

Smlouva o nájmu

kteřou níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely ve smyslu ustanovení § 2201 a násl. a § 2302 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tyto smluvní strany:

Říčany Property s.r.o.

IČO: 274 38 767

se sídlem Praha 7, Holešovice, Dělnická 213/12, PSČ 170 00

zastoupená jednatelem Romanem Pilíškem

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 112256

na straně jedné jako Pronajímatel (dále jen „Pronajímatel“)

a

Operátor ICT, a.s.

IČO: 027 95 281

Se sídlem Praha 7, Holešovice, Dělnická 213/12, PSČ 170 00

Zastoupená předsedou představenstva Michalem Fišerem, MBA a místopředsedou

představenstva Bc. Petrou Burdovou

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 19676

na straně druhé jako Nájemce (dále jen „Nájemce“)

I.

Preambule a předmět nájmu

1. Pronajímatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem stavby č. p. 213 (občanská vybavenost), která stojí na pozemcích p. č. 1075/4, 1075/6, 1075/9, 1075/15, 1090/3, 1090/6, 2312/3 a 2312/4, vše k. ú. Holešovice, obec Praha, s doručovací adresou **Praha 7, Dělnická 213/12** (dále jen „Budova“).
2. V Budově specifikované v odstavci 1 tohoto článku Smlouvy se nachází prostory sloužící podnikání s výměrou 63,71 m², sklad, které jsou situovány ve druhém podzemním podlaží, jejichž grafický zakres je přílohou č. 1 této Smlouvy (dále jen „Předmět nájmu nebo Prostory“).
3. Pronajímatel přenechává Prostory do dočasného a nerušeného užívání Nájemci a Nájemce jej do nájmu a užívání přijímá, zavazuje se za ně platit níže sjednané Nájemné a plnit další dále uvedené povinnosti.

II.

Stav Předmětu nájmu a účel nájmu

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že se seznámily se stavem pronajímaných Prostor, je jim dostatečně znám a jsou způsobilé ke smluvenému účelu nájmu.
2. Pronajímatel přenechává Prostory Nájemci do užívání výhradně za účelem skladu.
3. Nájem není vázán na jakékoli faktické či právní možnosti užívání Prostor v souvislosti s vykonáváním Nájemcovy profese. Nájemce sám musí na základě svých vlastních

spolehlivých zkušeností a znalostí prověřit, zda Prostory budou schopny sloužit k výkonu Nájemcovi profese a zda mu budou uděleny odpovídající povolení.

III.

Doba nájmu

1. Nájem Prostor sjednaný touto Smlouvou se uzavírá na dobu od nabytí účinnosti této Smlouvy do 31.12.2018.
2. K předání Prostor Nájemci došlo před nabytím účinnosti této Smlouvy. Při předání Prostor smluvní strany sepsaly písemný protokol o jeho předání a převzetí a uvedly v něm stav Prostor (dále jen „Předávací protokol“). Vady, o kterých smluvní strany ví a které neovlivňují jejich užívání k zamýšlenému účelu, nebránily jeho předání. Touto Smlouvou se tak narovnává vztah, kdy Nájemce Prostor užívá před nabytím účinnosti Smlouvy, za což Pronajímateli náleží nájemné dle čl. IV této Smlouvy.

IV.

Nájemné, jeho splatnost a změna výše Nájemného

1. Smluvní strany se dohodly na Nájemném za užívání Prostor podle čl. I odst. 2 této Smlouvy ve výši **189 Kč (slovy: jedno sto osmdesát devět korun českých) měsíčně za jeden (1) metr čtverečný bez daně z přidané hodnoty (dále jen „Nájemné“)**.
2. Daň z přidané hodnoty bude účtována podle její výše stanovené právním předpisem v den vystavení daňového dokladu Pronajímatelem (dále jen „Den zdanitelného plnění“).
3. Nájemné sjednané smluvními stranami v tomto článku Smlouvy nezahrnuje platby za služby, které jsou spojeny s užíváním Prostor.
4. Smluvní strany se dohodly, že Nájemné bude Nájemce Pronajímateli hradit vždy do dvacátého (20.) dne kalendářního měsíce, který předchází měsíci, za který je nájem placen. Nájemné bude placeno na základě řádně vystaveného daňového dokladu Pronajímatelem první (1.) den v měsíci, který předchází měsíci, za který je nájem placen. Nájemné bude zapláceno převodem na bankovní účet č. **117970393/0300** vedený Československé obchodní banky, a.s., nebo na jakékoli jiné místo nebo účet, který Pronajímatel písemně určí.
5. Za den platby je považován vždy den připsání příslušné platby na účet Pronajímatele.
6. Nájemné se počíná rokem následujícím po nabytí účinnosti této Smlouvy jednostranně zvyšuje s účinností vždy k 1.1. příslušného kalendářního roku, a to o výši míry nárůstu indexu spotřebitelských cen vyhlášených za uplynulý rok Českým statistickým úřadem (dále jen „ČSÚ“). Úprava podle ČSÚ bude činit 2 % za kterýkoliv rok, ve kterém bude nárůst ČSÚ nižší než 2 %. Pronajímatel je oprávněn rozdíl mezi původním a zvýšeným Nájemným uplatnit kdykoli zpětně ke dni jeho zvýšení a takto zvýšené Nájemné se považuje za sjednané Nájemné.
7. V případě, že nájem bude trvat pouze část měsíce, Nájemné bude vypočítáno poměrně.

V.

Služby spojené s užíváním Prostor a Poplatky za služby

1. Pronajímatel se zavazuje umožnit Nájemci užívat služby spojené s užíváním Prostor v rozsahu specifikovaném v příloze č. 2 této Smlouvy.
2. Smluvní strany sjednaly, že Nájemce je povinen za služby spojené s užíváním Prostor podle odstavce 1 tohoto článku Smlouvy platit fixní Poplatek ve výši **50 Kč (slovy: padesát korun českých)** měsíčně za jeden (1) metr čtverečný Prostor podle čl. 1 odst. 2 této Smlouvy bez daně z přidané hodnoty (dále jen „Poplatek za služby“).
3. Poplatek za služby se stanoví jako přiměřeně odhadnutá výše nákladů za jeden (1) metr čtverečný Prostor, který vychází s odhadovaných provozních nákladů Budovy pro kalendářní rok, za který se platí. Pronajímatel je oprávněn tuto výši kdykoli upravit, pokud se změní odhadované provozní náklady Budovy a písemně ji Nájemci sdělit.
4. Smluvní strany se dohodly, že Poplatek za služby bude Nájemce Pronajímateli hradit vždy do dvacátého (20.) dne kalendářního měsíce, který předchází měsíci, za který je nájem placen. Poplatek za služby bude placen na základě řádně vystaveného daňového dokladu Pronajímatelem první (1.) den v měsíci, který předchází měsíci, za který je nájem placen. Poplatek za služby bude zaplacen převodem na bankovní účet č. 117975653/0300 vedený u Československého obchodní banky, a.s., nebo na jakékoli jiné místo nebo účet, který Pronajímatel písemně určí.
5. Ostatní služby spojené s užíváním Prostor, které nejsou specifikovány v tomto článku Smlouvy, si zajistí Nájemce sám vlastním jménem a na vlastní náklady.

VI.

Jistota

1. Nájemce se zavazuje poskytnout Pronajímateli za účelem zajištění všech nároků Pronajímatele z této Smlouvy plynoucích jistotu ve výši **36 848,59 Kč (slovy: třicet šest tisíc osm set čtyřicet osm korun českých a padesát devět haléřů)**. Jistota je ekvivalentem dvojnásobku součtu Nájemného a Poplatku za služby za měsíc zvýšeného o daň z přidané hodnoty.
2. Jistota podle odstavce 1 tohoto článku Smlouvy bude uhrazena do třech (3) dnů od nabytí platnosti této Smlouvy bezhotovostním převodem na bankovní účet č. 117970393/0300 vedený Československé obchodní banky, a.s. Při porušení této povinnosti se má za to, že Nájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.
3. Pronajímatel má právo se při prodlení Nájemce s platbami uvedenými v této Smlouvě uspokojit z této jistoty. Dále má právo se z ní uspokojit tehdy, vznikla-li mu jedním Nájemce škoda v souvislosti s užíváním Prostor.
4. Po skončení nájmu sjednaného na základě této Smlouvy, je Pronajímatel povinen nakládání s touto jistotou Nájemci podle příslušných ustanovení této Smlouvy vyúčtovat a vrátit její zůstatek, a to bez jakéhokoli navýšení (zejména úroku).
5. V případě, že bude Pronajímatel z jistoty hradit závazky Nájemce vůči jeho osobě, je Nájemce povinen ve lhůtě patnácti (15) dnů od doručení písemné výzvy Pronajímatele nedoplatek v plné výši vyrovnat. Nestane-li se tak, má se za to, že Nájemce hrubě porušil

své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Obdobně se bude postupovat, pokud dojde ke zvýšení Nájemného, Poplatku za služby nebo daně z přidané hodnoty.

6. Nájemce má právo poskytnout Pronajímateli jako alternativu k jistotě podle odstavce 1 tohoto článku Smlouvy originál neodvolatelné a nepodmíněné bankovní záruky vystavené ve prospěch Pronajímatele, znějící nejméně na částku specifikovanou v odstavci 1 tohoto článku Smlouvy. Tato bankovní záruka bude udržována v této výši nejméně po dobu třiceti (30) dnů po skončení této Smlouvy. Na bankovní záruku se vztahují přiměřeně i jiná ustanovení o jistotě.

VII.

