

CERIT Science Park

NÁJEMNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

SMLUVNÍ STRANY

Masarykova univerzita

IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224

se sídlem Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno

zastoupená doc. Ing. Ladislavem Janíčkem, Ph.D., MBA, kvestorem

bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

korespondenční adresa: Masarykova univerzita, Fakulta informatiky, CERIT Science Park,
Botanická 68a, 602 00 Brno

Masarykova univerzita je veřejnou vysokou školou podle zákona č. 111/1998 Sb., nemá
zákonnou povinnost zápisu do obchodního rejstříku, je zapsána do živnostenského rejstříku
na straně jedné jako pronajímatel (dále jen „**Pronajímatel**“)

a

Network Security Monitoring Cluster, družstvo

IČ: 29220777, DIČ: CZ29220777

se sídlem Brno - -Komín, Jundrovská 618/31, PSČ: 624 00

zastoupená xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně pod sp. zn. Dr
4959 kontaktní osoba pro řešení provozních záležitostí: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
na straně druhé jako nájemce (dále jen „**Nájemce**“)

UZAVÍRAJÍ TUTO NÁJEMNÍ SMLOUVU:

OBSAH SMLOUVY

Obsah smlouvy.....	2
Výklad pojmů	2
I. Předmět smlouvy.....	3
II. Doba nájmu	3
III. Účel nájmu.....	3
IV. Nájemné a platby za služby	3
V. Platební podmínky.....	4
VI. Zvyšování nájemného a plateb za služby	5
VII. Jistota	5
VIII. Předání a převzetí Pronajatého prostoru	6
IX. Užívání Pronajatého prostoru a Budovy.....	6
X. Vstup do Budovy a Pronajatého prostoru	8
XI. Označení nájemce	9
XII. Pojištění Pronajatého prostoru	9
XIII. Opravy a stavební úpravy.....	9
XIV. Sankce.....	10
XV. Ukončení nájmu.....	10
XVI. Odstoupení od smlouvy.....	11
XVII. Rozhodčí doložka.....	12
XVIII. Závěrečná ustanovení.....	12

VÝKLAD POJMŮ

Pro účely této smlouvy se níže uvedenými pojmy rozumí:

Pronajímatel – osoba uvedená jako pronajímatel v záhlaví této smlouvy.

Nájemce – osoba uvedená jako nájemce v záhlaví této smlouvy.

Budova – budova specifikovaná v čl. I. odst. 1 této smlouvy.

Pronajatý prostor – pronajatý prostor specifikovaný v čl. I. odst. 2 této smlouvy.

Parkovací místo – parkovací místo specifikované v čl. I. odst. 4 pro případ, že je jeho nájem sjednán.

Úpravy – stavební úpravy, opravy či jiné změny Pronajatého prostoru specifikované v čl. XIII. odst. 2.

Občanský zákoník – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Podpora de minimis – veřejná podpora malého rozsahu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za období předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Pro potřeby výpočtu se za období považují fiskální roky stanovené podle účetního období používaného Nájemcem.

Centrální registr podpor malého rozsahu (de minimis) – vznikl k 1. lednu 2010 na základě ustanovení § 3a zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů. Cílem registru je vytvořit centrální systém pro evidenci podpor malého rozsahu (de minimis) poskytnutých na základě přímo použitelných předpisů EU - nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis.

Poskytovatel podpory de minimis – osoba uvedená jako Pronajímatel v záhlaví této smlouvy.

Příjemce podpory de minimis – osoba uvedená jako Nájemce v záhlaví této smlouvy.

Den poskytnutí podpory – den nabytí účinnosti právního aktu, kterým poskytovatel rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci. Dnem poskytnutí podpory je den platnosti a účinnosti této nájemní smlouvy.

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Pronajímatel výslovně prohlašuje, že je výlučným vlastníkem budovy č. p. 554 na adrese Botanická 554/68a, se způsobem využití objekt občanské vybavenosti, stojící na pozemku p. č. 228/5 v katastrálním území Ponava, obec Brno, zapsané na listu vlastnictví č. 90, v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro Jihomoravský kraj, Katastrální pracoviště Brno-město (dále jen „**Budova**“).
2. V Budově, v jejím 2. nadzemním podlaží, se nacházejí nebytové prostory o celkové výměře 26,79 m², které sestávají z místností uvedených v příloze č. 2 této smlouvy a jejich příslušenství (dále jen „**Pronajatý prostor**“).
3. Pronajímatel touto smlouvou přenechává Nájemci do užívání Pronajatý prostor. Nájemce bude za užívání Pronajatého prostoru platit nájemné a platby za služby dle této smlouvy.
4. Nájemce přijímá Pronajatý prostor do nájmu za podmínek stanovených touto smlouvou.

II. DOBA NÁJMU

1. Nájem se sjednává na dobu určitou od 1. září 2014 do 31. srpna 2016.

III. ÚČEL NÁJMU

1. Nájemce je oprávněn užívat Pronajatý prostor za účelem provozování kanceláře pro výkon předmětu podnikání dle výpisu Nájemce z obchodního rejstříku, který tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.

IV. NÁJEMNÉ A PLATBY ZA SLUŽBY

1. Nájemné a paušální platba za služby

Nájemné za užívání Pronajatého prostoru je ve výši uvedené v tabulce č. 1 v řádku A.

Vedle nájemného bude Nájemce platit paušální platbu za služby, které jsou specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy, ve výši uvedené v tabulce č. 1 v řádku B.

Tabulka č. 1

Řádek	Smluvní cena v Kč za m ² a rok	Pronajímaná plocha	Cenové zvýhodnění v Kč za m ² a rok	Výše podpory de minimis v Kč za m ² a rok	Cena v Kč za m ² a rok	Celková částka v Kč za měsíc
A Nájemné	3 500,00	26,79 m ²	2 100,00	2 541,00	1 400,00	3 125,50
B Služby	3 466,67	26,79 m ²	2 666,67	3 226,67	800,00	1 786,00

2. Platba za služby placené dle skutečné spotřeby

Vedle nájemného a paušální platby za služby, uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, platí Nájemce dle skutečné spotřeby náklady na tyto služby:

- a) elektrická energie,
- b) teplo,
- c) telekomunikační poplatky spojené s užíváním pobočkové telefonní stanice Nájemcem dle výpisu uskutečněných hovorů provedeného Pronajímatelem a případně poplatků za pronájem telefonních přístrojů.

Nájemce bude platby za výše uvedené služby platit Pronajímateli měsíčně, na základě vyúčtování Pronajímatele.

- 3. Zvýhodnění uvedená v odst. 1 tohoto článku jsou podporou malého rozsahu, která podléhá režimu de minimis dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.
- 4. Nájemce souhlasí s poskytnutím cenového zvýhodnění v režimu de minimis, které mu bude zaregistrováno po podpisu této nájemní smlouvy do Centrálního registru podpor de minimis. Výše cenového zvýhodnění odpovídá rozdílu mezi tržní výší nájemného vč. služeb spojených s nájmem a výší nájemného vč. služeb spojených s nájmem dohodnutou v této smlouvě po dobu trvání nájemní smlouvy. Smluvní strany dále berou na vědomí, že tržní ceny nájemného vč. služeb spojených s nájmem byly pro potřeby určení výše cenového zvýhodnění v režimu de minimis stanoveny na základě znaleckého posudku a průzkumu trhu. Výše tržního nájemného vč. služeb spojených s nájmem bude aktualizována vždy k 1. dubnu příslušného roku a na základě této výše bude pro příslušný rok stanovena výše cenového zvýhodnění.
- 5. Nájemce se zavazuje mít po dobu platnosti této smlouvy dostatečnou rezervu v Centrálním registru podpor de minimis pro poskytnutí zamýšlené podpory de minimis. V případě nedodržení tohoto závazku je Nájemce povinen platit nájemné a paušální platbu za služby ve výši bez zvýhodnění.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 1. Nájemné a paušální platba za služby budou hrazeny měsíčně bezhotovostním převodem na bankovní účet Pronajímatele na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Pronajímatelem vždy nejpozději pátý pracovní den kalendářního měsíce, jehož se platby týkají, se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů od data vystavení dokladu. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je první kalendářní den měsíce, jehož se platby týkají.
- 2. V případě, že nájem nebude sjednán od prvního kalendářního dne měsíce, bude daňový doklad na aliquotní část nájemného a paušálních služeb vystaven ke dni započetí sjednané doby nájmu se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů od data vystavení dokladu. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den započetí sjednané doby nájmu.
- 3. Vystavení daňového dokladu na úhradu služeb spojených s nájmem placených Nájemcem dle skutečné spotřeby provede Pronajímatel bez zbytečného odkladu po uplynutí příslušného kalendářního měsíce po obdržení veškerých podkladů od přímých a nepřímých dodavatelů služeb, které jsou ke zpracování vyúčtování nutné. Daňový doklad bude se splatností čtrnáct (14) kalendářních dnů ode dne jeho vystavení. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění se rozumí poslední kalendářní den příslušného měsíce, jehož se platby týkají.
- 4. Výše uvedené platby Nájemce hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet Pronajímatele uvedený v záhlaví této smlouvy.

