

Smlouva o správě společných částí domu a pozemků

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany

1) Společenství vlastníků U Svobodárny 2460, 190 00 Praha 9

IČ: 035 17 110

se sídlem: U svobodárny 2460/3a, Libeň, 190 00 Praha 9

zapsáno v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S, vložka 15892

jednající: Mgr. Gabrielou Kopuleťou, předsedkyní výboru

Mgr. Leonou Němečkovou, členkou výboru a

Ing. Arch. Janem Koppem, členem výboru

bankovní spojení: 8389579001/5500

e-mail: info@sv-usvobodarny.cz

(dále jen jako „**SVJ**“)

a

2) Development BONUS spol. s r.o.

IČ: 265 09 202

se sídlem: Praha 10 - Vinohrady, Korunní 810/104, PSČ 10100

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 86646,

zastoupená panem Martinem Havelkou, jednatelem

bankovní spojení: ČSOB, a.s., číslo účtu: 174181059/0300

e-mail: spravabonus@bonusgroup.cz

(dále jen jako „**správce**“)

(společně též jen jako „**smluvní strany**“ či jednotlivě jen jako „**smluvní strana**“)

ve smyslu ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) tuto **smlouvu o správě společných částí domu a pozemků** (dále jen jako „**smlouva**“):

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

Článek I. Předmět smlouvy

1. Správce se touto smlouvou zavazuje vykonávat jménem a na účet SVJ služby v rozsahu stanoveném touto smlouvou a SVJ se zavazuje zaplatit správci včas a řádně za poskytnuté služby smlouvenou odměnu.
2. Správce se zavazuje vykonávat pro SVJ služby dle této smlouvy ve vztahu k následujícím nemovitostem:
 - *bytovému domu s jednotkami, číslo popisné 2460, katastrální území Libeň, obec Praha, ulice U svobodárny č.or. 3a, 5, který je postaven na pozemku p.č. 3201/2 v k.ú. Libeň;*
 - *pozemku p.č. 3201/2 a pozemku p.č. 3201/4 v katastrální území Libeň, obec Praha;* vše zapsáno v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, na LV č. 9900 pro katastrální území Libeň, obec Praha.

(dále jen jako „**spravovaná nemovitost**“)

3. Bytovým domem se rozumí budovy, které jsou definovány v projektové dokumentaci, kterou správce před podpisem smlouvy převzal od původního vlastníka, společnosti Yellow Properties, s.r.o., IČO: 27888797, v elektronické podobě.

Článek II. Služby

1. SVJ touto smlouvou pověřuje správce, aby pro něj vykonával služby dle této smlouvy, zejména služby specifikované v Příloze č. 1 a 2 této smlouvy, přičemž správce toto pověření přijímá.
2. Poskytnutí služeb, které nejsou uvedeny v příloze č. 1 a 2, bude vždy předem odsouhlaseno SVJ, včetně jejich ocenění, není-li dále stanoveno jinak.

Článek III. Odměna správci

1. Odměna za správcem poskytnuté služby je dělena na:
 - (a) odměnu **základní**;
 - (b) **a zvláštní** odměnu.
2. Výše odměny v jednotlivých případech je stanovena následovně:

a) Základní odměna

Základní odměna se vztahuje na služby poskytované správcem v rozsahu specifikovaném v Příloze č. 1 a 2 k této smlouvě a je stanovena celkem za kalendářní měsíc.

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

Výpočet odměny pro správce za spravovanou nemovitost:

Činnost	Měsíční cena
správa	16390,-Kč
úklidové služby	11320,-Kč
CENA CELKEM ZA CELÝ OBJEKT (měsíčně)	27476,-Kč

Kalkulace ceny:	
měsíční cena za všechny jednotky bytové	12040,-Kč
měsíční cena za všechny jednotky nebytové	840,-Kč
měsíční cena za všechna parkovací stání	3276,-Kč
počet jednotek bytových celkem	86
počet jednotek nebytových celkem	6
počet parkovacích míst celkem	78
MĚSÍČNÍ CENA ZA JEDNOTKU	140,-Kč
MĚSÍČNÍ CENA ZA PARKOVACÍ STÁNÍ	40,-Kč

b) Zvláštní odměna

Zvláštní odměna se vztahuje na níže uvedené služby a hotové výdaje:

- správní a soudní poplatky;
- poštovné (zásilky odesílané jménem SVJ)
- odměny auditorů, daňových poradců, techniků, účetních aj. osob na základě objednávky SVJ (např. za údržbu zelených ploch, zahradnické práce, technické prohlídky, odborná posouzení a znalecké posudky, zpracování zápisu změn do rejstříku společenství, audit uzavřených smluv, služby advokáta, aj.).

