, tř. Kosmonautů 8, Olomouc.

Úkolem ohlašovny požáru (dále jen OP) je přijímat hlášení o vzniku požáru v budově, vyhlásit požární poplach a plnit ostatní úkoly podle příslušné dokumentace požární ochrany / požární poplachová směrnice/

Povinnosti pracovníka OP po přijetí hlášení o vzniku požáru :

1. Vyhlásit požární poplach v budově
2. Neprodleně ohlásit požár „ Okresní ohlašovně požárů“ na telefon 150
V hlášení je nutno uvést:

- přesnou adresu
- místo požáru (sklad PHM, garáž, kancelář, ústředna ap.)
- co hoří (papír, barvy, dřevo.....)
- kdo volá, číslo telefonu OP

a vyčkat zpětného ohlasu .

3. Zajistit vypnutí hlavního jističe elektrické energie.
4. Informovat vedení STAVHOLD a.s.
V pracovní době : [REDACTED]
Mimo prac. dobu : [REDACTED]
5. O provedených opatřeních provést záznam do deníku OP,
Zejména:
 - a) v kolik hodin a kdo ohlásil požár na OP, místo požáru a co hořelo
 - b) přesný čas vyhlášení požárního poplachu v budově
 - c) přesný čas, kdy byl požár ohlášen na uvedená telefonní čísla (150)
 - d) podpis pracovníka OP

V Olomouci dne: 01.2020.

Schválil: ředitel STAVHOLD a.s.