Změny a úpravy prováděné na Předmětu nájmu

1. Stavební úpravy nebo jakékoli jiné úpravy Prostor trvalejšího charakteru je Nájemce oprávněn na Prostorách provádět pouze na základě předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.
2. Pokud Nájemce provede stavební úpravy nebo jakékoli jiné úpravy Prostor trvalejšího charakteru bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele, má se za to, že hrubě porušil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.
3. Všechna potřebná správní rozhodnutí a opatření orgánů veřejné moci předepsaná obecně závaznými právními předpisy pro provedení změn uvedených v tomto článku Smlouvy, budou za předpokladu, že k nim dal Pronajímatel svůj předchozí souhlas, zajištěna Nájemcem na jeho vlastní náklady a kopie těchto pravomocných rozhodnutí, budou-li vydány, předá Nájemce bez zbytečného odkladu Pronajímateli.
4. Pronajímatel se zavazuje poskytnout a instalovat na náklady Nájemce veškerá písmena a číslice na vstupní dveře do Prostor a dále pak na další vhodná místa schválená Pronajímatelem. Písmena a číslice budou provedena ve standardní grafické úpravě používané v Budově. V Prostorách se nepoužije žádná jiná grafická úprava. Obsah a délka takových grafických označení budou s výjimkou názvu Nájemce podléhat přiměřenému souhlasu ze strany Pronajímatele.
5. Veškeré stavební i jiné úpravy týkající se Prostor podle tohoto článku Smlouvy provádí Nájemce výhradně na svůj účet se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajícími, pokud se s Pronajímatelem nedohodne jiným způsobem. Provede-li je Nájemce, není oprávněn žádat po Pronajímateli vyrovnání podle míry zhodnocení, pokud se nedohodne s Pronajímatelem jiným způsobem.
6. Po ukončení nájmu uvede Nájemce Prostory do původního stavu, pokud se nedohodne s Pronajímatelem jiným způsobem.
7. Nájemce bere na vědomí, že by Pronajímateli mohla vzniknout vážná daňová odpovědnost z důvodu nedodržení požadavků specifikovaném v tomto článku Smlouvy. Nájemce proto dává svůj souhlas k tomu, aby v případě, že neodstraní nebo nepřestěhuje z Prostor jakékoli zhodnocení Prostor, tak učinil Pronajímatel sám. Náklady a případnou škodu s tím spojenou nese Nájemce.

VIII.
Podnájem Předmětu nájmu

1. Smluvní strany se dohodly na tom, že Nájemce je oprávněn dát Předmět nájmu do podnájemu pouze s předchozím písemným souhlasem Pronajímatele. Při porušení této povinnosti se má za to, že Nájemce hrubě porušil své povinnosti vyplývající z této Smlouvy.

IX.
Užívání, údržba a opravy Předmětu nájmu

1. Nájemce je oprávněn užívat Předmět nájmu výhradně pro účely specifikované v čl. II této Smlouvy.
2. Nájemce je odpovědný vůči Pronajímateli za každé poškození Prostor samých nebo s nimi souvisejícími, společných zařízení a prostor a je povinen škodu odstranit, pokud poškození způsobil on, jeho příslušníci, představitelé, zaměstnanci, zákazníci, návštěvníci, dodavatelé nebo neodborná či jinak Smlouvě odporující péče o ně, či pokud poškození vzniklo na základě zanedbání údržby, kterou je povinen dle této Smlouvy, dle obecných či jiných předpisů provádět.
3. Pokud Nájemce neodstraní jím způsobené vady, a to ani v přiměřené lhůtě poskytnuté a písemně oznámené Nájemci Pronajímatelem, je Pronajímatel oprávněn nechat tyto vady odstranit a na uhrazení nákladů posléze požadovat po Nájemci.
4. Pokud by došlo k vážnému poškození Prostor, je Nájemce povinen oznámit toto poškození Pronajímateli bez zbytečného odkladu. Nájemce je povinen nahradit škody způsobené opožděným oznámením takového poškození Pronajímateli.
5. Poškození prostor podle odstavce 2 ve větší míře a porušení povinnosti podle odstavce 3 a 4 tohoto článku Smlouvy se považuje za hrubé porušení povinností Nájemce vyplývajících ze Smlouvy.

X.
Práva a povinnosti Pronajímatele

1. Pronajímatel je povinen:
 - a) umožnit Nájemci nerušeně užívat Prostory v souladu s touto Smlouvou;
 - b) udržovat Prostory v souladu s touto Smlouvou tak, aby je Nájemce mohl užívat ke sjednanému účelu;
 - c) bezodkladně provádět nutné opravy Prostor, které podle této Smlouvy nemá provést Nájemce, nebo za které není odpovědný Nájemce, nebo osoby s ním Předmět nájmu užívající, anebo do Prostor vstupující v souvislosti s výkonem podnikatelské činnosti Nájemce.
2. Pronajímatel má právo:
 - a) vstupu do Prostor, jestliže to Nájemci oznámí v přiměřeném době předem, nejde-li o okolnosti, kdy je nezbytné zabránit škodě nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení;
 - b) zadržet movité věci nacházející se v prostorách pro úhradu svých pohledávek;
 - c) nájemce z rozumných obchodních důvodů přestěhovat do jiných prostor stejné kvality a podlahové plochy v Budově. Ke stěhování v takovém případě dojde do jednoho (1) měsíce od oznámení předaného Pronajímatelem. Pronajímatel zajistí stěhování a ponese veškeré přiměřené náklady s ním spojené.

3. Pronajímatel, ani jeho zaměstnanci či zástupci nejsou odpovědní za jakékoliv škody, ztrátu či poškození majetku Nájemce či jiných osob v Předmětu nájmu vzniklé v souvislosti s krádeží či vloupáním do příslušných Prostor.

XI.

Práva a povinnosti Nájemce

1. Nájemce je povinen:

- a) při užívání Prostor dodržovat protipožární a hygienické předpisy, předpisy platné na úseku ochrany a bezpečnosti práce a další předpisy vydané Pronajímatelem pro Budovu, ve kterém se nachází prostory a se kterými byl Pronajímatelem předem seznámen, zejména pak ty, které jsou specifikovány v příloze č. 3 této Smlouvy;
- b) platit řádně a včas sjednané Nájemné, jakož i další platby a poplatky ze Smlouvy vyplývající;
- c) užívat Prostory s péčí řádného hospodáře a v případě jeho poškození, zničení nebo opotřebení nad míru běžného užívání uhradit Pronajímateli vzniklé škody nebo uvést tento majetek do původního stavu, který odpovídá běžnému opotřebení za dobu užívání;
- d) strpět nezbytnou opravu Prostor, nelze-li ji odložit na dobu po skončení nájmu;
- e) ke dni skončení nájmu předat Pronajímateli Prostory ve stavu, v jakém je do nájmu převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení za dobu nájmu;
- f) neumisťovat do Předmětu nájmu jakékoli nebezpečné předměty nebo zařízení. To platí i o těch, které by mohly vést k přetížení nebo zvláštnímu užívání jakéhokoli technického vybavení nebo elektrických, instalatérských či mechanických systémů umístěných v Prostorech, pokud k tomu nedá Pronajímatel předchozí písemný souhlas;
- g) zajistit v Předmětu nájmu na své náklady řádný úklid;
- h) provádět na své náklady drobné opravy Prostor. Ostatní závady, které není podle této Smlouvy povinen odstranit, je povinen bezodkladně hlásit Pronajímateli a umožnit provedení jejich oprav;
- i) provádění stavebních a jiných úprav trvalejšího charakteru Prostor nejprve projednat s Pronajímatelem s tím, že jejich následné provedení je oprávněn provést pouze na základě předchozího písemného souhlasu Pronajímatele;
- j) provádět pravidelnou kontrolu Prostor z hlediska požární prevence, hygieny a bezpečnosti práce a dodržovat na těchto úsecích činnosti platnou právní úpravu;
- k) sjednat pojištění Prostor pro případ škody, která vznikne v/na předmětu nájmu a prostor s nimi souvisejícími (zejména Budova) a třetím osobám v souvislosti s nimi. Nájemce nesmí sjednat vinkulaci pojistného plnění třetím osobám. Nájemce je povinen prokázat Pronajímateli do třiceti (30) dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy, že je takové pojištění sjednáno. Stejně tak je povinen toto prokázat kdykoli na výzvu Pronajímatele. Nesplnění této povinnosti se považuje za hrubé porušení této Smlouvy;
- l) řešit veškeré provozní záležitosti spojené s Předmětem nájmu se správcem, kterého určí Pronajímatel.

2. Nájemce má právo:

- a) pokud se s Pronajímatelem písemně nedohodne jinak, užívat spolu se svými zaměstnanci Předmět nájmu v souladu s touto Smlouvou pouze k účelu, ke kterému byl pronajat;
- b) aby Pronajímatel podle svého uvážení v rámci Budovy, kde se nacházejí Prostory, umístil znamení, jejichž umístění předpokládá nebo nařizuje jiný právní předpis, a to způsobem, na místo a v úpravě schválené Pronajímatelem;
- c) dát Prostory nebo jejich část do podnájmu třetím osobám jen za podmínek specifikovaných v čl. VIII této Smlouvy.