Nebude-li sjednáno jinak, budou úkony a služby účtovány sazbou*:

technik nad rámec základní odměny	300,- Kč / hod.
výjezd nad rámec základní odměny	200,- Kč / úkon
účetní nad rámec základní odměny	250,- Kč / hod.
mzdové účetnictví nad rámec základní odměny	250,- Kč / osobu
zastupování SVJ při jednání s 3. osobami nad rámec základní odměny	300,- Kč / hod.
administrativní práce nad rámec základní odměny	200,- Kč / hod.
účast na schůzi SVJ nad rámec základní odměny za osobu	300,- Kč / hod.
vyúčtování služeb po ukončení smlouvy	2500,-Kč/ úkon
zpracování daňového přiznání	2000,- Kč/ úkon
mzdová evidence členů výboru a osob vykonávajících činnost na základě dohody o provedení práce na základě pověření a podkladů dodaných SVJ (včetně potvrzení o zdanitelných příjmech a vyúčtování daně zálohové a srážkové u členů výboru SVJ a osob vykonávajících činnost na základě dohody o provedení práce na základě pověření a podkladů dodaných správci zástupci výboru SVJ)	300,- Kč za osobu / měs.

* Uvedené částky jsou vypočteny na základě součtu mzdových nákladů práce jednotlivých profesí včetně zák. odvodu, pojištění, vybavení pracovníky potřebnými pracovními pomůckami, základní technikou, režie a přiměřeného zisku.

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována

Pro odstranění jakýchkoliv pochybností smluvní strany konstatují, že poskytnutí služeb, které nejsou uvedeny v příloze č. 1 a 2, stejně jako vynaložené náklady správcem pro SVJ, budou SVJ vždy předem odsouhlaseny.

3. Výše odměny dle tohoto článku je stanovena bez DPH; SVJ se zavazuje zaplatit správci rovněž DPH, účtovanou dle platných daňových předpisů.
4. Odměna správce je splatná měsíčně na účet správce č. 174181059/0300, vedený u ČSOB, a.s. na základě faktury se 14 denní splatností, která bude správcem vystavována vždy k 1. dni měsíce za měsíc předcházející.
5. Výše odměny bude upravována každoročně vždy k 1. lednu podle míry inflace za předchozí kalendářní rok vyhlášené Českým statistickým úřadem.

Článek IV Práva a povinnosti správce

1. Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, je správce oprávněn ke splnění jednotlivých povinností vyplývajících z této smlouvy použít jiné osoby a vyzumět o takové skutečnosti SVJ předem. Správce v takovém případě odpovídá za úkony a opomenutí této jiné osoby tak, jakoby plnil sám.
2. Správce je povinen:
 - a. poskytovat **služby pro SVJ uvedené v příloze č. 1**
 - b. poskytovat **úklidové služby uvedené v příloze č. 2**
 - c. zajišťovat správu nemovitostí s odbornou péčí, v souladu se zájmy SVJ, jakož i jednotlivých vlastníků jednotek, kterému jsou známy, nebo mu známy být musí;
 - d. v případě pochybností o obsahu pokynů se obrátit na SVJ a vyžádat si jeho stanovisko, od pokynů SVJ je správce oprávněn se odchýlit jen v případě, pokud je to nezbytně nutné a vyžadují-li to zájmy SVJ a nemůže-li správce včas obdržet souhlas SVJ přesto, že si jej písemně vyžádal; správce je oprávněn SVJ smluvně nebo jinak právně zavazovat pouze v případech uvedených v této smlouvě nebo na základě zvláštní plné moci;
 - e. být pojištěn za odpovědnosti v rámci činnosti předmětu této smlouvy. Certifikát o uzavření pojištění odpovědnosti v rámci činnosti z podnikání tvoří přílohu k této smlouvě.
3. Správce je oprávněn:
 - a. bez souhlasu SVJ je správce oprávněn objednat a uhradit službu spojenou s údržbou či drobnou opravou až do výše 3.000,- Kč;
 - b. vyzvat SVJ k úhradě prokazatelných výdajů na opravy a údržbu spravované nemovitosti;
 - c. vystavovat v zastoupení SVJ daňové doklady (faktury) na poplatky spojené s vlastnictvím jednotek jednotlivým vlastníkům jednotek nebo jiným subjektům, vystavené faktury vždy podléhají schválení výboru SVJ;
 - d. provádět stavební úpravy či stavební změny nemovitosti, a to pouze po předchozím souhlasu SVJ;