5. Povinnost Nájemce zaplatit nájemné či platbu za služby je splněna připsáním celé finanční částky na účet Pronajímatele.
6. K veškerému nájemnému a platbám za služby se bude připočítávat DPH ve výši dle platných právních předpisů. Nájemce dokládá přílohou č. 4 Osvědčení o registraci plátce DPH.
7. Daňové doklady (faktury) vystavené smluvními stranami v souvislosti s touto smlouvou budou obsahovat veškeré náležitosti dle platných právních předpisů.

VI. ZVYŠOVÁNÍ NÁJEMNÉHO A PLATEB ZA SLUŽBY

1. Nejdříve k 31. prosinci 2015 provede Pronajímatel zvýšení nájemného na základě tohoto článku.
2. Pronajímatel má právo veškeré nájemné dle této smlouvy každoročně navyšovat o 100 % míry inflace, vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen. Míra inflace je vyhlášována každoročně Českým statistickým úřadem za kalendářní rok předcházející kalendářnímu roku, v němž je vyhlášována. Zvýšení nájemného je účinné vždy k 1. dubnu kalendářního roku, v němž je míra inflace vyhlášována. Základem pro zvyšování nájemného je vždy nájemné již zvýšené dle této inflační doložky v předchozích letech trvání této smlouvy.
3. Pokud se míra inflace přestane publikovat způsobem uvedeným v předchozím odstavci nebo nemůže být z jakéhokoliv důvodu aplikována, zavazuje se ji Pronajímatel nahradit jiným platným indexem, který výše uvedenou míru inflace nahradí (např. v případě přechodu české měny na měnu EUR indexem spotřebitelských cen Eurozóny - MUICP).
4. Výše paušální platby za služby může být ze strany Pronajímatele předmětem jednostranné úpravy, pokud dojde ke změně cen příslušných služeb. Zvýšení cen služeb, na jejichž základě má být Nájemci zvýšena paušální platba za služby, musí Pronajímatel před jejich zvýšením Nájemci na vyžádání prokázat.
5. Nájemné ani paušální platbu za služby není možné zvýšit ani snížit jiným způsobem, než je uvedeno výše v této smlouvě. V důsledku indexace nemůže dojít ke snížení nájemného, záporná míra inflace se neuplatní.

VII. JISTOTA

1. Nájemce složí do deseti (10) kalendářních dnů po podpisu této smlouvy, nejpozději však v den převzetí Pronajatého prostoru, na účet Pronajímatele číslo 85636621/0100, s užitím variabilního symbolu 3385001414, jistotu v celkové výši 10 000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých).
2. Pronajímatel je oprávněn jistotu kdykoliv v průběhu nájemního vztahu použít k úhradě veškerých pohledávek za Nájemcem z této smlouvy.
3. V případě čerpání jistoty Pronajímatelem, je Nájemce povinen jistotu doplnit na původní výši, a to nejpozději do deseti (10) kalendářních dnů ode dne doručení písemného oznámení Pronajímatele o čerpání jistoty, v němž Pronajímatel uvede výši čerpané jistoty a pohledávku za Nájemcem, na jejíž úhradu byla jistota započtena.
4. Nájemce nemá právo na úroky z jistoty. Případné úroky z peněžních prostředků složených jako jistota na účtu Pronajímatele za dobu, po kterou bude jistota uložena na účtu Pronajímatele, náleží Pronajímateli.

5. Po skončení nájmu je Pronajímatel povinen vrátit Nájemci jistotu, pokud nebyla čerpána v souladu s tímto článkem, a to nejpozději do třiceti (30) dnů od vyrovnání všech závazků Nájemce vyplývajících z této smlouvy.

VIII. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Pronajímatel předá Nájemci Pronajatý prostor do užívání v první den sjednané doby nájmu, nedohodnou-li se smluvní strany písemně jinak; o předání Pronajatého prostoru bude sepsán předávací protokol, který po úspěšném předání podepíší obě smluvní strany.
2. Nejpozději v poslední den nájmu do 12.00 hodin je Nájemce povinen předat Pronajatý prostor zpět Pronajímateli vyklizený, bez poškození a závad ve stavu, v jakém jej převzal od Pronajímatele s přihlédnutím k obvyklému opotřebení odpovídajícímu době a účelu nájmu a s přihlédnutím ke změnám Pronajatého prostoru dohodnutým s Pronajímatelem.
3. Nájemce předá Pronajímateli Pronajatý prostor včetně všech klíčů, listin a dalších věcí vázících se k Pronajatému prostoru, které od Pronajímatele obdržel nebo které jinak obdržel. O předání Pronajatého prostoru po skončení nájmu bude sepsán přebírací protokol.
4. Předmětem předávacího a přebíracího protokolu bude popis skutečného stavu Pronajatého prostoru v den jeho předání a převzetí, počet předaných klíčů nebo jiných věcí, popřípadě výčet předané dokumentace. Stav Pronajatého prostoru bude při předání a převzetí zdokumentován pořízením fotografií a/nebo videonahrávky k okamžiku jejich předání a převzetí. Nedílnou součástí předávacího a přebíracího protokolu bude zaznamenání stavu všech měřidel médií, která jsou součástí služeb poskytovaných dle této smlouvy.
5. V případě, že Nájemce po skončení nájmu nevyklidí a nepředá Pronajatý prostor v poslední den nájmu Pronajímateli a neučiní tak ani dodatečně v náhradní lhůtě pěti (5) dnů po skončení nájmu, je Pronajímatel oprávněn vyklidit Pronajatý prostor za účasti nezaujaté osoby na náklady Nájemce a vyklizené věci Nájemce uskladnit na jeho náklady na jiném místě, které je vhodné k uskladnění těchto věcí.
6. Nájemce je v případě prodlení s předáním Pronajatého prostoru po skončení nájmu povinen platit Pronajímateli alikvotní část nájemného, paušální platby za služby a platby za služby placené dle skutečné spotřeby za každý den prodlení.

IX. UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU A BUDOVY

A. UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Nájemce souhlasí a zavazuje se užívat Pronajatý prostor způsobem obvyklým a pouze v souladu se sjednaným rozsahem a účelem nájmu. Nájemce není oprávněn změnit účel užívání Pronajatého prostoru.
2. Nájemce je povinen Pronajatý prostor udržovat v řádném stavu a předcházet vzniku škod či jiných závad. Nájemce nesmí provozovat v Pronajatém prostoru jiný předmět podnikání, než je uveden v této smlouvě, ledaže by s tím Pronajímatel písemně souhlasil, a nesmí Pronajatý prostor užívat způsobem, který by byl v rozporu nebo by přesahoval jeho stavebnětechnické a stavebněprávní vymezení.

3. Nájemce nesmí chovat v Pronajatém prostoru jakékoliv živočichy bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele ani s nimi do tohoto prostoru vstupovat, s výjimkou vodících a asistenčních psů.
4. Nájemce je oprávněn vybavit Pronajatý prostor způsobem a vybavením odpovídajícím účelu nájmu a tak, aby nedošlo k poškození Pronajatého prostoru a Budovy (stěn, stropů, podlah, dveří, oken, apod.). Nájemce obzvláště nesmí vzhledem k použité technologii BKT zasahovat do stropů bez Pronajímatelem schválené detailní specifikace.
5. Porušení kterékoliv povinnosti Nájemce uvedené v přechozích odstavcích tohoto článku je hrubým porušením této smlouvy.
6. Nájemce odpovídá při užívání Pronajatého prostoru za dodržování předpisů požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienických předpisů a dalších souvisejících předpisů.
7. Nájemce je povinen kontrolovat stav Pronajatého prostoru a informovat Pronajímatele o veškerých škodách na něm.
8. Nájemce si ke své činnosti zajistí vlastním nákladem všechna potřebná povolení a revize všech zařízení v jeho vlastnictví umístěných v Pronajatém prostoru, a to i za eventuální součinnosti Pronajímatele. O revizích bude Nájemce na vyžádání informovat Pronajímatele formou předání kopie revizních zpráv.
9. V případě, kdy Nájemce se souhlasem Pronajímatele požádal příslušný stavební úřad o změnu účelu užívání Pronajatého prostoru a této žádosti bylo ze strany úřadu vyhověno, je Nájemce povinen zajistit ke dni ukončení nájmu změnu účelu užívání Pronajatého prostoru zpět na jeho původní účel užívání a tuto změnu doložit Pronajímateli písemně do deseti (10) kalendářích dnů od ukončení nájmu, nedohodnou-li se Pronajímatel s Nájemcem jinak. V případě porušení této povinnosti je Pronajímatel oprávněn tuto povinnost splnit místo Nájemce na náklady Nájemce.