XII. Skončení nájmu

1. Nájem sjednaný touto Smlouvou skončí:
 - a) písemnou dohodou smluvních stran k datu dohodou sjednanému, nebo
 - b) písemnou výpovědí Pronajímatele před uplynutím doby nájmu.
2. Pronajímatel má právo podat výpověď:
 - a) má-li být Budova, kde se nachází Prostory, odstraněna, anebo přestavěna tak, že to brání dalšímu užívání Prostor;
 - b) porušuje-li Nájemce hrubě své povinnosti vyplývající ze Smlouvy;
 - c) je-li Nájemce po dobu delší než jeden (1) měsíc v prodlení s placením Nájemného nebo Poplatku za služby;
 - d) porušuje-li Nájemce opakovaně své povinnosti podle této Smlouvy, které nejsou specifikovány v písm. b) a c);
 - e) bez udání důvodu.
3. Pro výpovědi nájmu danou v souladu s ustanovením odstavce 2 písm. b) tohoto článku Smlouvy se sjednává výpověď bez výpovědní doby.
4. Pro výpověď nájmu danou v souladu s ustanovením odstavce 2 písm. c) tohoto článku Smlouvy se sjednává výpověď bez výpovědní doby, pokud byl Nájemce alespoň pět (5) dní předem písemně vyzván k zaplacení dlužného Nájemného nebo dluhu za Poplatky za služby.
5. V případech neupravených v odstavci 3 a 4 tohoto článku Smlouvy se sjednává výpovědní doba čtrnácti (14) dnů.
6. Smluvní strany se dohodly na tom, že výpověď z nájmu musí mít písemnou formu, uveden její důvod a musí dojít druhé smluvní straně, a to vždy na adresu, která bude jako sídlo firmy uvedena v obchodním rejstříku či v jiné evidenci, a to doporučeným dopisem.
7. Smluvní strany sjednaly, že nelze dát výpověď z jiných důvodů, nežli jsou uvedeny v této smlouvě.
8. Ke dni skončení nájmu je Nájemce povinen Prostory vyklidit a předat Pronajímateli ve stavu, ve kterém jej od Pronajímatele do nájmu převzal, s přihlédnutím k jejich přiměřenému opotřebení za dobu trvání nájmu. Nestane-li se tak, má Pronajímatel právo vstoupit do Prostor nebo jejich části, vyklidit je a odstranit Nájemcův majetek, k čemuž Nájemce tímto dává svůj výslovný souhlas.
9. Veškeré dodatečné úpravy Prostor provedené Nájemcem budou odstraněny. Souhlas Pronajímatele s těmito úpravami nemá vliv na platnost tohoto článku. Případná jiná dohoda obou smluvních stran nebude řešena v rámci této Smlouvy, ale samostatnou Smlouvou.
10. V případě, že Nájemce předá Předmět nájmu ke dni skončení nájmu, ale jeho opotřebení bude zjevně větší, nežli je běžné opotřebení s přihlédnutím k době užívání, je Pronajímatel oprávněn použít jistotu včetně jejího příslušenství k úhradě nákladů, a to včetně 15 %

(patnáct procent) servisní přírážky, které mohou vzniknout při uvedení Prostor do stavu, v jakém byly před předáním Nájemci. Tímto nejsou dotčena práva Pronajímatele na náhradu případně vzniklých škod, zejména případných vícenákladů, ušlého zisku apod.

11. O skončení nájmu a stavu Prostor se sepíše písemný protokol.

XIII. Smluvní pokuta

1. Smluvní strany se dohodly, že v případě porušení ustanovení čl. XI odst. 1 této smlouvy ze strany nájemce, a to s výjimkou jeho písm. b), má pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každé jednotlivé pochybení.
2. Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení Nájemce s platbou Nájemného nebo Poplatku za služby, má Pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý, byť započatý den prodlení.
3. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy Nájemce nepředá předmět nájmu ke dni skončení nájmu řádně vyklizený, má Pronajímatel právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 350 Kč za každý, byť započatý den prodlení.
4. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo domáhat se náhrady škody, která vznikla nad rámec dohodnuté smluvní pokuty. Smluvní pokuta je splatná do patnácti (15) dnů od data, kdy byla smluvní straně porušující své povinnosti ze strany druhé smluvní strany doručena nebo mohla být doručena písemná výzva k úhradě.

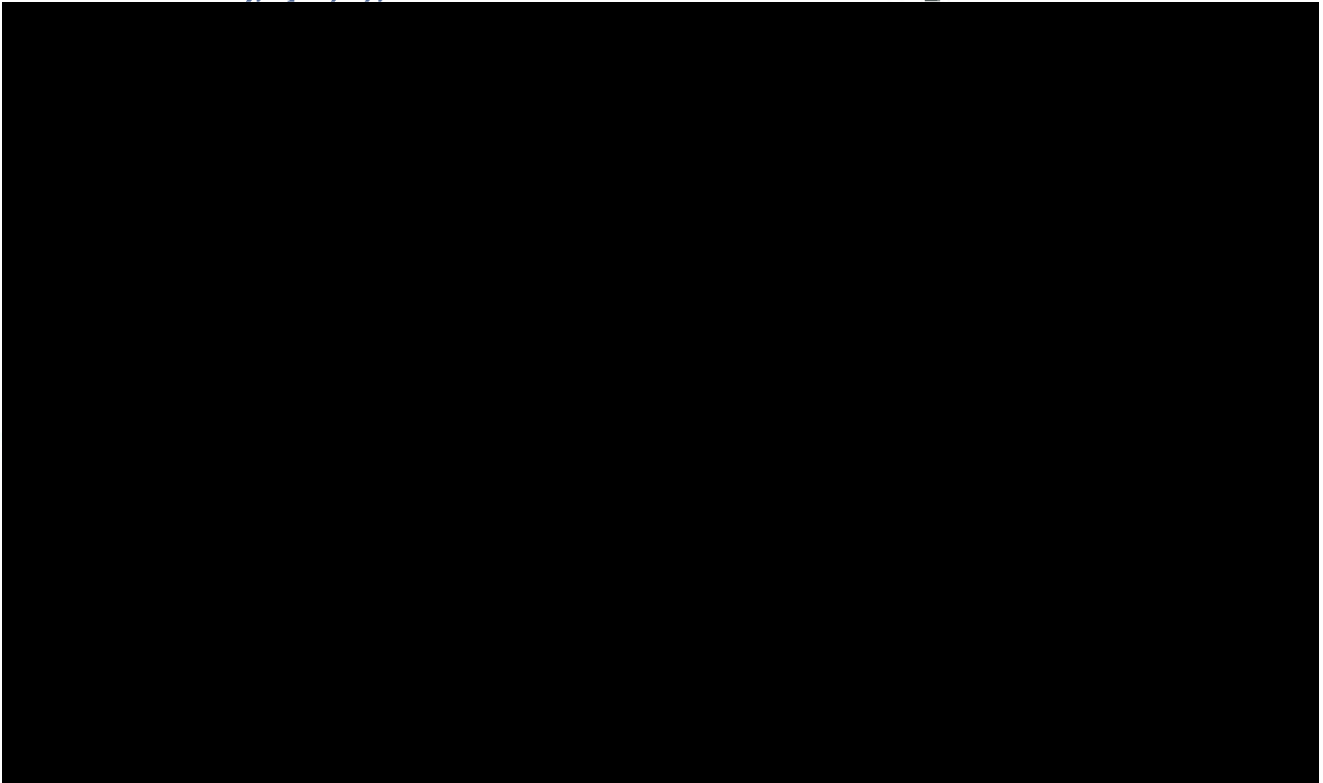
XIV. Ustanovení společná a závěrečná

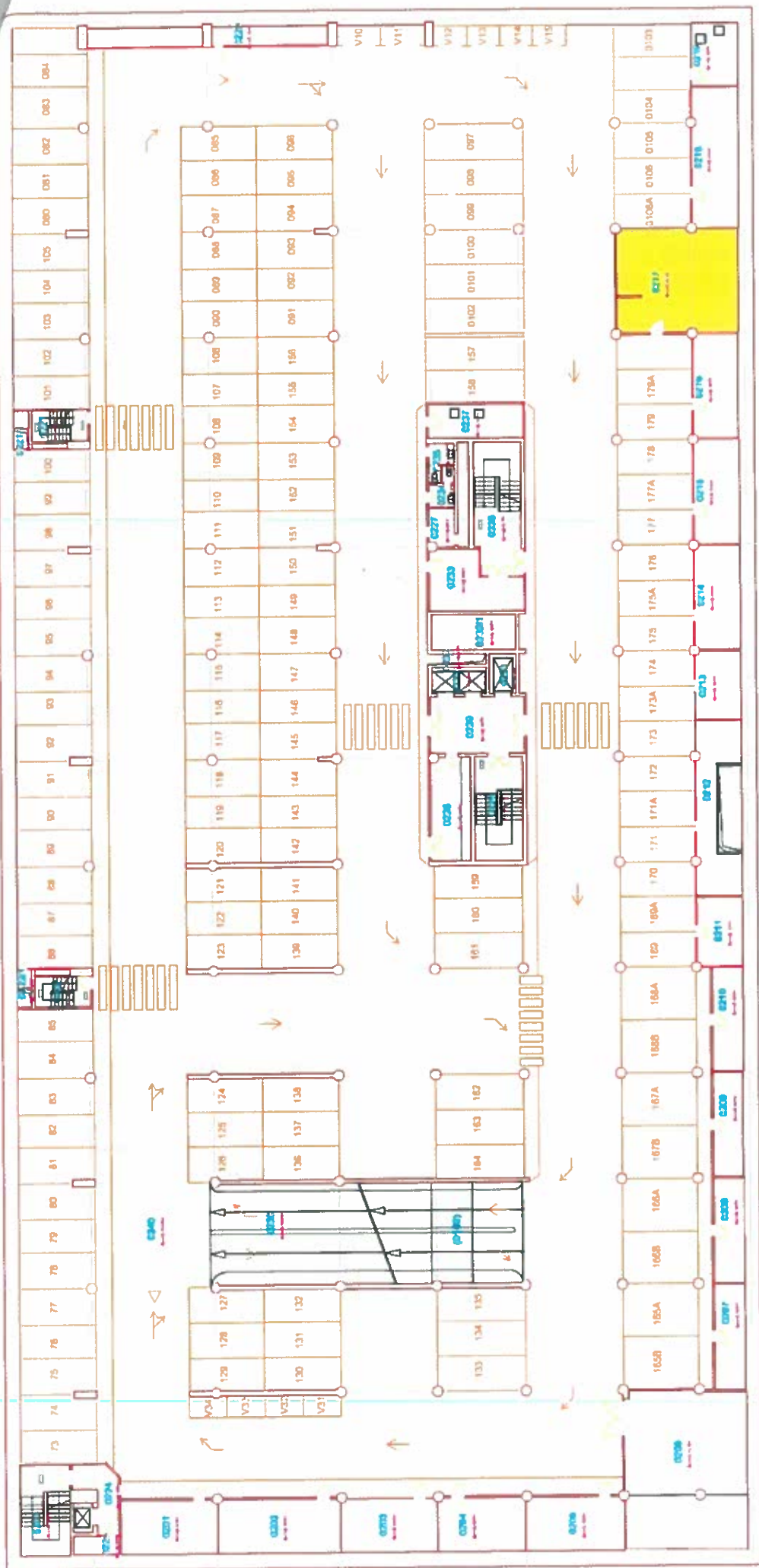
1. Tato Smlouva nabývá platnosti podpisem poslední ze smluvních stran.
2. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva, včetně jejích příloh a veškerých případných budoucích dodatků bude uveřejněna v souladu se zákonem o registru smluv. Uveřejnění Smlouvy zabezpečí Nájemce. Uveřejněním Smlouva nabývá účinnosti.
3. Tato Smlouva se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.