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

- e. změnit v průběhu roku výši měsíčních záloh na úhradu služeb a nákladů, je-li pro to dán objektivní důvod, vyplývající ze změny příslušných předpisů, a to pouze po předchozím souhlasu SVJ.

Článek V Práva a povinnosti SVJ

1. SVJ se zavazuje poskytovat správci veškerou součinnost nutnou pro řádný výkon správy nemovitostí a řádně a včas se vyjadřovat k návrhům správce.
2. SVJ má právo zejména:
 - a. nahlížet do evidence a veškerých dokladů, týkajících se správy nemovitosti;
 - b. obdržet ve sjednané lhůtě účetní závěrky (výkaz zisků a ztrát, převahu a rozvahu) a roční účetní závěrku správy nemovitosti;
 - c. obdržet ve sjednaném termínu plán oprav, údržby a rekonstrukcí na příslušné období;
 - d. objednat v případě nutnosti odstranění havarijních závad;
 - e. rozhodovat o návrzích správce;
 - f. kontrolovat výkon správy.
- 3) SVJ má povinnost:
 - a. v případě, že uzavře smlouvu o pojištění nemovitosti nebo jinou smlouvu, předat správci kopii takovéto smlouvy do 10 dnů od podpisu smlouvy;
 - b. informovat správce o změnách stanov společenství vlastníků jednotek;
 - c. předávat správci veškeré informace a doklady týkající se spravované nemovitosti důležité pro výkon správy,
 - d. vystavit plnou moc správci v rozsahu jeho oprávnění dle této smlouvy a na požádání ji obnovovat;
 - e. zajistit správci nepřetržitý přístup do společných prostor budovy, zejména poskytnutím potřebných klíčů či čipových karet,
 - f. předložit správci závazná pravidla pro vyúčtování záloh,
 - g. v případě jakékoli změny, jež bude mít nebo by mohla mít vliv na řádný výkon správy budovy, oznámit takovou změnu správci nejpozději do 10 dnů od vzniku takové skutečnosti.

Článek VI Hospodaření

1. SVJ má založený samostatný běžný účet v bance pro účely účtování příjmů a nákladů spojených se správou nemovitostí.
2. Správce bude mít zřízen aktivní přístup k účtu. Příkazy k úhradě však smí správce zadávat jen dle pokynů SVJ a se souhlasem SVJ.
3. Rozúčtování nákladů bude provedeno na základě závazných pravidel pro vyúčtování záloh, které SVJ předá správci. Rozúčtování nákladů na dodávku tepla a vody bude provedeno odbornou firmou na náklady SVJ.
4. Správce je povinen monitorovat případné dlužníky z řad vlastníků jednotek, zasílat jim upomínky k zaplacení dlužných částek a informovat o tom SVJ; upomínání a evidence

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

dluhů bude správcem prováděna 1x měsíčně do 20. kalendářního dne následujícího měsíce, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Pouze na základě písemného pověření od SVJ je správce oprávněn vymáhat tyto nedoplatky sám nebo prostřednictvím pověřeného zástupce soudní cestou. Případné soudní vymáhání pohledávky není zahrnuto v základní odměně správce.