B. UŽÍVÁNÍ SPOLEČNÝCH PROSTOR BUDOVY

10. Nájemce je oprávněn užívat nevýhradně spolu s ostatními uživateli Budovy v míře obvyklé a způsobem šetrným společné prostory Budovy a jejich vybavení. Společnými prostory se rozumí zejména společné chodby, vstupní haly, schodiště, výtahy, sociální zařízení, sprchy, sanitární zařízení, nádvoří a dvory a jiné obdobné prostory určené Pronajímatelem ke společnému a nevýlučnému užívání všem uživatelům Budovy. Pronajímatel je oprávněn změnit vymezení společných prostor a jejich vybavení určených k užívání Nájemcem, v takovém případě jej o tom bude písemně informovat.
11. Nájemce je povinen i bez vyzvání odstranit veškerá znečištění společných prostor Budovy nebo pozemků okolo Budovy, která způsobil a nejde o znečištění v rámci obvyklého opotřebení. V případě, kdy si to vyžaduje zásah do Budovy či jejího vybavení, je povinen nejprve informovat o vzniklém znečištění Pronajímatele a vyčkat jeho pokynu.

C. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO UŽÍVÁNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU A BUDOVY

12. Nájemce není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele užívat Pronajatý prostor a uvádět adresu Budovy jako své sídlo, místo podnikání, provozovnu, či sídlo nebo provozovnu jakékoliv jiné osoby. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.

13. Nájemce je povinen Pronajatý prostor a společné prostory Budovy užívat v souladu s touto smlouvou tak, aby nenarušoval práva a oprávněné zájmy okolí. Nájemce zejména nesmí zatěžovat své okolí nadměrným hlukem a nadměrným znečišťováním Pronajatého prostoru a Budovy. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.
14. Nájemce je povinen užívat Pronajatý prostor a společné prostory Budovy v souladu s dobrými mravy, způsobem, který nebude nad míru obvyklou rušit ostatní nájemce či jiné uživatele Budovy nebo jejího okolí a v souladu s hygienickými předpisy.
15. Nájemce odpovídá za veškeré škody, které vzniknou v Pronajatém prostoru a za veškeré škody na věcech Nájemce a třetích osob, nacházejících se v Pronajatém prostoru a v Budově, v souvislosti s činností Nájemce, včetně škod způsobených návštěvníky a zákazníky Nájemce, pokud k nim nedošlo zaviněním Pronajímatele.
16. Nájemce není oprávněn umísťovat, odkládat či skladovat mimo Pronajatý prostor jakékoliv věci.
17. Nájemce je povinen dodržovat Provozní řád areálu Botanická 68a, který je přílohou č. 6 této smlouvy.
18. Pokud je sjednán nájem Parkovacího místa, platí, že Nájemce není oprávněn umístit na Parkovací místo jinou věc než vozidlo v souladu s touto smlouvou. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy. Pronajímatel neodpovídá Nájemci za škodu na vozidle, ani na věcech nacházejících se v tomto vozidle.
19. Nájemce je povinen dodržovat v Pronajatém prostoru a společných prostorách Budovy zákaz kouření a je povinen zajišťovat dodržování této povinnosti i ve vztahu ke svým zaměstnancům, zákazníkům či návštěvám.
20. Nájemce je povinen zajistit, aby zástupci Nájemce, jeho zaměstnanci, zákazníci a návštěvy, které se pohybují v Pronajatém prostoru a společných prostorách Budovy, dodržovali podmínky této smlouvy. V případě porušení podmínek této smlouvy osobou dle předchozí věty se takové jednání považuje za porušení podmínek této smlouvy Nájemcem s veškerými důsledky s tím spojenými.

X. VSTUP DO BUDOVY A PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Pronajímatel umožní zákazníkům a návštěvníkům Nájemce vstup do Budovy a Pronajatého prostoru podle požadavků Nájemce souvisejících s užíváním Pronajatého prostoru v provozní době dle provozního řádu areálu Botanická 68a, který tvoří přílohu č. 6 této smlouvy.
2. Nájemce je povinen bezodkladně po předchozím oznámení umožnit osobám pověřeným Pronajímatelem přístup do Pronajatého prostoru za účelem provedení prací nezbytných pro údržbu, revizi a rekonstrukci Pronajatého prostoru, nebo za účelem zjištění jeho technického stavu v případě, že takové práce nesnesou odkladu.
3. Nájemce je povinen umožnit Pronajímateli vstup do Pronajatého prostoru po oznámení této skutečnosti nejméně 48 hodin předem, a to za účelem kontroly Pronajatého prostoru, provedení oprav Pronajatého prostoru, kontroly dodržování povinností Nájemce vyplývajících mu z obecně závazných právních předpisů a z této smlouvy.
4. Pronajímatel je oprávněn vstoupit do Pronajatého prostoru ve výjimečných případech bez doprovodu Nájemce, jestliže to vyžaduje náhle vzniklý havarijný stav či jiná podobná skutečnost

či nasvědčují-li okolnosti, že takový stav či situace může nastat. Pronajímatel musí Nájemce bezodkladně uvědomit a informovat jej o důvodech vstupu.

XI. OZNAČENÍ NÁJEMCE

1. Nájemce není bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele oprávněn umísťovat na Budovu či vchod do Pronajatého prostoru jakékoliv štíty, návěští, či jiná označení. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.
2. Pronajímatel nebude odmítat umístění takového označení, které je Nájemce povinen na Budovu či vchod do Pronajatého prostoru umístit na základě zákona. O konkrétním umístění a podobě označení Nájemce rozhoduje Pronajímatel.

XII. POJIŠTĚNÍ PRONAJATÉHO PROSTORU

1. Nájemce je povinen bezodkladně informovat Pronajímatele o vzniku pojistné události vztahující se k Pronajatému prostoru.
2. Nájemce se zavazuje sjednat si pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jeho činností v souvislosti s touto smlouvou, vč. škody způsobené třetím osobám, a pojištění majetku Nájemce v rozsahu věcí jím umístěných v Pronajatém prostoru pro případ jejich ztráty, zničení, poškození a vzniku škody způsobené přírodními živly nebo trestným činem a udržovat je v platnosti po celou dobu smluvního vztahu tak, aby pojištění vždy krylo škody na věcech umístěných Nájemcem v Pronajatém prostoru. Minimální limit pro pojištění odpovědnosti za škodu v rámci tohoto pojištění bude 2 000 000,00 Kč (slovy: dva miliony korun českých). Nájemce předá Pronajímateli kopii výše uvedené pojistné smlouvy, včetně všech aktualizací či změn této smlouvy, nejpozději do čtrnácti (14) dnů ode dne předání Pronajatého prostoru. Porušení této povinnosti se považuje za hrubé porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.

XIII. OPRAVY A STAVEBNÍ ÚPRAVY

1. Nájemce je povinen na vlastní náklady provádět veškeré opravy a běžnou údržbu Pronajatého prostoru v rozsahu nepřevyšujícím 1 000,00 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za jednotlivou opravu.
2. Nájemce není oprávněn provádět jakékoliv stavební úpravy, opravy či jiné změny Pronajatého prostoru (společně dále jako „**Úpravy**“) mimo předchozí odstavec této smlouvy, a to ani na svůj náklad, bez písemného souhlasu Pronajímatele. Součástí písemného souhlasu Pronajímatele bude výslovná specifikace Úprav vč. jejich popisu a seznamu a písemná dohoda o jejich financování.
3. V případě porušení předchozího odstavce této smlouvy Nájemcem je Pronajímatel oprávněn požadovat, aby Nájemce provedené Úpravy bezodkladně odstranil na svůj náklad. Pokud Nájemce Úpravy neodstraní, je Pronajímatel oprávněn je odstranit sám na náklady Nájemce.
4. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou (2) pracovních dnů od vzniku takové skutečnosti, oznámit Pronajímateli potřebu provedení těch Úprav Pronajatého prostoru, které má provést Pronajímatel na svůj náklad, a umožnit Pronajímateli jejich

provedení. Havarijní stavy a potřebu oprav, které nesou odkladu, oznámí Nájemce Pronajímateli bezodkladně.

5. Nesplní-li Pronajímatel v přiměřené době svou povinnost odstranit závady bránící řádnému užívání Pronajatého prostoru, nebo jimiž je výkon Nájemcova práva dle této smlouvy ohrožen, má Nájemce právo po předchozím upozornění Pronajímatele závady odstranit v nezbytném rozsahu a požadovat od Pronajímatele náhradu účelně vynaložených nákladů. Neodstraní-li Pronajímatel takové závady znemožňující řádné užívání Pronajatého prostoru, které jsou Nájemcem neodstranitelné, jedná se o hrubé porušení této smlouvy.
6. Provádění Úprav Nájemcem bez písemného souhlasu Pronajímatele je hrubým porušením této smlouvy.