Smluvní strany sjednaly, že veškeré spory které vzniknou na základě této Smlouvy a v souvislosti s ní, bude podle českého práva řešit místně a věcně příslušný soud.
4. Pronajímatel i Nájemce shodně prohlašují, že veškeré informace vyplývající z této Smlouvy a souvisejících dokumentů považují za důvěrné a jako k takovým se k nim budou chovat.
5. Nájemce prohlašuje, že je plátcem daně z přidané hodnoty.
6. Pokud se jakýkoliv závazek vyplývající z této Smlouvy stane nebo bude shledán neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo v části, platí, že je plně oddělitelný od ostatních ustanovení Smlouvy a taková neplatnost nebo nevymahatelnost nebude mít žádný vliv na platnost a vymahatelnost jakýchkoliv ostatních závazků ze Smlouvy. Smluvní strany, popř. všichni účastníci Smlouvy se zavazují neprodleně nahradit formou dodatku či jiného ujednání takovýto závazek novým, platným a vymahatelným závazkem, jehož předmět a účel bude v nejvyšší možné míře odpovídat předmětu a účelu původního závazku.

7. Smluvní strany prohlašují, že se žádná z nich necítí být při uzavření této Smlouvy slabší smluvní stranou.
8. Smluvní strany ujednaly, že dispozitivní ustanovení zákona mají vždy přednost před obchodními zvyklostmi, a tedy vylučují uplatnění ustanovení § 558 odst. 2 občanského zákoníku.
9. Nájemce není bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele oprávněn postoupit ani jinak převést své nároky, práva nebo povinnosti vyplývající z této Smlouvy nebo tuto Smlouvu či její část na třetí osobu.
10. Nájemce na sebe přebírá nebezpečí změny okolností dle ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
11. Smluvní strany se dohodly, že na vztah založený touto Smlouvou se neuplatní následující ustanovení občanského zákoníku: § 1765 odst. 1, § 1766, § 1793 až § 1795, § 1798, § 1801, § 1899, § 2208, § 2219 odst. 2, § 2221 odst. 2, § 2223, § 2230, § 2233 odst. 2, § 2252, § 2304 odst. 2, § 2307 odst. 2 a § 2315.
12. Smluvní strany tímto souhlasí, že výkon práva smluvních stran podle ustanovení § 2314 občanského zákoníku nebude mít vliv na jejich práva a povinnosti podle této Smlouvy, zejména pak ve vztahu k ukončení nájmu, vyklizení Prostor, jejich předání Pronajímateli a souvisejících práv a povinností. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že případné námitky podané Nájemcem podle ustanovení § 2314 odst. 1 občanského zákoníku nezakládají právo Nájemce dále užívat Prostory po dni, ke kterému nájem zanikl v důsledku výpovědi Pronajímatele.
13. Tuto Smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými a v řadě číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami této Smlouvy, není-li dáno v této Smlouvě výslovné právo Pronajímatele změnit některé ustanovení písemným oznámením, jinak se k nim nepřihlíží.
14. Práva a povinnosti smluvních stran plynoucí z této Smlouvy přecházejí na jejich právní nástupce. Pronajímatel i Nájemce má povinnost informovat při takovém přechodu či převodu práv a povinností o ujednáních v této Smlouvě dohodnutých nového nabyvatele.
15. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě pochybností při doručování veškerých písemností dle této Smlouvy se má za to, že v pochybnostech byla písemnost doručena druhé smluvní straně třetí (3.) den po jejím předání k poštovní přepravě.
16. Tato Smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech, kdy Nájemce obdrží jeden (1) stejnopis a Pronajímatel dva (2) stejnopisy.
17. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří tyto přílohy:
 - Příloha č. 1 – Grafický zakres Prostor
 - Příloha č. 2 – Výčet služeb, Poplatky za služby a provozní náklady
 - Příloha č. 3 – Pravidla a předpisy Budovy
 - Příloha č. 4 – Energetický štítek budovy
 - Příloha č. 5 – Výpis u obchodního rejstříku Nájemce

18. Smluvní strany této Smlouvy shodně prohlašují a konstatují, že tato Smlouva byla sepsána a jimi podepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, že si její text před podpisem řádně přečetly, rozumí mu a bez výhrad s ním souhlasí.





PŘÍLOHA 2 POPLATKY ZA SLUŽBY A PROVOZNÍ NÁKLADY

Poplatky za služby, které hradí Nájemce, budou vypočteny jako poměrný podíl na Provozních nákladech, které sestávají zejména, nikoliv však výlučně, z níže uvedených nákladů, jež vzniknou Pronajímateli nebo Nájemci v souvislosti s řádnou údržbou a provozem Pronajímaných prostor nebo Budovy za účelem zachování vysokého standardu.

A. Náklady na veřejné služby

1. **Vodné**

Zde jsou zahrnuty náklady na spotřebu pitné vody, sprinklery a zařízení požární ochrany, zavlažování květin uvnitř budovy, vodu na úklid veškerých společných prostor včetně fasád a vnějších prostranství (ulice, chodníky).

2. **Stočné**

Zde jsou zahrnuty poplatky, které budou účtovány za využívání veřejné kanalizační sítě včetně poplatků za provoz čerpadel odpadních vod.

3. **VZT (topení, vzduchotechnika, klimatizace)**

Zde jsou zahrnuty náklady na palivo a elektřinu jako nutné zdroje pro zajištění VZT.

4. **Elektřina**

Zde jsou zahrnuty náklady na spotřebu elektřiny nutné pro osvětlení veřejných, parkovacích a společně používaných prostor jako jsou vstupy, chodby, schodiště, podzemní prostory, výtahy a systémy VZT rovněž pro osvětlení venkovních prostranství, fasád, značení i náklady na další elektřinu užívanou ve společných prostorech.

B. Technická údržba

5. **Technické monitorování a údržba**

Do těchto nákladů jsou zahrnuty výdaje za monitorování a údržbu systémů zajišťujících teplou vodu, vodovodních systémů, vytápěcích a klimatizačních systémů, bezpečnostních systémů, sprinklerů, systémů správy Budovy, pohotovostního generátoru, elektrických systémů a dalších podobných systémů, které jsou nutné pro chod Budovy; dále za pravidelné bezpečnostní kontroly a pravidelnou údržbu a čištění, drobné opravy vzniklé vlivem běžného opotřebení, dále sem spadají náklady na výměnu opotřebovaných položek v rozsahu těchto systémů, které jsou vyžadovány pro zajištění řádného chodu těchto zařízení.

6. **Osobní a nákladní výtahy**

Výdaje na smluvní servisní údržbu pro monitorování funkčnosti a bezpečnosti; zahrnuty jsou zde pravidelné kontroly, bezpečnostní kontroly, servisní úpravy, opravy a výměny součástí, u kterých je toto nutné vlivem běžného opotřebení výtahů a výtahových šachet.

C. Úklid

7. Úklid podzemních parkovacích prostor, fasády a odvoz odpadků

Tyto náklady zahrnují čištění parkovacích prostor a manipulačních komunikací, náklady na sběr, dopravu, skladování a odvoz odpadků z Nemovitosti, náklady na odklizení ledu a sněhu.

8. Úklid budov

Tyto náklady zahrnují výdaje na úklid společných prostor budov jako jsou vstupy, okna, chodby, suterén, výtahy a atria budov, současně jsou zahrnuty náklady na spotřební položky nutné pro tento úklid.

D. Bezpečnost

9. Bezpečnostní kontrola

Zahrnuty jsou náklady na technické i jiné bezpečnostní kontroly, které jsou vyžadovány právními předpisy nebo správními orgány, k údržbě systémů. Jedná se o kontrolu systémů požární ochrany, elektrického požárního systému, kuchyně a stravovacího zařízení.

10. Bezpečnostní služba a recepce

Zahrnuty jsou náklady na personál bezpečnostní služby.

E. Správa nemovitosti

11. Technická správa nemovitosti

Do těchto nákladů jsou zahrnuty náklady společnosti, která smluvně zajišťuje technickou správu včetně technického personálu a inženýrů, kteří se starají o provoz a údržbu Budovy.

12. Správa nemovitosti

Do těchto nákladů je zahrnut poplatek za obchodní správu nemovitosti a náklady ze smlouvy na provoz kanceláře obchodního správce.

F. Jiné

13. Příslušná daň z nemovitosti a zákonné poplatky

Zahrnuty jsou právními předpisy stanovené poplatky včetně daně z nemovitosti, platby městu za pronájem pozemku a další poplatky stanovené právními předpisy, které by měly být vyměřené z Nemovitosti.

14. Pojištění majetku a odpovědnosti za škody a jiné pojištění

Zahrnuty jsou náklady na pojištění Nemovitosti, pojištění za Ztrátu nájemného a pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám.

15. Náklady na telefon a jiná komunikační zařízení

Zahrnuty jsou náklady na uhrazení poplatků i nákladů na údržbu a řádné fungování zařízení pro přenos telefonních dat a komunikačních zařízení v Budově.

16. Provoz třídírny pošty

Zahrnuty jsou náklady na provoz třídírny pošty, která se bude zabývat (i) přijímáním pošty (s výjimkou těžkých dokumentů, balíků a katalogů) doručované Českou poštou či jiným oprávněným provozovatelem poštovních služeb, (ii) doručováním pošty nájemcům a odesíláním takových zásilek a (iii) evidencí došlé pošty pro Nájemce v knize pošty vedené Pronajímatelem na recepci.