5. Správce je povinen předložit vlastníkově roční účetní závěrku za předchozí účetní rok, a to do 60 dnů od obdržení všech podkladů nezbytných pro její zpracování. Účetní závěrka bude obsahovat:
 - a) výkaz zisků a ztrát za daný rok;
 - b) předvahu za daný rok;
 - c) rozvahu za daný rok;
 - d) dokladovou inventarizaci pohledávek a závazků;
 - e) daňové přiznání SVJ;
 - f) seznam přeplatku a nedoplatku pro jednotlivé bytové a nebytové jednotky.
6. Příjmy a výdaje ze služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor budou vyúčtovány vlastníkům jednotek do 60 dnů od získání všech dokladů k tomuto vyúčtování nezbytných. Výsledné nedoplatky či přeplatky vyúčtuje jednotlivým vlastníkům správce.

Článek VII Odpovědnost

- 1) Smluvní strany vzájemně odpovídají druhé straně za škodu způsobenou zaviněným porušením právní povinnosti, příp. překročením udělené plné moci, příp. speciální plné moci, a to podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
- 2) Správce odpovídá za řádné a kvalitní obstarání správy nemovitosti v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a touto smlouvou. Pokud k obstarání správy nemovitosti použije jiné osoby, odpovídá jako by záležitost vyřizoval sám správce.

Článek VIII Trvání smlouvy

- 1) Tato smlouva nabývá účinnosti od 1.9.2015, je uzavřena na dobu neurčitou a může zaniknout:
 - a. písemnou dohodou smluvních stran ke sjednanému datu;
 - b. na základě výpovědi bez uvedení důvodu uplynutím výpovědní lhůty, která činí 3 měsíce a počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce po prokazatelném doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně;
 - c. odstoupením od smlouvy některou ze smluvních stran pro hrubé a opakované porušování smluvních povinností dle této smlouvy. Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

uveden důvod, pro který smluvní strana od smlouvy odstoupuje. Nesouhlasí-li jedna ze smluvních stran s důvodem odstoupení druhé strany nebo popírá-li jeho existenci, je povinna to oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.

- 2) Při zániku smlouvy je správce povinen upozornit SVJ na všechna opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící SVJ nedokončením činnosti související se správou nemovitostí podle této smlouvy, protokolárně předat předmětnou nemovitost a dále veškerou dokumentaci týkající se spravované nemovitosti a vedenou správcem, klíče. Správce je povinen provést vyúčtování správy nemovitosti po ukončení platnosti a účinnosti smlouvy do 3 měsíců od získání všech dokladů k tomuto vyúčtování nezbytných. V případě porušení této povinnosti nese odpovědnost podle zvláštních předpisů. Správce je v případě zániku této smlouvy rovněž povinen bez odkladu a bez prodlení poskytnout veškerou a SVJ požadovanou součinnost při předání dokumentace, informací, podkladů atd. novému správci a při všech úkonech souvisejících s ukončením této smlouvy.

Článek IX. Doručování

1. Smluvní strany mohou na základě svého uvážení zvolit doručování prostřednictvím České pošty, s.p., v takovém případě bude doručováno na adresu sídla.
2. O změně korespondenční adresy pro doručování písemností jsou strany povinny se navzájem písemně informovat.
3. Smluvní strany mohou na základě svého uvážení zvolit, které písemnosti budou pro sebe navzájem ukládat do vyhrazené poštovní schránky umístěné v budově v případě, že taková schránka bude zřízena.
4. Běžná komunikace mezi smluvními stranami může probíhat také prostřednictvím e-mailových adres.
5. Komunikace informativního charakteru bude probíhat po dohodě Smluvních stran telefonicky.

Článek X Ustanovení závěrečná

- 1) Smluvní strany prohlašují, že touto smlouvou jsou nahrazeny předcházející dohody a smlouvy ve vztahu ke stejnému obsahu a předmětu.
- 2) Tato smlouva může být změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran.
- 3) Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
 - a) *Rozsah základních služeb správce*
 - b) *Rozsah a četnost úklidových prací*
 - c) *Certifikát o uzavření pojistné odpovědnosti*
 - d) *Seznam odpovědných osob (kontaktní údaje)*

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována



SPRÁVA BONUS

- 4) Tato smlouva nabývá platnosti podpisem obou Smluvních stran a účinnosti dnem 1.9.2015.