XIV. SANKCE

1. V případě prodlení Nájemce se zaplacením splatného nájemného nebo kterékoliv platby za služby je Nájemce povinen zaplatit Pronajímateli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
2. V případě, že Nájemce Pronajatý prostor nepředá Pronajímateli ve stanovené lhůtě po skončení nájmu, je Nájemce povinen zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši 500,00 Kč (slovy: pět set korun českých) za každý den prodlení se splněním této povinnosti.
3. Pokud v případě ukončení nájmu neprovede Nájemce všechny úkony potřebné k tomu, aby byla bez zbytečného odkladu příslušným obchodním rejstříkem a živnostenským úřadem registrována změna sídla, místa podnikání nebo adresy provozovny z adresy Budovy na jinou adresu, zavazuje se Nájemce zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši 2 000,00 Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý započatý kalendářní měsíc, v němž měl Nájemce v obchodním nebo živnostenském rejstříku zapsáno sídlo společnosti, místo podnikání nebo adresu provozovny na adrese Budovy.
4. V případě, že Nájemce dá Pronajatý prostor či jeho část do užívání či podnájmu 3. osobě bez písemného souhlasu Pronajímatele, je Nájemce povinen Pronajímateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 50 000,00 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
5. Jakýmkoliv ujednáním o smluvní pokutě v této smlouvě není dotčeno právo Pronajímatele požadovat náhradu škody či ušlého zisku.
6. Smluvní pokuta je splatná vždy nejpozději do čtrnácti (14) dnů ode dne doručení výzvy k jejímu uhrazení na účet uvedený v této výzvě.
7. V případě, kdy bude smluvní pokuta snížena soudem, zůstává Pronajímateli zachováno právo na náhradu škody ve výši, v jaké škoda převyšuje částku určenou soudem jako přiměřenou, a to bez jakéhokoliv dalšího omezení.

XV. UKONČENÍ NÁJMU

1. Nájem Pronajatého prostoru je možné ukončit před vypršením sjednané doby nájmu jen z důvodů stanovených dále v této smlouvě.
2. Nájem Pronajatého prostoru zaniká:
 - a) uplynutím doby, na kterou byl sjednán;

- b) písemnou dohodou smluvních stran;
 - c) písemnou výpovědí, danou z důvodu výslovně uvedeného dále v odst. 3 a 4 tohoto článku;
 - d) písemnou výpovědí podle odst. 5 tohoto článku;
 - e) písemnou výpovědí bez uvedení důvodu s výpovědní dobou tří (3) měsíců.
3. Pronajímatel může vypovědět nájem s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže Nájemce přes písemné upozornění Pronajímatele v určené lhůtě k nápravě nezjednal nápravu:
- a) Nájemce opakovaně porušil ustanovení této smlouvy;
 - b) Nájemce hrubě porušil tuto smlouvu;
 - c) Nájemce nebo osoby, které jej navštěvují v Budově, hrubě porušují klid nebo pořádek;
 - d) Nájemce užívá Pronajatý prostor k jinému účelu, než je uvedeno v této smlouvě bez písemného souhlasu Pronajímatele;
- a dále s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže:
- e) bylo rozhodnuto o odstranění stavby nebo o změnách stavby, jež brání užívání Pronajatého prostoru;
 - f) bylo-li insolvenčním soudem vydáno pravomocné rozhodnutí o úpadku Nájemce jakožto dlužníka.

Výpovědní doba začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

4. Nájemce může vypovědět nájem s výpovědní dobou dva (2) měsíce, jestliže:
- a) Pronajatý prostor se stane bez zavinění Nájemce nezpůsobilý ke smluvenému užívání;
 - b) Pronajímatel hrubě porušuje své povinnosti spočívající v závazku odevzdat Pronajatý prostor Nájemci ve stavu způsobilém ke smluvenému účelu nájmu, v tomto stavu jej svým nákladem udržovat, není-li k tomu na základě této smlouvy povinen Nájemce, zabezpečovat řádné plnění služeb, jejichž poskytování je s užíváním Pronajatého prostoru spojeno, a umožnit Nájemci plný a nerušený výkon práv spojených s nájmem a toto porušení neodstranil ani po písemném upozornění Nájemce v přiměřené lhůtě k nápravě;

Výpovědní doba začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

5. Pronajímatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět s okamžitou platností v případě, že Nájemce bude déle než třicet (30) dnů v prodlení s uhrazením splatného nájemného nebo jakékoliv platby za služby. Výpověď bude účinná prvním dnem následujícího měsíce, ve kterém byla doručena Nájemci.
6. Výpověď z nájmu musí být dána písemně a doručena druhé smluvní straně.
7. Po skončení nájmu nemá Nájemce právo na náhradu za převzetí zákaznické základny vybudované Nájemcem. Smluvní strany vylučují použití § 2315 občanského zákoníku.

XVI. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

1. V případě, že Nájemce nezaplatí všechny platby za první měsíc nájemního vztahu ve lhůtě dle této smlouvy, je Pronajímatel oprávněn do jednoho (1) týdne od uplynutí této lhůty odstoupit od této smlouvy.

XVII. ROZHODČÍ DOLOŽKA

1. Všechny spory vznikající z této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou předloženy a rozhodnuty u Rozhodčího soudu při Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky podle jeho řádu a pravidel třemi (3) rozhodci, jmenovanými v souladu s uvedeným řádem. Řádně vydaný rozhodčí nález nebo procesní rozhodnutí bude považováno za konečné a závazné pro obě strany. Rozhodčí řízení se bude konat v Brně, Česká republika. Jazykem rozhodčího řízení bude čeština.

XVIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nájemce podpisem této smlouvy potvrzuje, že mu Pronajímatel umožnil prohlídku Pronajatého prostoru, že si Pronajatý prostor prohlédl a shledal jej ve stavu způsobilém ke smluvenému užívání. Nájemce dále prohlašuje, že nemá žádné výhrady k stavebnětechnickému a právnímu stavu Pronajatého prostoru.
2. Nájemce není oprávněn přenechat Pronajatý prostor nebo jeho část do podnájmu či užívání třetí osobě bez písemného souhlasu Pronajímatele. Pronajímateli může vzhledem k dotačním programům vzniknout značná škoda porušením předchozí věty tohoto odstavce.
3. Nájemce se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu jakékoliv změny týkající se jeho identifikačních údajů, zejména změnu zapsaného či faktického sídla, změnu právní formy, změny v plátcovství DPH a další skutečnosti, které se týkají této smlouvy.
4. Pronajímatel má na zajištění plnění veškerých závazků a povinností Nájemce vyplývajících z této smlouvy, zejména nájemného a plateb za služby, zástavní a zadržovací právo k movitým věcem, které se nacházejí v/na Pronajatém prostoru a patří Nájemci.
5. Nájemce bere na vědomí, že Pronajímatel je povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zavazuje se Pronajímateli poskytnout nezbytnou součinnost při plnění jeho povinností vyplývajících z tohoto zákona.
6. Nájemce se za podmínek stanovených touto smlouvou v souladu s pokyny Pronajímatele a při vynaložení veškeré potřebné péče zavazuje:
 - a) strpět zveřejnění obsahu této smlouvy poskytovateli dotace a orgánům státní správy provádějícím kontrolu;
 - b) jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, mj. umožnit řídicímu orgánu Ministerstvu průmyslu a obchodu, Ministerstvu financí jako auditnímu orgánu a platebnímu a certifikačnímu orgánu, pověřeným auditním subjektům, finančním úřadům, orgánům Evropské komise, Evropského účetního dvora a Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání, státním zastupitelstvím, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a dalším orgánům, které ke kontrole opravňují příslušné právní předpisy přístup k informacím a dokumentům vyhotoveným v souvislosti s touto smlouvou včetně přístupu i k těm informacím a dokumentům, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. obchodní tajemství, utajované skutečnosti), a to za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené příslušnými právními předpisy (např. § 11 písm. c) a d), § 12 odst. 2 písm. f) zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů). Nájemce je povinen poskytnout výše uvedeným orgánům součinnost při prováděných kontrolách.

7. Smluvní strany vylučují použití ustanovení občanského zákoníku § 1798 a 1801 o smlouvách uzavíraných adhezním způsobem.
8. Pronajímatel ani Nájemce nejsou oprávněni postupovat pohledávky za druhou smluvní stranou z této smlouvy bez písemného souhlasu druhé strany.
9. Nájemce nese odpovědnost za daňové ošetření veškerých svých práv a povinností vyplývajících z této smlouvy.
10. Pro vyloučení pochybností se smluvní strany dohodly, že ke splnění peněžitého dluhu podle této smlouvy nelze použít směnku.
11. Tato smlouva je uzavřena v českém jazyce a řídí se právem České republiky.
12. Tato smlouva je platná a účinná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
13. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami. Za písemnou formu není pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Smluvní strany mohou namítnout neplatnost změny této smlouvy z důvodu nedodržení formy kdykoliv, a to poté, co bylo započato s plněním.
14. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - 1) Seznam služeb poskytovaných Nájemci
 - 2) Seznam místností Pronajatého prostoru
 - 3) Výpis z obchodního rejstříku Nájemce
 - 4) Osvědčení o registraci plátce DPH
 - 5) Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis)
 - 6) Provozní řád areálu Botanická 68a
15. Smluvní strany si budou doručovat písemnosti na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy s tím, že každá smluvní strana je oprávněna druhé písemnou formou sdělit jinou písemnou adresu, kam mají být písemnosti doručovány; ode dne doručení takového písemného sdělení budou písemnosti doručovány této smluvní straně na tuto nově oznámenou adresu.
16. Smluvní strany vylučují jakoukoliv možnost prodloužení či obnovení nájemního vztahu dle této smlouvy po jeho skončení bez výslovného projevu vůle obou smluvních stran.
17. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží dvě (2) vyhotovení.