17. Různé

Zahrnuty jsou ostatní náklady nezbytné pro údržbu Budovy srovnatelné s podobnými kancelářskými budovami v České republice.

Provozní řád objektu

ROSMARIN BUSINESS CENTER

Dělnická 12, Praha 7

Obsah:

Úvod

- I. Důležitá telefonní spojení
- II. Zvláštní ustanovení
 - A. Užívání společných prostor a zařízení
 - B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu
 - C. Informační a ostatní zařízení v objektu
 - D. Osvětlení domu
 - E. Elektroinstalace
 - F. Vytápění
 - G. Větrání
 - H. Výtahy
 - I. Telefony
- III. Organizační zabezpečení provozu objektu
 - A. Přístup do objektu
 - B. Požární ochrana
 - C. Evakuace osob
 - D. Nepřetržitá bezpečnostní služba
 - E. Činnost recepce
 - F. Služby podatelny
 - G. Klíče, magnetické vstupní karty a jejich používání
 - H. Způsob hlášení závad a požadavků od nájemců

Úvod

Účel

Za účelem zabezpečení pořádku, organizace a bezpečnosti v administrativním objektu ROSMARIN BUSINESS CENTER, jakož i zajištění podmínek řádného užívání kanceláří, skladů, společných prostor a zařízení objektu, vydává správce objektu tento Provozní řád objektu:

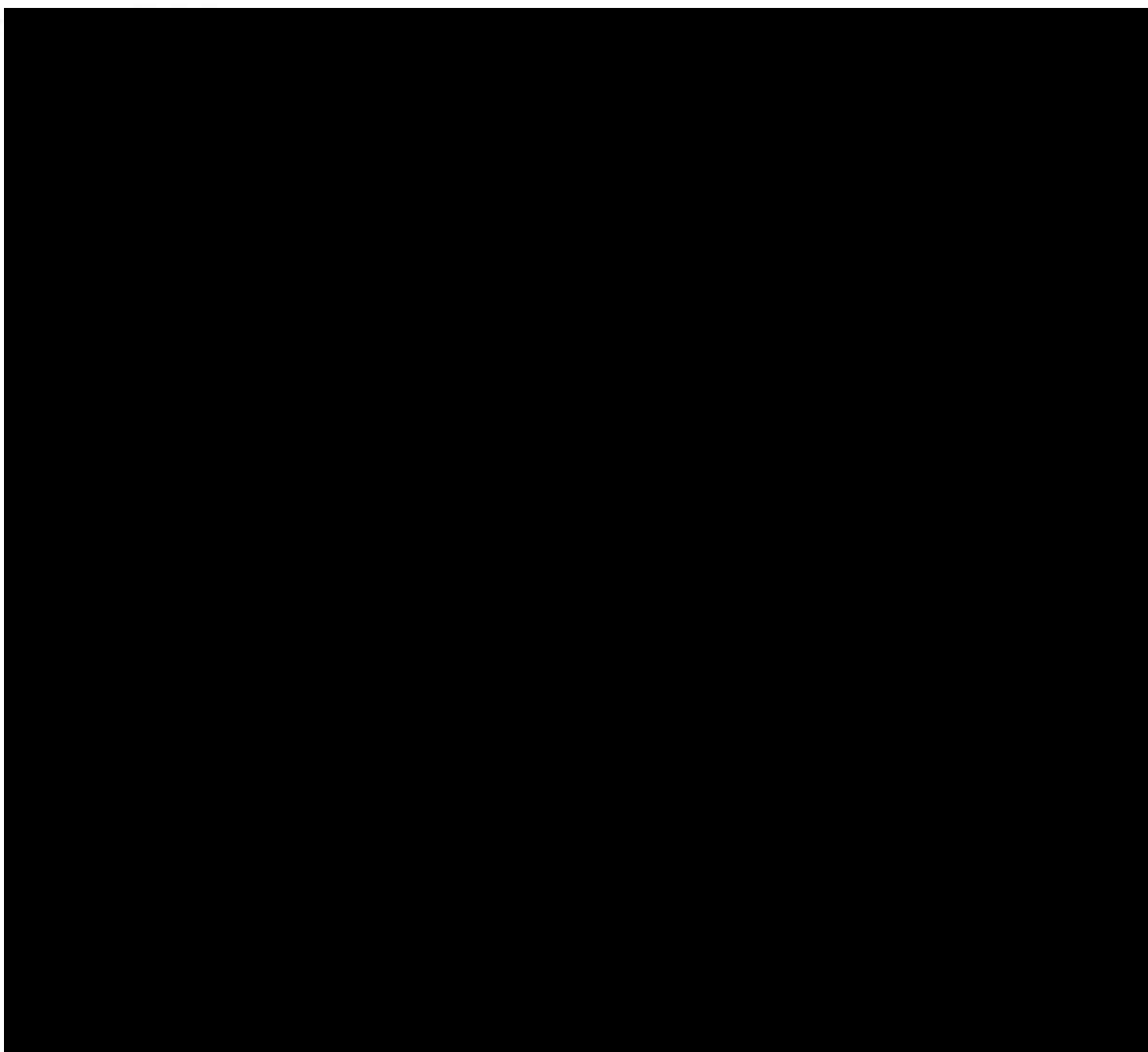
Rozsah

Tyto pokyny jsou závazné pro všechny právnické a fyzické podnikající osoby mající uzavřenou nájemní smlouvu na kancelářské prostory, sklady a parkovací stání, jejich zaměstnance, třetí strany a návštěvníky.

1. Důležitá telefonní spojení

TÍSŇOVÁ VOLÁNÍ

název	telefon
TÍSŇOVÉ VOLÁNÍ	112
HASIČI	150
MĚSTSKÁ POLICIE	156
POLICIE	158
Záchranná služba	155



II. Základní ustanovení

A. Užívání společných prostor a zařízení

1. Společných prostor a zařízení, jimiž se rozumějí všechny prostory a zařízení, které nejsou na základě nájemní smlouvy užívány jedním nájemcem, užívá se jen k účelům, ke kterým byly určeny. Vchody, průjezdy, chodby, schodiště a jiné prostory se udržují volně.
2. Umístění jakýchkoliv předmětů ve společných prostorách, které nepatří k vybavení objektu, není dovoleno. K hlavním uzávěrům vody, ústředního vytápění včetně patrových uzávěrů, kanalizačním čistícím otvorům, elektrickým zařízením, přenosným hasicím přístrojům, hydrantům a jiným podobným technickým zařízením musí být vždy zajištěn volný přístup.
3. Pronajímatel zajišťuje pořádek a čistotu ve společných a administrativních prostorách objektu včetně prostoru podzemních garáží. Způsobí-li mimořádné znečištění prostor nájemce, je povinen znečištění neprodleně odstranit, jinak bude odstraněno na jeho náklad.
4. Nájemce je povinen udržovat pořádek a čistotu v prostorách celého objektu a jeho okolí (chodníky). Ve společných prostorách není dovoleno odkládat z bezpečnostních, hygienických a estetických důvodů jakékoliv předměty a odpad, který je určen ke zneškodnění.
5. Veškeré hlučné práce v objektu Rosmarin mohou být vykonávány pouze se souhlasem správy budovy a údržby, a to vždy do 8:00, po 18:00 nebo o víkendu.
6. Veškeré stěhovací práce v objektu Rosmarin mohou být vykonávány, pouze se souhlasem správy budovy a to vždy do 7:00, po 18:00 nebo o víkendu. Firma využívající výtah ke stěhování vždy ručí za jeho čistotu, a že nebude výtah poškozen – přetížení, odření, apod.
7. Nájemce bere na vědomí, že v celém objektu platí zákaz kouření, jak je uvedeno i dále v tomto řádu. Tento zákaz se vztahuje i na vstupní parter objektu v ulici Dělnická, tak i na nákladové rampy v ulici Tovární. Vstupní parter v ulici Dělnické zahrnuje i vstupy a výkladce do obchodních prostor přístupných z ulice. Pronajímatel umožnil kouření na společné terase v 1. nadzemním podlaží, kde tento prostor přímo vymezil. Pro návštěvníky objektu umístil před vstup do objektu popelník na nedopalky, tak aby byla zachována čistota vstupu do objektu.

B. Zajištění pořádku a čistoty v objektu

1. Nájemce je povinen chovat se tak, aby svým chováním nebo činností neobtěžoval a neomezoval výkon práv ostatních nájemců (např. hluk, prach, zápach, apod.).
2. Pronajímatel zajišťuje pořádek a čistotu ve společných a administrativních prostorách objektu včetně podzemních garáží prostřednictvím úklidové služby.
3. Pronajímatel zajišťuje v rámci úklidu vynášení běžného odpadu z odpadkových košů. Nájemce je povinen odpad třídit ještě před jeho odložením do odpadových košů a vytříděný odpad (papír, sklo, plasty) odkládat do košů s tříděným odpadem na sběrných místech v objektu (sběrná místnost v -1. podlaží).
Objemný odpad z obchodní činnosti nájemce (kartony, fólie, dřevěné palety apod.) a nebezpečný odpad zneškodňuje původce odpadu (nájemce) sám na vlastní náklady.

Do odpadových košů pro směsný odpad není dovoleno odkládat odpad určený ke třídění (papír, sklo, plasty) a nebezpečný odpad.

C. Informační a ostatní zařízení v objektu

1. V objektu je instalován jednotný informační systém, který je umístěn v přízemí u hlavního vstupu do objektu a na každém jednotlivém patře. Aktualizaci údajů provádí pronajímatel.
2. Pro orientaci v objektu a na patrech se používá se souhlasem pronajímatele vývěsní štít nájemce.
3. Nájemce není oprávněn bez vědomí pronajímatele provádět obsluhu, úpravy, opravy zařízení a přemísťovat zařízení, které je součástí objektu nebo majetkem pronajímatele.

