

PROVOZNÍ ŘÁD FLEX OFFICE

Tento Provozní řád Flex office se vztahuje na služby, které Vám poskytujeme v rámci Smlouvy o podnájmu prostor a zřízení sídla společnosti.

1. Užívání kanceláří/zasedací místnosti

- 1.1 Užívání kanceláří/zasedací místnosti je možné jen v pracovní době 8-17 hod, není-li dohodnuto s Property managerem jinak. Nabízené Prostory poskytujeme jen po rezervaci.
- 1.2 Podnájemce je povinen se starat o všechny prostory Flex office, zařízení, vybavení a nábytek tak, aby nedocházelo k jejich poškození a nesmí provádět žádné změny.
- 1.3 Podnájemce a jejich návštěvy se musí chovat profesionálně, nesmí nadměrným hlukem rušit okolí.
- 1.4 Pro jednání může Podnájemce využívat poskytnuté kanceláře/zasedací místnosti nebo business lounge.
- 1.5 Podnájemce zodpovídá za svůj majetek a majetek svých návštěv.
- 1.6 Kouření je ve všech vnitřních prostorách Budovy zakázané a je povoleno jen ve venkovních prostorách k tomu určených (Kuřárna).
- 1.7 Podnájemce je povinen dodržovat požadavky na ochranu zdraví a bezpečnost, se kterými je seznámen při první návštěvě BC TITANIUM.

2. Rezervace kanceláří/zasedací místnosti

- 2.1 Přístup do Prostor je možný pouze ve dnech, které si Podnájemce zarezervuje v rezervačním systému na webových stránkách www.titanium-brno.cz v sekci Flex office.
- 2.2 Rezervace vždy probíhá na jeden pracovní den, není možné provádět rezervace na kratší časové úseky. Po využití Prostor bude na email uvedený Podnájemcem zaslán informativní email o stavu Kreditu do vyčerpání.
- 2.3 Rezervaci Prostor je možné provést nejpozději 24 hodin předem. Zrušení rezervace je nutné nahlásit 5 pracovních dní předem na email titanium@titanium-brno.cz. Rezervaci Prostor na pondělí je možné provést nejpozději v pátek do 12:00 hod.

3. Poskytované služby

- 3.1 **Příjem poštovních zásilek a balíků** - Služba je poskytovaná pro Podnájemce, kteří si doplňkovou službu sjednají viz Ceník FLEX office. Zásilky nesmí mít hmotnost vyšší

než 5 kg a obsahovat nebezpečné zboží. Při příjmu poštovních a jiných zásilek je Nájemce zproštěn odpovědnosti z jejich příjmu.

- 3.2 **Přeposílání poštovních zásilek a balíků na zvolenou adresu** - Služba poskytovaná pro Podnájemce, kteří si doplňkovou službu sjednají viz Ceník FLEX office.
- 3.3 **Přeposílání poštovních zásilek emailem** - služba poskytovaná pro Podnájemce, kteří si doplňkovou službu sjednají viz Ceník FLEX office.
- 3.4 **Občerstvení** - V Prostorách je k dispozici kuchyňka, ve které může Podnájemce využívat vybavení a dostupnou kávu, čaje, cukry a smetánky do kávy.
- 3.5 **Tisk** - při využívání kanceláře je zdarma 20 stran tisku na jeden den. Další tisk je zpoplatněn, a to 2 Kč/strana a bude účtován na konci kalendářního měsíce.
- 3.6 **Parkování** - Podnájemci mají možnost parkování v podzemních garážích Titania. Bližší podmínky jsou uvedeny v Ceníku dostupném na webových stránkách www.titanium-brno.cz v sekci FLEX Office.
- 3.7 **Sídlo společnosti** - Bližší informace ke službě viz čl. 6 tohoto Provozního řádu FLEX Office.

4. Podnájemní smlouva

- 4.1 Jestliže bude Podnájemce v prodlení s placením jakékoliv doplňkové služby (sídlo společnosti, parkování, tisk) delším jak 10 dní je Nájemce oprávněn platby započíst ze zaplaceného Kreditu OFFICE CARD. O uvedeném bude Nájemce neprodleně informovat Podnájemce emailem. V případě, že k tomuto dojde a Podnájemce nebude mít dostatečný kredit pro využití kanceláře nebo zasedací místnosti, může si zbývající část před rezervací doplatit nebo mu zbývající Kredit propadne bez nároku na vrácení.
- 4.2 Všechny rezervace je možné provádět přes webové stránky www.titanium-brno.cz. Veškeré smlouvy a faktury budou Podnájemci zasílány na jím uvedený email. Po rezervaci bude Podnájemci zaslán email s potvrzením o zřízení rezervace.
- 4.3 Nájemce si vyhrazuje právo s okamžitou platností pozastavit poskytování služeb a/nebo zrušit Podnájemní smlouvu, pokud dojde k názoru, že Prostory nebo adresa jsou používány ve spojitosti s možnou podvodnou činností nebo činností, která může být v rozporu se zákony.

5. Poplatky

5.1 Sídlo společnosti

- 5.1.1 Poplatek za zřízení sídla společnosti je účtován předem vždy k 1. dni daného měsíce na základě daňového dokladu vystaveného Nájemcem ode dne vydání souhlasu s umístěním sídla dle Ceníku.