V Brně dne 29. 8. 2014
Pronajímatel:

V Brně dne 29. 8. 2014
Nájemce:

.....
Masarykova univerzita
doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA
kvestor

.....
NetwoSecurity Monitoring Cluster, dr žstvo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
za předsedu družstva jednající dle plné
moci

Seznam služeb poskytovaných Nájemci

V ceně vybraných služeb spojených s nájmem je zahrnuto:

- **Společný marketing a PR** – zveřejnění loga objednatele na reklamních plochách VTP, propagace VTP prostřednictvím videosmyčky na fakultních zobrazovačích a další publicita.
 - **Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací** (do paušálu zahrnuto 20 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis).
 - **Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací** (do paušálu zahrnuto 20 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis).
 - **Využití určených zasedacích místností nebo meeting pointu dle dostupnosti** (za účelem výpočtu podpory de minimis zahrnuto 24 hod/rok).
 - **Využití unikátní infrastruktury „kybernetického polygonu“** (do paušálu zahrnuto 20 hod / rok - Každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis) zahrnující:
 - školící, vývojovou a prezentační místnost (12x12x8 m),
 - přístup ke cloudovému prostředí „kybernetického polygonu“ pro školící, testovací a výzkumné a vývojové účely.
 - **Přístup do Velké infrastruktury CESNET** (*nájemce je povinen využívat tento přístup pro činnost výhradně v souvislosti s vědeckými, výzkumnými a inovačními projekty.*)
 - **Využití služeb 24 hod. recepce Pronajímatele;** vč. přebírání poštovních zásilek.
 - **Zastřežování Pronajatých prostor systémem EZS.**
 - **Přístupový systém na bezdotykové čipové karty.**
 - **Úklid prostor.**
 - **Zajištění odpadového hospodářství.**
-
- Nároky na využití infrastruktury a služeb se mezi ročními obdobími nepřesouvají.
 - V měsících 9-12/2014 je omezené využití infrastruktury kybernetického polygonu, rozsahu poradenských služeb a konektivity WIFI.
 - Rozsah poskytnutých služeb je poměřován a validován přiděleným rozsahem práce pro celý VTP/PI a výpočet podpory de minimis bude každoročně revidován.

Seznam místností Pronajatého prostoru

Číslo místnosti	Místnost	Podlaží	Výměra v m ²
S209	Kancelář	2. NP	26,79

PŘÍLOHA č. 3

Výpis z obchodního rejstříku Nájemce

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Krajským soudem v Brně
oddíl Dr, vložka 4959

Datum zápisu:	18. května 2010
Spisová značka:	Dr 4959 vedená u Krajského soudu v Brně
Obchodní firma:	Network Security Monitoring Cluster, družstvo
Sídlo:	Brno - Komín, Jundrovská 618/31, PSČ 624 00
Identifikační číslo:	292 20 777
Právní forma:	Družstvo
Předmět činnosti:	výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Statutární orgán:	předseda družstva: UNIS COMPUTERS, a.s. Brno, Jundrovská 618/31, PSČ 624 00 Identifikační číslo: 634 76 223 den vzniku funkce: 3. prosince 2012 Za předsedu družstva jedná dle plné moci Ing. Jitka Sládková r.č. 825716/5862, bytem Brno, Tučkova 17, PSČ 602 00
Způsob jednání:	Způsob jednání: jménem družstva jedná ve všech věcech předseda družstva samostatně
Základní členský vklad:	5 000,- Kč
Zapísovaný základní kapitál:	80 000,- Kč

Správnost tohoto výpisu se potvrzuje

Krajský soud v Brně

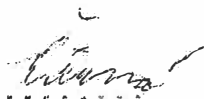
Veřejný rejstřík

Ověřuji pod pořadovým číslem 601111_020799 , že tato listina, která vznikla převedením výstupu platných údajů z informačního systému veřejné správy z elektronické podoby do podoby listinné, skládající se z 1 listu, se doslovně shoduje s obsahem výstupu z informačního systému veřejné správy v elektronické podobě.

Brno 11

dne 20.08.2014 v 15:40

Podpis



Razítko:

Černá Kateřina



PŘÍLOHA č. 4

Osvědčení o registraci plátce DPH

Finanční úřad Brno IV
Rybniček 2
663 58 BRNO-KRÁLOVO POLE
Čj.: 113486/10/291902708542
Vyřizuje: Doláková Jana
Telefon: linka:
Fax: 541 557 398 č.dveří:

V Brně
dne 26.05.2010

Daňový subjekt:

Network Security Monitoring Cluster, družstvo
Jundrovská 1035/33
KOMÍN
624 00 BRNO 24

O S V Ě D Ě N Í o registraci

Podle § 33 odst. 12 a 13 zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o správě daní"), jste u shora uvedeného správce daně zaregistrován s účinností od 26.05.2010 a je Vám přiděleno toto daňové identifikační číslo:

DIČ: CZ29220777

Podle § 94 odst. 18 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů jste **plátcem daně z přidané hodnoty s účinností od 27.05.2010**

Daňové identifikační číslo musíte uvádět ve všech případech komunikace se správcem daně a v dalších případech, pokud tak stanoví zvláštní zákon (§ 33 odst.12 zákona o správě daní). Při všech platbách, poukazovaných správci daně, použijte jako variabilní symbol kmenovou část DIČ (tj. číslo za kódem CZ).

Veškeré změny údajů, týkající se Vaší registrace, jste povinen oznámit shora uvedenému správci daně do 15 dnů ode dne, kdy nastaly (§ 33 odst.7 zákona o správě daní).

Proti tomuto rozhodnutí se můžete odvolat do 30 dnů ode dne, který následuje po jeho doručení, písemně nebo ústně do protokolu u shora uvedeného správce daně. Odvolání nemá odkladný účinek (§ 48 zákona o správě daní).



Ing. Zdeněk Handl
vedoucí oddělení registračního
a evidence daní

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis*

Obchodní jméno / Jméno žadatele	Network Security Monitoring Cluster, družstvo
Sídlo / Adresa žadatele	Brno - Komín, Jundrovská 618/31, PSČ 624 00
IČ / Datum narození	29220777

1. Žadatel prohlašuje, že jako účetní období používá
 kalendářní rok.
 hospodářský rok (začátek, konec

V případě, že během předchozích dvou účetních období došlo k přechodu z kalendářního roku na rok hospodářský anebo opačně, uveďte tuto skutečnost vypsáním účetních období, která byla použita (např. 1. 4. 2012 - 31. 3. 2013; 1. 4. 2013 - 31. 12. 2013):

.....

2. Podniky¹ propojené s žadatelem o podporu

Žadatel o podporu se považuje za propojený² s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají s žadatelem o podporu jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu.

Do výčtu podniků propojených přímo či zprostředkovaně se žadatelem o podporu se zahrnují osoby zapsané v základních registrech v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších

¹ Za podnik lze považovat podnikatele definovaného v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

² Bližší informace o propojeném podniku naleznete v METODICKÉ PŘÍRUČCE k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory *de minimis*.

--

Žadatel prohlašuje, že

není ve výše uvedeném smyslu propojen s jiným podnikem.

je ve výše uvedeném smyslu propojen s následujícími podniky:

Obchodní jméno podniku/Jméno a příjmení	Sídlo/Adresa	IČ/Datum narození

3. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích

nevznikl spojením podniků či nabytím podniku.

vznikl spojením (fúzí splynutím³) níže uvedených podniků:

nabytím (fúzí sloučením⁴) **převzal jmění** níže uvedeného/ých podniku/ů:

Obchodní jméno podniku	Sídlo	IČ

³ Viz § 62 zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Viz § 61 zákona č. 125/2008 Sb.

--	--	--

Výše uvedené změny spočívající ve spojení či nabytí podniků

jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

4. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích

nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením⁵) podniku.

vznikl rozdělením níže uvedeného podniku:

Obchodní jméno podniku	Sídlo	IČ

a převzal jeho činnosti, na něž byla dříve poskytnutá podpora *de minimis* použita⁶. Podniku (žadateli) byly přiděleny následující (dříve poskytnuté) podpory:

Datum poskytnutí	Poskytovatel	Částka v Kč

Výše uvedené změny spočívající v rozdělení podniků

jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

5. Žadatel níže svým podpisem

- potvrzuje, že výše uvedené údaje jsou přesné a pravdivé a jsou poskytovány dobrovolně;
- se zavazuje k tomu, že v případě změny předmětných údajů v průběhu administrativního procesu poskytnutí podpory *de minimis* bude neprodleně informovat poskytovatele dané podpory o změnách, které u něj nastaly;
- souhlasí se zpracováním svých osobních údajů obsažených v tomto prohlášení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění p. p., za účelem evidence podpor malého rozsahu v souladu se zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p. Tento souhlas uděluji správci a zpracovateli⁷, kterým je

⁵ Viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

⁶ Pokud by na základě převzatých činností nebylo možné dříve poskytnuté podpory *de minimis* rozdělit, rozdělí se podpora poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení (viz čl. 3 odst. 9 nařízení č. 1407/2013, č. 1408/2013 a nahrazujícího nařízení č. 875/2007).