D. Osvětlení domu

1. Osvětlují se hospodárně venkovní prostory, vchody, schodiště, chodby, suterénní prostory, nástupiště u výtahů, a to podle potřeby tak, aby byla zajištěna bezpečnost osob.
2. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno za přítomnosti osob v objektu vypínat osvětlení schodišť a osvětlení podzemních garáží.
3. V případě poruchy v dodávce elektřiny pro objekt se automaticky zapne nouzové osvětlení chodeb, schodišť a podzemních garáží.

E. Elektroinstalace

1. Opravy a údržbu elektroinstalace smí provádět pouze oprávněný pracovník, kterým je pověřený pracovník údržby objektu.
2. Elektroinstalace objektu umožňuje připojení pouze takového množství elektrospotřebičů (odpovídajícího příkonu) na které je dimenzována.
3. Každý nájemce je povinen v souladu s ČSN 33 1610 provádět na vlastní náklady v předepsaných lhůtách kontroly a vést evidenci el. spotřebičů a pohyblivých přívodů, používaných elektrických spotřebičů pro domácnost (lednice, varné konvice, stolní lampy, kávovary, ventilátory, apod.) umístěných v pronajatých prostorách.

F. Vytápění

1. Objekt je vytápěn centrálně.
2. Zahájení a ukončení topné sezóny stanoví pronajímatel.
3. Při zahájení topné sezóny umožní všichni nájemci provést pracovníkům údržby kontrolu těsnosti a funkčnosti systému vytápění.
4. Regulační a uzavírací armatury ústředního vytápění musí zůstat vždy volně přístupné pro případ havárie a údržby.

G. Větrání

1. Větrání chodeb, schodišť a administrativních prostor se provádí okny v obvodovém plášti objektu.

2. Větrání zasedacích místností, sociálních zařízení a kuchyněk je zajištěno prostřednictvím větracích zařízení (odvod znečištěného vzduchu).
3. Zapínání větracích zařízení se provádí dle potřeby z místa tlačítkovým spínačem.

H. Výtahy

1. V administrativním objektu je celkem 5 osobních výtahů. Z tohoto počtu tři výtahy zajišťují provoz ze 3. PP do 10. NP a dva z 1. NP do 10. NP.
2. **V případě požáru a evakuace osob je zakázáno výtahy používat.**
3. V případě uvíznutí ve výtahu je nutné zachovat klid a přivolat pomoc prostřednictvím signalizačního tlačítka umístěného na ovládacím panelu v kabině výtahu.
4. Jakékoliv zásahy do zařízení ovladače výtahu a neodborná manipulace není dovolena. Toto platí i pro blokování dveří ve stanici, které může zapříčinit poruchu výtahu.
5. O použití výtahu pro stěhování rozměrných předmětů, nebo v delším časovém úseku, lze požádat písemnou formou pronajímatele. Klíč od ovladače výtahu pro volbu samostatné přednostní jízdy smí pracovník ostrahy zapůjčit pouze na základě souhlasu pronajímatele a převzatých instrukcí. V případě možného nebezpečí poškození výtahové kabiny je nutné předem instalovat ochranné obložení podlahy a stěn.

I. Telefony

1. V objektu je v provozu automatická telefonní ústředna s provolbou.
2. Telefonní linka se poskytuje na žádost nájemce u pronajímatele za úplaty včetně tel. přístroje v základním provedení.
3. Servis telefonních linek a přístrojů ve vlastnictví pronajímatele provádí telefonní technik Ing. Karel Tomeš (místní tel. linka 3400 nebo [REDACTED]).

III. Organizační zabezpečení provozu objektu

A. Přístup do objektu

1. Recepční služba:

zabezpečuje ji správa budovy, přes jím sjednanou společnost.

V pracovní době Po - Pá 8.00 - 18.00 zajišťuje:

- registraci návštěv nájemníků.
- informování návštěvy o umístění jednotlivých nájemníků a pracovníků,
- příjem požadavků návštěvníků na drobné služby (taxi apod.),
- příjem požadavky uživatelů objektu na opravy

V mimopracovní době, tj. Po - Pá 18.00 - 8.00; So, Ne a svátky 7.00 - 7.00 povinnosti recepce přebírá ostraha nebo bezpečnostní služba.

2. Vstup návštěvníků do objektu

Každý přichozí, který nemá bezkontaktní elektronickou kartu umožňující vstup do prostor objektu, bude zapsán do (elektronické) návštěvní knihy, která je vedena v písemné/elektronické formě.

Recepční zapíše následující údaje:

- jméno a příjmení návštěvníka,
- čas příchodu,
- jméno navštěvovaného nájemce, popřípadě jméno a příjmení konkrétního pracovníka nájemce

V pracovní dny od 17.30 hod. do 7.30 hod. a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků bude každá návštěva zaznamenána dle tohoto řádu, nicméně navštívená osoba si návštěvu převezme na hlavní recepci objektu nebo v případě, že bude návštěva předem Nájemcem ohlášena, bude vpuštěna na recepci k určenému nájemci.

V případech, kdy bude mít obsluha recepce pochybnost o vhodnosti vpustit návštěvníka do budovy, a to zejména, že tento bude budít zdání, že je pod vlivem návykových látek apod., bude standardně návštěvník poptán k prokázání totožnosti (OP, pas či jiný doklad), a bude požádán, aby vyčkal v prostorách recepce a recepční vyzve zástupce společnosti, kterou návštěvník hodlá navštívit, k osobnímu vyzvednutí návštěvníka na recepci

Výše popsaná postup bude použit i v případě, kdy se návštěvník odmítne prokázat platným dokladem.

3. Recepční/ostraha

Recepční/ostraha zajišťuje nepřetržitě ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolní činností předchází vzniku škod v tomto rozsahu:

a) v pracovní dny v Po - Pá a ve dnech pracovního volna včetně státních svátků provádí kontrolu oprávněnosti vstupu do objektu zaměstnanců a návštěv. Zaměstnanci se při vstupu do objektu prokazují bezkontaktními elektronickými kartami pro vstup do nájemních prostor.

b) provádí registraci návštěv nájemníků, viz. bod 2. tohoto řádu.

* c) přebírá karty ke kódovým zámčům a klíče, od nájemních prostor, které následně zapečetí pro použití při mimořádných událostech (živelné pohromy atd.)

d) neopouští prostor recepce a pečlivě sleduje hlavní požární pult EPS (elektrické požární signalizace). V případě požáru informuje svého spolupracovníka o této události, operativně zjistí na místě, zda skutečně došlo k požáru a postupuje dle řádu ohlašovy požárů resp. požární poplachové směrnice. O provozu a hlášení z EPS vede záznamy v (červené) provozní knize EPS. Pokud není obsazena recepce, a to zejména mimo hlavní pracovní dobu, o víkendech a svátcích, je pracovník ostrahy přítomen na velině, kde sleduje pult EPS a pohyb v budově a jejím okolí sleduje na kamerovém systému monitorujícím objekt.

e) do pronajatých nájemních prostor nemá bezpečnostní služba bez povolení nájemníků přístup - pro účely zjištění příčin případné aktivace systému EPS (elektrické požární signalizace - pokud je v tomto prostoru instalována) je nutné variantně: mít k dispozici zapečetěné přístupové klíče resp. přímé (mobilní) telefonické spojení na odpovědnou osobu, která zajistí neprodlené otevření a kontrolu "ohroženého" prostoru. V případě nepřístupnosti uzamčených prostor nájemců, dále signalizace EPS a podezření na vznik požáru v uzamčeném a nepřístupném prostoru bude povolána jednotka PO HZS HMP, která provede "násilný" vstup do "ohroženého" prostoru.

f) recepční/ostraha ovládá osvětlení společných prostor.

g) recepční/ostraha zajišťuje ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a kontrolní činností, zejména pochůzkami okolo objektu v intervalu 1 až 1,5 hodin (podle "Pokynů pro výkon strážní služby"), kdy předchází vzniku škod v tomto rozsahu:

- Nebezpečí vniknutí nepovolaných osob do objektu, prostoru garáží a nájemních prostor.
- Zamezení nekontrolovaného bezdůvodného pohybu osob v bezprostřední blízkosti objektu.
- Kontrola přístupových dveří a oken.
- V případě nahlášení poruchy technologického zařízení bezodkladně informuje přítomného správce nebo centrální dispečink havarijní služby.
- Výsledek každé pochůzky zapisuje do "Knihy o výkonu ochrany objektu" uložené na recepci.
- V případě vzniku požárního nebezpečí postupuje podle řádu ohlašovny požárů, požární poplachové směrnice, požárního řádu a interní směrnice recepční /ostraha.
- Recepční/ostraha kontroluje čistotu a schůdnost přilehlých chodníků v zimním období.
- Ostraha provádí trvalý dohled při stěhování zboží či materiálu do skladů skrze společné rampy Ostraha rampy odemýká a zamyká.
- Ostraha provádí trvalý dohled při jakémkoliv stěhování z prostor či do prostor nájemců mimo pracovní dobu, a to od 18:00 hod. do 7:00 hod., a to tak, že protokolárně předá nákladní výtah a stěhovací cesty. Do protokolu, kromě kdo a kam/odkud stěhuje, zapíše i stav výtahu a cest před stěhováním a i po něm, uvede veškerá poškození. Ostraha nebude řešit formu kompenzace za případně vzniklou škodu na výtahu či stěhovacích cestách. Ostraha monitoruje pohyb osob při stěhování, nicméně vlastní bezpečnost předcházení škodám na majetku stěhovaného, ostatních nájemců budovy a na budově samé je věcí stěhovaného či jím pověřené stěhovací společnosti.

4. Zasedání a konference pořádané v konferenčních místnostech

- účastníci hromadných akcí jsou do prostoru konferenčních místností směřováni informačními tabulemi, popř. pokyny pracovníka recepce a ostrahy objektu,
- účastníkům hromadných akcí není dovoleno vstupovat do prostor administrativní části objektu (mimo nájemců v objektu a jejich návštěv).