- 5.1.2 Pokud Podnájemce požaduje službu zrušit, kontaktuje Property managera s žádostí o ukončení služby.
- 5.2 Parkování, tisk
- 5.2.1 Poplatky za jednorázové služby (tisk, parkování) jsou účtovány vždy zpětně, a to k poslednímu dni daného měsíce. Splatnost vystavených daňových dokladů bude 7 dní.
- 5.3 Příjem pošty
- 5.3.1 Poplatky za příjem pošty, případně za přeposílání a skenování pošty jsou účtovány vždy zpětně, a to k poslednímu dni daného měsíce. Splatnost vystavených daňových dokladů bude 7 dní.
- 5.4 Nájemce je oprávněn účtovat úrok za prodlení ve výši 0,05 % z částky, s úhradou, které je Podnájemce v prodlení, a to za každý započatý den prodlení, čímž není dotčen nárok Pronajímatele na náhradu vzniklé škody. Nájemce je oprávněn si případný úrok z prodlení započíst z hodnoty Kreditu.

6. Zřízení sídla společnosti

- 6.1 Nájemce při žádosti o tuto doplňkovou službu zajistí souhlas s umístěním sídla pro Podnájemce.
- 6.2 Zřízení sídla společnosti Podnájemce je podmíněno písemným souhlasem vlastníka Prostor, ať je vlastníkem Nájemce nebo třetí osoba. Podnájemce potvrzuje, že si je vědom všech požadavků právního řádu České republiky vztahujících se k sídlu právnické osoby, popř. místu podnikání fyzické osoby, přičemž veškeré případné právní důsledky plynoucí z volby sídla k Prostorům a za podmínek této smlouvy, jsou k tíži Podnájemce.
- 6.3 Nejpozději současně se zánikem účinnosti Smlouvy zaniká automaticky i souhlas Nájemce s umístěním sídla Podnájemci v Prostorách. O zániku takového souhlasu je Nájemce oprávněn informovat jakékoliv třetí osoby a domáhat se výmazu sídla Podnájemce. Podnájemce je povinen prokázat změnu sídla společností předložením dokladu o přemístění sídla, čímž je návrh na zápis změny sídla do obchodního rejstříku opatřený razítkem příslušné podatelny nebo výpis z obchodního rejstříku prokazující změnu. Pokud není takovýto doklad předložen do 15 kalendářních dnů ode dne ukončení účinnosti Smlouvy nebo od odebrání souhlasu s umístěním sídla, vzniká Nájemci právo účtovat smluvní pokutu ve výši 7.000,- Kč za každý započatý kalendářní týden prodlení splnění této povinnosti bez ohledu na ukončenou účinnost Smlouvy.
- 6.4 Podnájemce se zavazuje uhradit náhradu škody, jakož i veškeré náklady, které vzniknou Nájemci v souvislosti s porušením povinností Podnájemce dle Smlouvy,

včetně nákladů na právní zastoupení spojené s vymáháním povinností vyplývajících ze Smlouvy.

- 6.5 Zřízení sídla společnosti je spjato se zakoupením OFFICE CARD v hodnotě 45.000 Kč. Při zakoupení OFFICE CARD v nižší hodnotě, Nájemce souhlas s umístěním sídla nevydává.
- 6.6 Jestliže Podnájemci klesne hodnota kreditu na OFFICE CARD pod 3.000 Kč, je povinen zakoupit novou OFFICE CARD, jinak je Nájemce oprávněn požadovat po Podnájemci zrušení umístění sídla společnosti na adrese.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 7.1 Podnájemce a Nájemce jsou povinni se vzájemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně zdraví.
- 7.2 Podnájemce je odpovědný za dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i za dodržování hygienických a protipožárních předpisů v Prostorách.
- 7.3 Podnájemce je povinen udržovat obvyklá bezpečnostní a protipožární opatření a dodržovat obecně závazné předpisy na úseku bezpečnosti a protipožární ochrany, vztahující se ke způsobu užívání předmětu podnájmu a povaze skladovaného zboží Podnájemce.

8. Přístup do prostor

- 8.1 Nájemce umožní vstup do Prostor Podnájemci pouze ve dny, které si Podnájemce zarezervuje k využívání.
- 8.2 Pro přístup do prostor bude mít Podnájemce jednu přístupovou kartu, kterou obdrží při podpisu Smlouvy.
- 8.3 Nájemce se zavazuje, že Podnájemci umožní po celou dobu trvání podnájmu ve dnech, které byly v souladu se Smlouvou zarezervovány, nerušený a bezplatný přístup pro jeho zaměstnance, jiné oprávněné osoby a zákazníky.
- 8.4 Nájemce připraví Podnájemci k zarezervovaným termínům využití Prostor návštěvnické karty pro zaměstnance Podnájemce v počtu dle počtu míst v kanceláři nebo zasedací místnosti. Podnájemce je povinen navrátit Nájemci stejný počet karet na konci pracovního dne, ve kterém kanceláře/zasedací místnost využíval. Jestliže Podnájemce ztratí nebo zničí návštěvnickou kartu, bude mu účtována smluvní pokuta ve výši 500 Kč/karta, která bude účtována v daný den ztráty karty. Jestliže bude Podnájemce v prodlení s placením smluvní pokuty je Nájemce oprávněn platbu započíst ze zaplaceného Kreditu.