V Praze dne _____

V Praze dne _____

Za správce:

Za SVJ:

.....
Martin Havelka, jednatel

.....
Mgr. Gabriela Kopuleťá, předsedkyně výboru

.....
Ing. Arch. Jan Kopp, člen výboru

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována

Příloha č. 1 - ROZSAH ZÁKLADNÍCH SLUŽEB SPRÁVCE

1) ÚČETNÍ OBLAST

- a) vedení účetnictví SVJ včetně kompletní účetní evidence
- b) vyhotovení výpočtových listů včetně jejich průběžných úprav
- c) změny výpočtových listů dle zadání výboru SVJ a hlášených změn vlastníky
- d) kontrola a evidence měsíčních plateb vlastníků
- e) tvorba upomínek dlužníkům za pozdní platby měsíčních předpisů
- f) roční vyúčtování záloh za služby, režie, opravy a údržbu
- g) zpracování roční účetní závěrky (předvaha, rozvaha, výkazy zisků a ztrát, inventarizace účtů)
- h) distribuce účetní závěrky včetně příloh
- i) rozúčtování nákladů a výběr zálohových plateb na provoz, režie, služby a opravy
- j) zajištění rozúčtování nákladů na teplo, teplou a studenou vodu, atd. odbornou firmou
- k) vypořádání přeplatků a nedoplatků z ročního vyúčtování
- l) pravidelné informace o stavu a čerpání fondu oprav
- m) vypracování roční zprávy správce o činnosti správce a o finančním hospodaření SVJ
- n) návrh změny výše záloh na základě ročního vyúčtování a předpokládaných změn cen
- o) příprava podkladů pro soudní vymáhání pohledávek
- p) možnost odborných konzultací při předkládání účetní závěrky
- q) vypracování návrhu ročního finančního plánu
- r) kontrola správnosti a oprávněnosti faktur včetně jejich hrazení
- s) evidence a zaúčtování přijatých a vydaných faktur a interních dokladů
- t) vyřizování žádostí, stížností a připomínek uživatelů v oblasti evidence, předpisu služeb a vyúčtování
- u) vystavení platebních příkazů k úhradě
- v) sledování změn v zákonech a jejich dodržování při správě + poskytování info výboru SVJ
- w) zastupování při jednání s úřady a institucemi na základě plné moci
- x) archivace veškerých účetních dokumentů

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována

2) ADMINISTRATIVNÍ A ORGANIZAČNÍ OBLAST

- a) evidence vlastníků bytových jednotek a osob užívajících byt
- b) evidence vlastníků nebytových prostor a přehled o účelu jejich využití
- c) tisk a distribuce výpočtových listů
- d) distribuce upomínek dlužníkům za pozdní platby měsíčních předpisů
- e) archivace veškerých dokumentů
- f) pasportizace nemovitosti dle aktuálního stavu
- g) zastupování při jednání s úřady a institucemi na základě plné moci
- h) předávání informací vlastníkům jednotek o dění v domě a prováděných opravách
- i) 1x ročně organizace a účast na shromáždění SVJ včetně přípravy pozvánek, jejich rozeslání a vyhotovení prezenční listiny dle aktuálního stavu vlastníků
- j) 1x ročně zajištění a obsluha hlasovacího systému na shromáždění SVJ
- k) 2 x ročně účast na schůzích výboru SVJ mimo pracovní dobu správce

3) TECHNICKÁ OBLAST

- a) pravidelné prohlídky společných prostor domu 1x týdně v pravidelných intervalech
- b) zjištění pravidelné kontroly všech technologií ve společných prostorách domu včetně zajištění odstranění případných závad
- c) pravidelná provozní kontrola strojních a technických zařízení včetně zajištění odstranění případných závad
- d) provádění běžné údržby a drobných oprav 1x týdně v pravidelných intervalech
- e) evidence a plánování pravidelných revizí
- f) zajištění předepsané kontroly, zkoušek a revizí technických zařízení
- g) zajištění odstranění závad na základě doporučení uváděných v revizních zprávách
- h) evidence všech oprav a údržby včetně vyřizování případných reklamací
- i) přebírání provedených prací včetně kontroly odvedeného díla
- j) sestavení ročního plánu oprav, údržby, modernizací a rekonstrukcí společných prostor domu
- k) měsíční odečet fakturačních měřičů včetně vyhodnocení jejich stavů
- l) archivace projektové dokumentace a revizních zpráv
- m) telefonická a e-mailová komunikace s jednotlivými vlastníky v případě havárie
- n) navrhování řešení při odstraňování zjištěných závad
- o) řízení procesu reklamací zjevných i skrytých vad a nedodělků vůči zhotoviteli v průběhu záruční doby