5. Podzemní garáže

Vozidla s pronajatým parkovacím stáním:

- vjezd do prostor garážových stání je povolen vozidlům s přiděleným parkovacím stáním prostřednictvím přidělené bezkontaktní elektronické karty pro oprávněné osoby – řidiče. (registrační značka vozidla musí být uvedena v seznamu u ostrahy). Bezkontaktní elektronické karty mohou být naprogramovány jak pro ovládání závor na vjezdu do garáží, tak pro umožnění přístupu z podzemních garáží do objektu.
- příjezd na pronajatá parkovací stání v podzemních garážích je umožněn 24 hodin denně, 7 dní v týdnu následovně:
od 6.00 do 19.00 hod. - závora
od 19.00 do 6.00 hod. – vrata + závora - v této době lze prostřednictvím signalizačního tlačítka u vjezdu do garáží přivolat pracovníka ostrahy, který vrata otevře a po průjezdu vozidla opět uzavře, pokud má nájemce problém se svou bezkontaktní elektronickou kartou.

Vozidla zásobování:

- vjezd pro vozidla zásobování je povolen po ověření oprávnění ke vjezdu pracovníkem ostrahy u příslušné firmy,
- po vyložení nákladu vozidlo neprodleně opustí prostor garáží.

Pro provoz podzemních garáží platí samostatný provozní řád, který je vyvěšen v prostoru vjezdu do garáží a je přílohou provozního řádu objektu.

Do garáží je zakázán vjezd vozidel s rozvodem propan – butan/LPG a CNG.

B. Požární ochrana

1. Každý nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumentací požární ochrany pro společné části objektu, rozmístěním hasebních prostředků a únikovými cestami. Nájemce je povinen vypracovat a vést vlastní dokumentaci PO a BOZP pro všechny své pronajaté prostory a zaměstnance v objektu a pravidelně provádět školení svých zaměstnanců.
2. Pro sklady a archivy musí být nájemcem vypracovány provozní řády a u vchodů vždy vyvěšeny.
3. Každý nájemce je odpovědný za dodržování požární ochrany v pronajatých prostorách podle zákonných norem a předpisů.
4. V objektu není nájemcům dovoleno používat otevřeného ohně. **Kouření je v celém objektu zakázáno!**
5. Do společných prostor je zakázáno odkládat jakékoliv předměty. Únikové cesty musí zůstat vždy volné.
6. Každý nájemce (odpovědný zástupce firmy) odpovídá za evakuaci svých zaměstnanců a návštěvníků z prostor objektu.
7. Veškeré tepelné spotřebiče musí být před opuštěním pracoviště v pronajatém prostoru zajištěny odpojením připojovací šňůry ze zásuvky. Každý tepelný spotřebič musí mít viditelně a trvale umístěný štítek s uvedením jména odpovědné osoby za provoz spotřebiče.
8. V objektu je instalováno zařízení elektrické požární signalizace (EPS). Ústředny jsou umístěny na stanovištích ostražky a pracovníci ostražky tyto ústředny obsluhují. Účelem EPS je včas odhalit možné zdroje hoření a provést včasný hasební zásah. Na únikových cestách jsou umístěna tlačítka požární signalizace. Při aktivaci ústředny EPS, umístěné na stanovišti ostražky v objektu, provede pracovník ostražky neprodleně kontrolu příslušného prostoru a dále postupuje podle požární dokumentace.
9. Do objektu je zakázáno vnášet jakékoliv nebezpečné či omamné látky.

C. Evakuace osob

1. Evakuace osob se řídí Požárním evakuačním plánem.
2. Evakuaci osob vyhláší a řídí vedoucí směny ostražky.
3. Za evakuaci osob (včetně návštěvníků) je odpovědný každý vedoucí pracoviště. Pokud nejsou jmenováni vedoucí pracoviště, za provedení evakuace odpovídá majitel společnosti (firmy).
4. Způsob vyhlášení evakuace:
 - pro 1. až 9. patro zvuk sirén na chodbách po dobu min. 2 minut
 - pro 1. až 3. suterén zvuk sirény z vrátnice garáží po dobu min. 2 minut
 - pro nájemce v přízemí objektu – vyhlášeno telefonicky (provádí ostražka objektu).
5. 1 x ročně se provádí cvičná evakuace osob.
6. Každý uživatel objektu je povinen znát únikové cesty z objektu a při evakuaci osob z objektu dodržovat zákaz používání výtahů!

D. Nepřetržitá bezpečnostní služba

1. Bezpečnostní služba (ostraha objektu) zabezpečuje nepřetržitou ochranu objektu před vniknutím neoprávněných osob a vznikem škody na majetku.

Kontroluje vstup osob do objektu, vjezd oprávněných vozidel do garáží, provoz el. požární signalizace, kontroluje dodržování zákazu kouření v objektu. Vykonává kontrolní pochůzkovou činnost, při které současně vizuálně kontroluje úplnost vybavení objektu hasebními prostředky (ruční hasicí přístroje), kontroluje uzavření požárních uzávěrů (dveří) a v případě potřeby vyprošťuje osoby z výtahu.

Při hlášení požáru el. požární signalizací pracovník ostrahy zjišťuje příčinu vyhlášení poplachu. Dále vyhláší požární poplach včetně evakuace osob a řídí evakuaci osob, při požáru zapíná bez odkladu přetlakové větrání schodišť a aktivuje systém rozvodu požární vody v objektu (tlačítko ve velínu).

Při zjištění havarijního stavu technického zařízení včetně netěsností systémů instalací neprodleně informuje o události pracovníka údržby objektu (havarijní služby) a sám provede nezbytná opatření k odvrácení další škody nebo zmírnění následků.

Další povinnosti pracovníků ostrahy objektu jsou uvedeny ve směrnici ostrahy pro výkon strážní služby.

2. V případě mimořádné události je nájemce povinen podniknout vše k jejímu zamezení či likvidaci. Jestliže toto nezvládne vlastními silami, pak je povinen zachovat následující postup:
 - a) v případě požáru
 - zavolat hasiče tel. č. 150
 - informovat pracovníka ostrahy objektu [REDACTED]
 - b) v případě nebezpečí (vloupání, vandalismus, krádež apod.)
 - informovat pracovníka ostrahy objektu [REDACTED]
 - c) v případě havárie nebo poruchy technického zařízení
 - informovat pracovníka ostrahy objektu [REDACTED]
3. Z důvodu zvýšení ochrany majetku má pracovník ostrahy oprávnění kontrolovat a ověřovat původ předmětů odnášených z objektu (PC, nábytek, telefony, apod.).

E. Činnost recepce

1. Recepce je umístěna ve vstupní hale v přízemí objektu.
2. Provozní doba recepce je v pracovní dny od 8.00 do 18.00 hodin. Mimo provozní dobu recepce vykonává tuto činnost pracovník ostrahy.
3. Činnost recepce provádí jeden pracovník a zajišťuje zejména:
 - informační službu pro nájemce a návštěvníky objektu,
 - režim vstupu nájemníků a dalších osob do objektu,
 - písemnou evidenci hlášených závad a požadavků od nájemců,
 - plnění povinností vyplývajících z řádu ohlašovy požáru a dalších směrnic požární ochrany,
 - správa a evidence magnetických vstupních karet.

F. Služby podatelny

1. V objektu lze za úhradu využívat služeb poštovní podatelny umístěné ve 3. patře objektu. Provozní doba podatelny je vyvěšena u vstupních dveří (po-pá 9-14).
2. Pracovníci podatelny zajišťují odesílání a příjem poštovní korespondence včetně periodik.

Chod podatelny se řídí následujícím způsobem:

- a. Poštovní podatelna (dále jen podatelna) je určena pro odesílání a příjem, třídění a výdej došlých zásilek pro nájemce (adresáty) v objektu Rosmarin Business Center, Dělnická 12, Praha 7.
- b. Provozní doba poštovní podatelny je v pracovní dny od 9.00 hodin do 14.00 hodin.
- c. Výdej nově převzatých zásilek od České pošty probíhá po dokončení roztřídění pro jednotlivé adresáty.
- d. Doporučené zásilky jsou vydávány zástupci nájemce (adresátovi) proti podpisu v knize evidence došlých a předaných doporučených zásilek včetně otisku razítka adresáta (pokud se jedná o firmu).
- e. Podatelna nepřevzme pro doručení zásilky určené do vlastních rukou a cenná psaní.
- f. Příjem zásilek k odeslání končí ve 13:30 hodin. Důvodem je zpracování průvodních dokladů pro podání. Ve 14:00 hodin jsou převzaté zásilky odesílány.
- g. Prostřednictvím podatelny lze odesílat obyčejná a doporučená psaní. Podatelna nepřevzme k odeslání cenná psaní.
- h. Doporučené zásilky určené k odeslání jsou podatelnou převzaty pouze s vyplněným podacím listem pro hromadné podání.
- i. Úhrada poštovného je prováděna bezhotovostně, a to na základě faktury vystavené pronajímatelem.

G. Klíče, vstupní bezkontaktní karty a jejich používání

1. Každý nájemce obdrží při převzetí pronajatých kancelářských prostor příslušný počet klíčů od vstupních dveří a vstupní bezkontaktní karty pro vstup do objektu, popř. vjezd do podzemních garáží.
2. Vstupní karty a klíče se vydávají a odevzdávají v recepci budovy Rosmarin.
3. Bezkontaktní elektronická vstupní karta je nepřenosná. V případě zneužití bude vstupní karta zablokována.
4. Zapůjčené klíče a vstupní bezkontaktní karty jsou majetkem pronajímatele. Ztrátu a poškození klíče nebo vstupní karty je povinen nájemce neprodleně oznámit pronajímateli.
5. V případě ztráty magnetické vstupní karty bude vystavena nová proti úhradě 300,- Kč.
6. Při zániku práva na užívání pronajatých prostor odevzdá nájemce pronajímateli všechny klíče (včetně skříní a spojovacích dveří) a bezkontaktní elektronické vstupní karty, které převzal.
7. Nájemce a jeho zaměstnanci jsou povinni vždy před odchodem z kanceláře a jiných pronajatých prostor zabezpečit cenné věci před odcizením, uzavřít okna, vypnout el. spotřebiče včetně osvětlení a po odchodu uzamknout vstupní dveře.
8. Klíče od uzamčených technických prostor v objektu /uzávěry vody, strojovna výtahů, rozvodna nn apod./ jsou uloženy u ostrahy objektu – generální klíč.