⁷ Správce je koordináční orgán ve smyslu zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p., zpracovatelem je poskytovatel podpory *de minimis*.

....., pro všechny údaje obsažené v tomto prohlášení, a to po celou dobu 10 let ode dne udělení souhlasu. Zároveň si je žadatel vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum a místo podpisu	v Brně 22.8.2014
-----------------------	------------------

Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat žadatele		Razítko (pokud je součástí podpisu žadatele)	Network Security Monitoring Cluster, družstvo Jundrovská 618/31 624 00 Bno IČ: 292 20 777
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

PŘÍLOHA č. 6

Provozní řád areálu Botanická 68a

Směrnice děkana č. 2/2012

Provozní řád areálu Botanická 68a

(ve znění účinném od 1. 11. 2012)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Masarykovy univerzity (dále jen MU) na Botanické 68a (dále jen „areál“) a podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným Fakultě informatiky (dále jen FI) a dalším součástí MU se sídlem v budově (zejména Ústavu výpočetní techniky MU, dále jen ÚVT).
- (2) Areálem se pro účely této směrnice rozumí budova Botanická 68a a přilehlé pozemky ve vlastnictví Masarykovy univerzity.
- (3) Všechny osoby v areálu (zaměstnanci MU, posluchači jednotlivých studijních oborů a programů MU, dodavatelé, návštěvy a ostatní osoby zdržující se v areálu) jsou povinny se řídit tímto Provozním řádem a dalšími opatřeními, která konkretizují jeho ustanovení.

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) Recepčí se rozumí stanoviště řízení bezpečnostních, přístupových, požárních a technologických zařízení areálu se stálou službou 24 hodin denně. Recepční je osoba konající dohled nad těmito systémy.
- (2) Recepce se nachází v hlavním vestibulu budovy D. Práva a povinnosti recepční služby ve vazbě na Provozní řád areálu jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek 3

Vstup do budovy

- (1) Do budovy je možno vstupovat pouze dočasným (z důvodu probíhající rekonstrukce) hlavním vchodem z ulice Bayerova.
- (2) Ostatní vchody do budovy (branka u vjezdu do nádvoří areálu a únikové východy z části D budovy) jsou trvale uzamčeny. Pro případ požáru apod. jsou opatřeny elektronickým systémem otevírání ve vazbě na ústřednu EPS anebo jsou v jejich blízkosti nainstalovány klíče k odemčení pod rozbitným sklem.
- (3) Uzamykání a odemykání hlavního vchodu do budovy zajišťuje recepční služba:
 - a) v provozní době (stanoveno v čl. 3) je dočasný hlavní vchod trvale odemčen,
 - b) mimo provozní dobu je dočasný hlavní vchod trvale uzamčen.

Článek 4

Pobyt v budově v provozní době

- (1) Provozní dobou budovy je doba od 6:00 do 22:00 hodin v pracovní dny.
- (2) V provozní době je povolen pobyt v budově všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU, osobám, které zde vykonávají svou činnost zpravidla na základě smlouvy s MU, a návštěvníkům. Při vstupu do budovy dočasným hlavním vchodem jsou tyto osoby povinny na požádání prokázat své oprávnění ke vstupu předložením příslušného průkazu MU, resp. občanským průkazem či jiným osobním dokladem recepční službě; to neplatí, pokud je osoba recepční službě z její služební činnosti známa.
- (3) V době od 20:00 do 24:00 hodin (po uzavření poslucháren), resp. od 22:00 do 24:00 hodin (po uzavření PC učeben) mohou studenti, kteří nejsou zapojeni do činnosti specializovaných laboratoří pobývat pouze ve vyhrazených prostorách – ve vstupní hale budovy.
- (4) V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z budovy vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením FI, příp. tajemníkem FI.

Článek 5

Pobyt v budově mimo provozní dobu

- (1) Zaměstnanci FI mají přístup do budovy povolen kdykoliv. Povolení vstupu zaměstnanců dalších součástí MU se sídlem v budově, resp. zaměstnanců organizací, které jsou v areálu v pronájmu, je záležitostí povolení vedoucích těchto součástí, resp. organizací. Seznam osob s tímto oprávněním předá za jednotlivé součásti MU jejich vedoucí na recepci areálu. Seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně) aktualizován – za FI zodpovídá vedoucí Personálního oddělení FI, za další součásti MU se sídlem v budově odpovídají jejich vedoucí.
- (2) Totéž platí pro studenty prezenční formy doktorského studia FI. Seznam studentů prezenčního doktorského studia předá na recepci Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia FI. Seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně) aktualizován – zodpovídá Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia FI.
- (3) Mimo provozní dobu mohou v budově dále pobývat:
 - a) bakalářští a magisterští studenti zapojení do práce ve specializovaných laboratořích FI (seznam specializovaných laboratoří FI v příloze č. 1) – na základě seznamu osob oprávněných ke vstupu do specializované laboratoře; seznam předá na recepci vedoucí laboratoře, který je také povinen jej alespoň 2x ročně aktualizovat,
 - b) studenti MU a další účastníci vzdělávacích aktivit pořádaných některou ze součástí MU se sídlem v budově v rámci akreditovaného studia i v CŽV, po dobu trvání těchto akcí,
 - c) účastníci akcí organizovaných se souhlasem vedoucího příslušné součásti MU se sídlem v budově, po dobu trvání těchto akcí,
 - d) studenti FI využívající služeb bezdrátové sítě o víkendech a státních svátcích v době od 8.00 do 20.00 hod ve vyhrazených prostorách (vstupní hala budovy).
- (4) Osobě, která není uvedena na příslušném seznamu opravňujícím ke vstupu do budovy mimo provozní dobu a není zaměstnancem FI, resp. ÚVT, má právo recepční odmítnout umožnění vstupu do budovy.
- (5) O akcích pořádaných mimo běžnou provozní dobu musí být předem písemně (e-mailem) informována recepční služba a správce budovy, resp. tajemník FI.
- (6) Podmínky využívání poslucháren a dalších prostor FI pro tyto akce upravuje samostatný pokyn tajemníka FI.

- (7) V pracovní dny jsou zaměstnanci povinni předem svoji přítomnost a ukončení pobytu na pracovišti po 24.00 hodině ohlásit telefonicky na recepci. Recepční služba vede jejich evidenci a umožní v ohlášené době odchod zaměstnanců z pracoviště.
- (8) Povinností recepčních je zaevidovat jméno, dobu příchodu a odchodu všech osob, které se v budově vyskytují v pracovní dny po 24. hodině a mimo stanovenou provozní dobu (viz. čl. 4) v kteroukoliv dobu.

Článek 6 Vjezdový režim do areálu

- (1) Po dobu probíhající rekonstrukce areálu není možné v areálu Botanická 68a parkovat.

Článek 7 Vjezd vozidel na nádvoří budovy

- (1) Brána do nádvoří areálu je trvale uzavřena.
- (2) Vjezd a parkování na nádvoří areálu není trvale povoleno žádnému vozidlu.
- (3) Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba.
- (4) Výjimečná povolení vjezdu pro další osoby je oprávněn vydávat tajemník FI. Tato povolení se předávají na recepci (obvykle formou e-mailu), kde jsou evidována v elektronické podobě.

Článek 8 Jízdní kola

- (1) Po dobu probíhající rekonstrukce areálu nejsou vyhrazena místa pro odložení jízdních kol a není tedy možné s jízdním kolem vstupovat do objektu.

Článek 9 Ochrana majetku a osob

- (1) Každý zaměstnanec MU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku MU. Před opuštěním pracoviště zodpovídá zejména za uvedení pracoviště do nezávadného stavu z hlediska zásad PO a BOZP, za uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken a vypnutí osvětlení. V zimním období není dovoleno uzavírat ventily radiátorů ústředního topení na noc nebo dny pracovního klidu.
- (2) Nepřetržitý provoz výpočetní techniky v majetku FI je povolen pouze na sálech počítačů. Pokud je nezbytné realizovat nepřetržitý provoz výpočetní techniky v pracovnách, musí být dodrženy tyto zásady:
 - a) provoz musí být schválen tajemníkem FI,
 - b) zaměstnanec zodpovědný za provoz této výpočetní techniky musí uspořádat pracoviště tak, aby případná závada provozované výpočetní techniky nebo elektrický přívod nemohly způsobit požár; jedná se zejména o odstranění všech hořlavých látek ve vzdálenosti alespoň 30 cm na každou stranu od provozované výpočetní techniky i přívodu elektrické energie,
 - c) místnosti s takto provozovanými zařízeními musí být opatřeny štítkem s nápisem „Místnost s nepřetržitým provozem výpočetní techniky“.

- (3) Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, je možné pouze s písemným souhlasem vedoucího součásti MU se sídlem v budově. Jejich vlastníkem je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s platnými předpisy – záznam o provedené revizi je povinen předat Správě budovy. Porušení tohoto nařízení bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovněprávní důsledky včetně rozvázání pracovního poměru. Za škody způsobené elektrickým spotřebičem odpovídá jeho majitel.
- (4) Z důvodu ochrany majetku je v areálu nainstalován kamerový systém vybavený záznamovým zařízením. Záznamy jsou uchovávány maximálně po dobu jednoho týdne (podle kapacity záznamového zařízení) a mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádných událostí (viz článek 11). Provoz kamerového systému zajišťuje Centrum výpočetní techniky FI, které také zodpovídá za ochranu snímacích zařízení, přenosových cest a datových nosičů, na nichž jsou uloženy záznamy, před neoprávněným nebo nahodilým přístupem, změnou, zničením či ztrátou nebo jiným neoprávněným zpracováním.
- (5) Funkci ohlašovny požárů zajišťuje recepce FI.
- (6) Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu přenášených a převážených předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku univerzity. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je recepční služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat příslušného vedoucího součásti MU se sídlem v budově.
- (7) Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků provede neprodleně nutná opatření k zamezení vzniku škody.
- (8) Za majetek umístěný ve specializovaných laboratořích odpovídají jejich vedoucí (viz. Příloha č. 1).

Článek 10 Klíčový režim

- (1) Na recepci je uložen centrální klíč a dále náhradní klíče od veškerých dveří v budově, které nejsou začleněny do centrálního klíčového systému.
- (2) Centrální klíč slouží výhradně pro potřeby recepční služby – uzamykání určených místností (zejména poslucháren apod.) v určených časech, pro kontrolu pracovišť, atd.
- (3) Klíče od hlavního uzávěru vody (vodoměrné šachty) a elektřiny, včetně situačního plánu jejich rozmístění v areálu, jsou uloženy na vrátnici. Po dobu probíhající rekonstrukce FI je vstup k uzávěrům vody umožněn přes staveniště – stavební dvůr.
- (4) Speciální univerzální klíč k místnostem B504, B511, B533, B501, B510, B509, B520, C501 a C502 je uložen na recepci v zapečetěné obálce. Současně s ním je na recepci uložen tiskopis „Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem“ (viz příloha č. 6), do kterého musí být zaznamenáno případné použití klíče. Nastane-li situace, při níž musí být z vážných provozních důvodů umožněn přístup do těchto místností, osoba, která klíč použije, učiní do zmíněného tiskopisu neprodleně zápis. Nejpozději následující pracovní den pracovník recepce uvedomí tajemníka FI o použití klíče. Tajemník FI zajistí opětovné uložení klíče do zapečetěné obálky.
- (5) Vedoucí součástí MU se sídlem v budově odpovídají za uložení náhradních klíčů od všech místností svého pracoviště, které nejsou začleněny do centrálního klíčového systému, na recepci a v požární skřínce na pracovišti (v souladu s aktuálním stavem). Klíče uložené na recepci jsou v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem vedoucího pracovníka příslušné součásti MU se sídlem v budově. Recepční služba je oprávněna vydat obálku s klíčem pouze osobám uvedeným na obálce. Osoba, která obálku vyzvedla, odpovídá za její vrácení v úplném a uzavřeném stavu zpět na vrátnici v co nejkratší možné době. Re-

cepční služba informuje o vyzvednutí obálky vedoucího pracoviště příslušné součásti MU se sídlem v budově.

- (6) Klíče od prostor přístupných servisním organizacím a organizacím na základě smlouvy musí být uloženy na vrátnici v uzamykatelné skříňce s uvedením seznamu osob oprávněných k jejich použití. Seznam musí být opatřen podpisem a razítkem vedoucího součásti MU, která má s organizací uzavřen smluvní vztah. Recepce vede zápis s uvedením času vydání a vrácení klíče, jména osoby s uvedením čísla identifikačního průkazu a klauzulí stvrzující, že prostor po odchodu řádně zajistily (uzamkly).
- (7) Uzamykání a odemykání poslucháren:
 - a) v době semestru a zkouškovém období posluchárny otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 20.00 hodin při pravidelné obchůzce recepční služba,
 - b) v době hlavních prázdnin jsou posluchárny trvale uzamčeny, otevření pro plánované akce zajistí pracovníci Správy budovy.
- (8) Uzamykání a odemykání počítačových učeben a počítačové haly:
 - a) provoz počítačových učeben organizuje CVT a řídí se Provozními pokyny pro počítačové učebny FI vydanými Centrem výpočetní techniky FI,
 - b) v době semestru a zkouškovém období počítačové učebny a počítačovou halu otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin pověřený pracovník CVT,
 - c) provozní dobu počítačových učeben a počítačové haly v době prázdnin, příp. státních svátků určuje CVT, které také zajistí otevření a uzavření uvedených prostor.
- (9) Provoz specializovaných laboratoří nad rámec provozního řádu areálu Botanická 68a mohou upravovat provozní řády těchto laboratoří. Na recepci může být uložen klíč od laboratoře se souhlasem jejího vedoucího spolu se seznamem osob oprávněných ke vstupu do laboratoře a tedy také k zapůjčení klíče od příslušné laboratoře.
- (10) Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na recepci. Manipulace s klíči je zaznamenávána ve Směnovém deníku. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou popsány a uloženy na recepci v uzamykatelné skříňce.
- (11) Půjčování klíčů uložených k tomuto účelu na recepci – recepční služba může zapůjčit pouze klíče k tomu určené, zapůjčení centrálního klíče je možné pouze s předchozím písemným souhlasem tajemníka fakulty.

Článek 11

Provozní režim při mimořádných událostech

- (1) Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy nebo oznámení o uložení nebezpečného předmětu v areálu FI, apod. Krádež ošacení a osobních věcí upravuje příloha č. 3.
- (2) Dojde-li k mimořádné události v provozní době, oznámí osoba, která mimořádnou událost zjistila, tuto skutečnost na recepci. Recepční služba ihned informuje správce budovy, případně tajemníka FI a na základě jejich rozhodnutí činí další opatření - neprodleně zavolá Policii ČR, resp. HZS mB a přivolá kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Recepční služba má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů. Příslušníky policie po dobu šetření v budově vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Recepční služba zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události do směnového deníku.
- (3) V případě zjištění mimořádné události mimo provozní dobu se postupuje stejně jako v předchozím bodě s tím, že policii doprovází v areálu univerzity recepční služba.
- (4) Požární ochrana je upravena směrníci MU. Konkrétní povinnosti v případě ohrožení a vzniku požáru jsou upraveny požárním evakuačním plánem areálu, požárními poplachy

vými směrnici platnými pro všechna pracoviště a požárním řádem pro zvlášť nebezpečná pracoviště a pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím.

- (5) Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci na MU je upravena samostatnou směrnicí rektora MU.

Článek 12 Kouření v budově

- (1) Kouření je zakázáno ve všech vnitřních i vnějších prostorách budovy v souladu s § 8 zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů.
- (2) Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem fakulty.
- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.

Článek 13 Pravidla pro sběr, separaci a odvoz odpadů

- (1) Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru jsou pro potřeby FI rozmístěny ve všech prostorách FI (vnitřních i vnějších) nádoby k tomu určené.
- (2) Vynášení nádob zabezpečuje úklidová služba. Místem ukládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby (směsný komunální odpad, papír, plast) umístěné ve vjezdu do dvorního traktu. Vývoz nádob zabezpečuje externí organizace.

Článek 14 Provoz v dočasně pronajímaných prostorách v Administrativním centru Šumavská

- (1) Všichni zaměstnanci FI a studenti FI užívající dočasně pronajaté prostory v Administrativním centru Šumavská jsou povinny seznámit se s Provozním řádem objektu Šumavská (viz příloha č. 4) a jsou povinni jej dodržovat.
- (2) Zaměstnanci FI, kteří předpokládají nutnost zajistit přístup do objektu Šumavská také mimo jeho běžnou provozní dobu (v pracovní dny od 20:00 do 05:30, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu) informují o svém požadavku zajistit přístup do objektu Šumavská i mimo běžnou pracovní dobu správce budovy Botanická, který vytvoří a bude průběžně udržovat a předávat na vrátnici objektu Šumavská seznam osob s právem přístupu do objektu Šumavská i mimo běžnou provozní dobu.
- (3) Obdobně to platí pro studenty FI zapojené do činnosti specializovaných laboratoří umístěných v objektu Šumavská. Seznam osob s právem přístupu do objektu Šumavská i mimo běžnou provozní dobu vytvoří, průběžně aktualizuje a předává správci budovy Botanické vedoucí příslušné laboratoře.
- (4) V případě vstupu do objektu Administrativního centra Šumavská mimo jeho běžnou provozní dobu (v pracovní dny od 20:00 do 05:30, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu) jsou všechny osoby povinny zapsat se do Prezenčního deníku, umístěného na vrátnici Administrativního centra Šumavská.

Článek 14
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší platnost směrnice č. 01/2011 Provozní řád areálu Botanická 68a ze dne 16. května 2011.
- (2) Podáváním informací k jednotlivým ustanovením pověřuji tajemníka FI a správce budovy.
- (3) Průběžnou aktualizací směrnice pověřuji tajemníka FI a správce budovy.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají pracovníci Správy budovy.
- (5) Směrnice nabývá účinnosti dne 1. listopadu 2012.