9. Pro případ požáru nebo havárie v prostoru pronajatých kanceláří jsou u ostrahy objektu uloženy v obálkách zapečetěné klíče. Použití klíčů podléhá zvláštnímu režimu. Každé použití klíčů je evidováno v knize klíčů EPS. Za uložené klíče odpovídá ostraha objektu.

H. Způsob hlášení závad a požadavků od nájemců

1. Zjištěné závady nájemce oznamuje na recepci ve vstupní hale v přízemí objektu, kde jsou písemně zaevidovány pracovníkem recepcie popř. ostrahy do knihy hlášení závad a požadavků. Následující pracovní den záznamy převezmou a závady odstraní pracovníci údržby.
Technicko - provozní požadavky nájemců řeší provozní technik objektu.
2. Pokud se u závady jedná o havarijní stav nebo neodkladnou opravu, tak je nutné pracovníka recepcie na toto upozornit, aby neprodleně informoval pracovníky údržby prostřednictvím mobilního telefonu o nutnosti okamžitého zásahu.
3. Jakékoliv zásahy do majetku pronajímatele (svévolné výměny vložek zámků, stěhování nábytku, stavební úpravy interiéru, apod.) jsou povoleny pouze na základě písemného souhlasu pronajímatele/správy.
4. Požadavky na pronajímatele (rozšíření tel. linek) se podávají písemně do kanceláře Správy budovy.

PRŮKAZ ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOVY

vydáváný podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodářství energií, a vyhlášky č. 7C/2013 Sb., o energetické náročnosti budov

Ulice, číslo: Dělnická 213/12

PSČ, místo: 17000 Praha 7

Typ budovy: Administrativní budova

Plocha obálky budovy: 21214,7 m²

Objemový faktor tvaru AV: 0,22 m²/m³

Energeticky vztázná plocha: 26717,5 m²

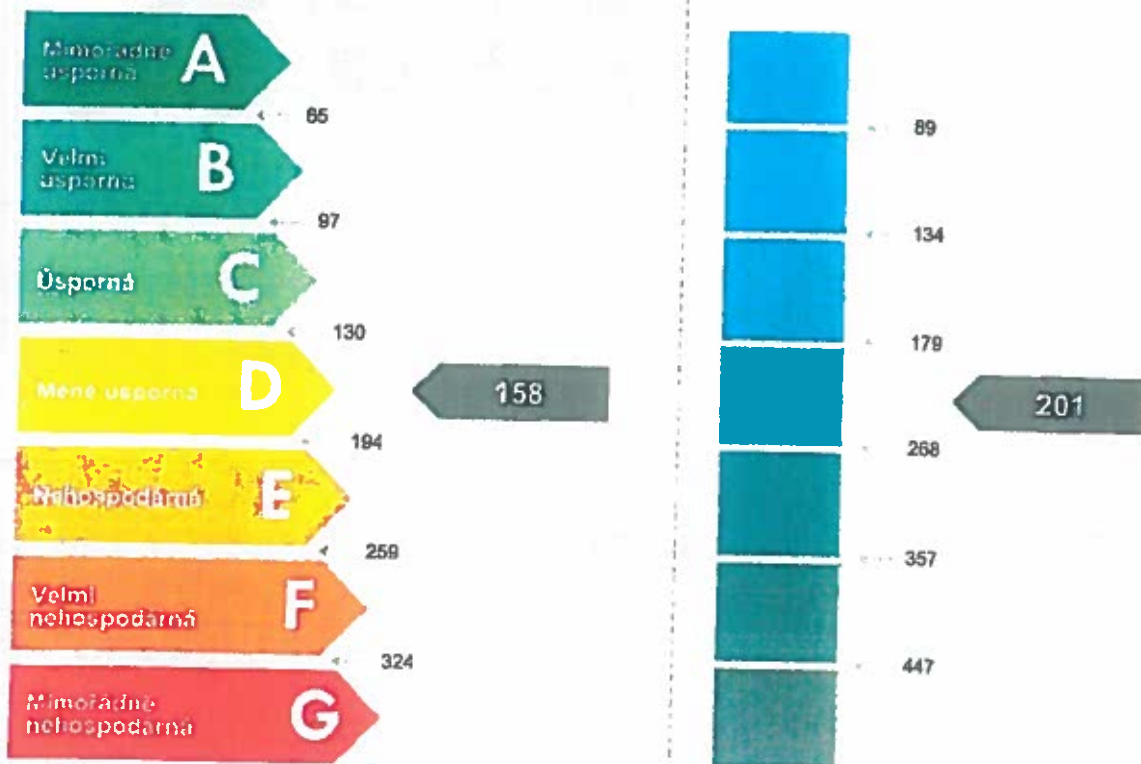


ENERGETICKÁ NÁROČNOST BUDOVY

Celková dodaná energie
(Energie na vstupu do budovy)

Neobnovitelná primární energie
(Vliv provozu budovy na životní prostředí)

Měrné hodnoty kWh/(m²·rok)



Hodnoty pro celou budovu
MWh/rok

4211,189

5364,528

DOPORUČENÁ OPATŘENÍ

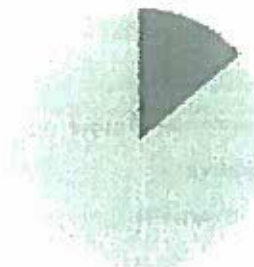
Opatření pro	Stanovena
Vnější stěny:	<input type="checkbox"/>
Okna a dveře:	<input type="checkbox"/>
Střechu:	<input type="checkbox"/>
Podlahu:	<input type="checkbox"/>
Vytápění:	<input type="checkbox"/>
Chlazení/klimatizaci:	<input type="checkbox"/>
Větrání:	<input type="checkbox"/>
Přípravu teplé vody:	<input type="checkbox"/>
Osvětlení:	<input type="checkbox"/>
Jiné:	<input type="checkbox"/>

Popis opatření je v protokolu průzkumu a vyhodnocení jejich dopadu na energetickou náročnost je zřizováno šipkou



PODÍL ENERGOPOSITELŮ NA DODANÉ ENERGII

Hodnoty pro celou budovu
MWh/rok



Elektrina ze sítě: 676,7
Dálkové teplo: 3634,5

UKAZATELE ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOVY

	Obálka budovy	Vytápění	Chlazení	Větrání	Úprava vlhkosti	Teplá voda	Osvětlení
	U_{en} W/(m ² ·K)	Díleč dodané energie			Měrné hodnoty	kWh/(m ² ·rok)	
A							
B							
C						4	17
D		132					
E							
F	117						
G			6				
Hodnoty pro celou budovu MWh/rok		3534,49	105,89			111,08	459,73

Zpracovatel: Doc. Ing. Roman Povýšil CSc.

Kontakt: Roman.Povysil@seznam.cz

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl B, vložka 19676

Datum vzniku a zápisu:

19. března 2014

Spisová značka:

B 19676 vedená u Městského soudu v Praze

Obchodní firma:

Operátor ICT, a.s.

Sídlo:

Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7

Identifikační číslo:

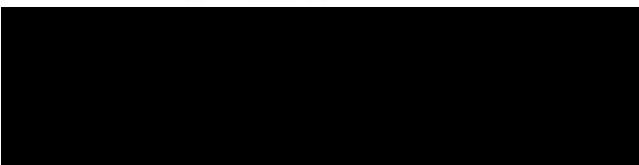
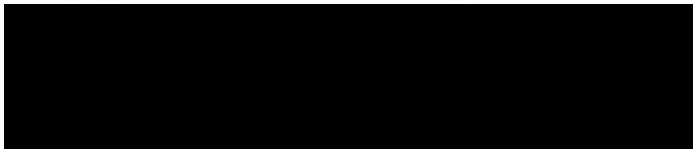
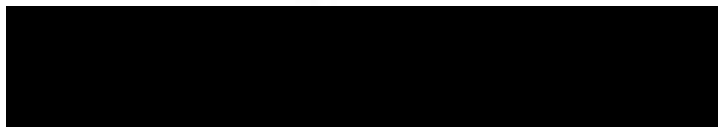
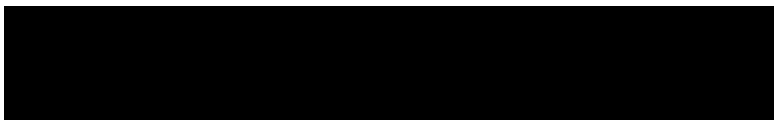
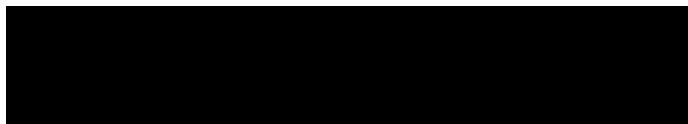
027 95 281

Právní forma:

Akciová společnost

Předmět podnikání:

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Statutární orgán - představenstvo:**předseda představenstva:****místopředseda představenstva:****Člen představenstva:****Člen představenstva:****Člen představenstva:****Počet členů:**

5

Způsob jednání:

Společnost zastupují navenek vždy alespoň dva členové představenstva společně.

Dozorčí rada:**Předseda dozorčí rady:**

ONDŘEJ PROKOP, dat. nar. 8. ledna 1986

Počet členů:

5

Jediný akcionář:HLAVNÍ MĚSTO PRAHA, IČ: [000 64 581](#)

Mariánské náměstí 2/2, Staré Město, 110 00 Praha 1

Akcie:

10 ks akcie na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 10 000 000,- Kč

Základní kapitál:

100 000 000,- Kč

Splaceno: 100 000 000,- Kč**Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.justice.cz>).**

Dne: 17.7.2018 14:58

Údaje platné ke dni 17.7.2018 03:38