V Brně dne 1. listopadu 2012

Michal Kozubek
děkan FI

Přílohy:

- (1) Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích
- (2) Práva a povinnosti recepční služby
- (3) Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů
- (4) Provozní řád objektu – Administrativní centrum Šumavská
- (5) Formulář Povolení vstupu na specializovaná pracoviště mimo běžnou provozní dobu
- (6) Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

Příloha č. 1
Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích

Laboratoře umístěné v areálu Botanická 68a

Ateliér grafického designu a multimédií
Laboratoř elektronických a multimediálních aplikací
Laboratoř interakce člověka s počítačem
Laboratoř konstrukce a architektury číslicových systémů
Laboratoř optické mikroskopie
Laboratoř paralelních a distribuovaných systémů
Laboratoř systémové biologie
Laboratoř vyhledávání a dialogu
Laboratoř zpracování přirozeného jazyka

Laboratoře umístěné v Administrativním centru Šumavská

Institut teoretické informatiky
Laboratoř bezpečnosti a aplikované kryptografie
Laboratoř pokročilých síťových technologií
Laboratoř softwarových architektur a inf. systémů
Servis Systems Laboratory
Laboratoř zpracování kvantové informace a kryptografie

Příloha č. 2
Práva a povinnosti recepční služby

1. Recepční služba svou kontrolní činností přispívá k omezení možností zcizení, poškození a zničení majetku univerzity, zabraňuje neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků, kontroluje osoby a dopravní prostředky za účelem zjištění nedovolené manipulace s majetkem univerzity, vydává klíče dle stanovených pravidel, plní úkoly v oblasti požární ochrany a zajišťuje kontakt s orgány zasahujícími při mimořádných událostech nebo je šetřící. Při své činnosti se řídí Pravidly pro provoz recepce FI.
2. Provádí obchůzky v areálu (tedy nejen v budově, ale také kolem budovy) v pracovních dnech po 22. hodině (vždy ve 22:00 a v 02:00) a ve dnech pracovního klidu a při nich kontroluje uzavření oken, dveří, vypnutí světel v objektu, vypnutí elektrospotřebičů ve společných místnostech (kuchyňky, posluchárny, apod.), požární nezávadnost, apod. Vypnutí vzduchotechniky v posluchárnách se řídí aktuálními pokyny správce budovy.
3. Recepční služba je povinna v pracovní dny a ve dnech konání víkendových akcí v objektu „D“ vždy v 6:00 hodin otevřít dveře na únikové schodiště od poslucháren v budově D a ve 22:00 hodin je opětovně uzamčít.
4. Recepční služba je povinna v pracovní dny v době od 20:00 do 21:00 hod zabezpečit pronajaté prostory v budově Šumavská 15 – obdobně jako v bodě 2:
 - kontroluje uzavření oken, vypnutí světel, uzamčení místností,
 - v posluchárnách kontroluje vypnutí dataprojektoru – jeho případné nevypnutí ihned nahlásí osobám, které jsou pověřeny ukončením provozu počítačových učeben v objektu Botanická a ty následně zajistí vypnutí,
 - kontroluje, zda vyučující nenechali v posluchárnách volně ležet techniku (např. klávesnici, myš, ukazovátko, apod.), která má být uzamčena v katedrách,
 - v případě, že v kancelářích a laboratorních prostorách umístěných v budově Administrativního centra Šumavská budou v době obchůzky recepční služby osoby mající oprávnění pobývat v uvedených prostorách, je recepční služba povinna upozornit tyto na povinnost korektně zajistit prostory (uzamčít, uzavřít okna, zhasnout, zastřežit).
5. Eviduje mimořádné události a závady během služby, provádí nutná opatření při mimořádných událostech.
6. Aktivně se podílí na zajištění bezproblémového průběhu fakultních akcí.
7. Obsluhuje ústřednu EPS, vyhlašuje poplach a spolupracuje s orgány požární ochrany, v případě poruchy ústředny EPS přivolává servisní organizaci.
8. Kontroluje bezpečnostní a signální zařízení a všechna opatření pro ochranu objektu, včetně těch, která monitorují a zajišťují ochranu majetku v prostorách Administrativního centra Šumavská. Při nedovoleném vstupu do budovy Botanická 68a vyhlašuje poplach, obsluhuje ústřednu EZS, v případě potřeby přivolává servisní organizaci. Při zjištění narušení pronajatých prostor v Administrativním centru Šumavská, kontaktuje ostrahu Administrativního centra Šumavská (tel.: 541 592 112) s žádostí o prověření narušení prostor.
9. Sleduje výstrahy klimatizace sálu ÚVT, v případě potřeby přivolává službu technika ÚVT.
10. Podobně pro chladicí zařízení v Laboratoři optické mikroskopie.
11. Manipuluje s dálkově ovládanou branou do dvora při výpadku elektrické energie.
12. Obsluhuje signalizaci výtahů, v případě potřeby přivolává servisní organizaci.
13. Obsluhuje kamerový řetězec a dle výstupů na monitorech organizuje příjezdy a odjezdy z objektu.
14. V době nepřítomnosti pověřených pracovníků Správy budovy monitoruje činnost výměníkové stanice, v případě potřeby přivolává servisní organizaci.
15. Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu přenášných a převážených předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku univerzity. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je vrátná služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat příslušného vedoucího součásti MU se sídlem v budově.
16. Přijímá a vydává vybrané klíče na recepci.

17. Je nápomocná při zajišťování vstupu invalidních osob do budovy.

18. Vykonává opakovaně jednoduché administrativní práce, např. přebírá poštovní zásilky a zboží, shromažďuje ročníkové práce studentů, apod.

Příloha č. 3
Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

Pracovní úraz zaměstnance

1. Povinností zraněného zaměstnance, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému přímému nadřízenému.
2. Povinnosti přímého nadřízeného:
 - sepsat se zraněným, příp. se svědky formulář „Záznam o úrazu“, pokud je pracovní neschopnost delší než 3 dny nebo dojde k úmrtí zaměstnance (záznam je sepsán ve 2 vyhotoveních – pro zaměstnance/pozůstalé a referenta BOZP)
 - vyšetřit příčiny vzniku pracovního úrazu,
 - neprodleně tuto skutečnost oznámit referentu BOZP/bezpečnostnímu technikovi.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - zajistit zapsání úrazu se všemi náležitostmi do knihy úrazů,
 - odeslat „Záznam o úrazu“ nejpozději do 3. dne následného měsíce na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU (kopii založit v knize úrazů),
 - poskytnout poškozenému zaměstnanci po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za pracovní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU.

Školní úraz studenta

1. Povinností zraněného studenta, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému vyučujícímu (vedoucímu praxe, kurzu, apod.).
2. Povinnosti vyučujícího:
 - zajistit ošetření postiženého,
 - vyšetřit příčiny vzniku školního úrazu,
 - neprodleně úraz oznámit referentu BOZP/bezpečnostnímu technikovi,
 - sepsat s poškozeným studentem formulář „Záznam o školním úrazu studenta“ ve dvou vyhotoveních (pro zraněného studenta a referenta BOZP)
 - zajistit předání „Záznamu o školním úrazu studenta“ do 5 kalendářních dnů referentu BOZP.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - odeslat „Záznam o školním úrazu studenta“ nejpozději do 3. dne následného měsíce na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU (kopii založit v knize úrazů).
 - poskytnout poškozenému studentovi po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za školní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU.

Referent BOZP pro FI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bezpečnostní technik pro FI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

1. Podle § 433 občanského zákoníku, je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí, odpovídá ten, kdo ji provozuje, fyzické osobě za škodu na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají, ledaže by ke škodě došlo i jinak.
2. Organizace neodpovídá za ztrátu dokladů a jiných předmětů či cenností uložených v odložených věcech. Doklady musí mít student u sebe, nikoliv je ponechat v odložených věcech.
3. Dojde-li ke zcizení ošacení, dokladů nebo osobních věcí studentů, sepíše pracovníci Studijního oddělení FI nebo vyučující nebo vedoucí laboratoří nebo pracovníci sekretariátů FI s poškozeným studentem Zápis o krádeži – vzor viz. níže.
4. Zápis se zpracovává ve dvojím vyhotovení – 1x pro poškozeného, 1x pro MU – Studijní oddělení si založí kopii, originál předá k vyřízení Právnímu útvaru RMU.
5. Poškozený student je povinen uplatnit náhradu škody u organizace nejpozději do 15 dnů. Je nutné doložit čestným prohlášením, že se poškozenému odcizené předměty po nahlášení události nevrátily.

Zápis o krádeži na FI MU

Poškozený (*jméno, příjmení, kompletní adresa*):

.....

.....

Aktivní studium:

Kdy k události došlo:

Hodnota odcizené věci:

Místo ztráty:

Podrobný popis ztracené věci:

.....

.....

Žádám / nežádám o náhradu škody podle § 433 Obč. zákoníku.

Nahlášeno policii: Ano / Ne

Přílohy: doklad o koupi

Zápis sepsal dne:

Podpis osoby sepisující zápis

Podpis poškozeného