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována

Příloha č. 2 - ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

ÚKLID SPOLEČNÝCH PROSTOR DOMU:

1x týdně v pravidelných intervalech:

- 1) zametení a vytření chodeb společných prostor domu včetně schodišť
- 2) vyčištění vstupních čistících zón
- 3) vytření výtahových kabin
- 4) odstranění prachu z poštovních schránek a zvonkového tabla
- 5) likvidace letáků z okolí poštovních schránek

1 x za měsíc:

- 1) mytí hlavních vchodových dveří včetně odstranění nečistot ze skel
- 2) vyčištění dveří výtahové kabiny v jednotlivých patrech včetně kabiny výtahu
- 3) zametení a vyčištění společných teras
- 4) omytí všech hydrantů, hasicích přístrojů, schodišťových zábradlí, parapetů a poštovních schránek
- 5) odstranění pavučin
- 6) vyčištění vodících lišt a drážek dveří výtahových kabin

2x ročně:

- 1) mytí všech dveří včetně zárubní ve společných prostorách
- 2) mytí a leštění skleněných výplní oken společných prostor včetně jejích rámu
- 3) mytí všech světel a vypínačů

ÚKLID GARÁŽOVÝCH PROSTOR:

1x za 14 dnů v pravidelných intervalech:

- 1) suchý úklid garážových prostor zametením
- 2) odstranění a likvidace větších nečistot
- 3) ometení garážových vrat

ÚKLID VENKOVNÍCH PROSTOR (celkem 1058,56 m²)

1x týdně v pravidelných intervalech:

- 1) úklid venkovních společných prostor včetně místa pro kontejnery
- 2) kontrola a vyčištění gajgrů okapových svodů a odtokových žlabů

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována

Nabídka činností nad rámec stanovené odměny:

STROJOVÝ ÚKLID GARÁŽOVÝCH PROSTOR (celkem 1326,91 m2)

- bude probíhat vždy pouze na vyžádání výboru SVJ
- cena jednoho strojového úklidu byla stanovena na 3980,-Kč (3,-Kč/m2)
- v ceně jsou zahrnuty všechny náklady spojené s provozem stroje (doprava, chemie, obsluha, ruční dočištění ploch stroji nepřístupných – rohy)

Zimní úklid sněhu bude proveden pouze na vyžádání zástupcem výboru SVJ, kdy bude provedeno shrnutí sněhu na určené místo a zajištění schůdnosti komunikací posypem. Cena jednoho takového úklidu byla stanovena na 740,-Kč (0,70 Kč/m2) a jedná se o cenu konečnou včetně dopravy a posypového materiálu. V ceně není zahrnut případný odvoz sněhu mimo pozemky SVJ.

OSTATNÍ SPOLEČNÉ PROSTORY (níže specifikace C)

- bude provedeno vždy pouze na vyžádání výboru SVJ
- cena byla stanovena na 5,-Kč za m2
- konečná cena bude specifikována dle skutečně zadaných ploch

SPECIFIKACE PLOCH PRO ÚKLID:

A) CHODBY, ZÁDVEŘÍ , SCHODIŠTĚ	- keramická dlažba	1.PP -	35,56 m2
		1.NP -	96,80 m2
		2.NP -	85,74 m2
		3.NP -	85,71 m2
		4.NP -	87,79 m2
		5.NP -	87,79 m2
		6.NP -	85,72 m2
		7.NP -	85,78 m2
		8.NP -	54,69 m2
	CELKEM		705,58 m2

B) PARKOVACÍ STÁNÍ	- betonová mazanina	1.PP -	1253,72 m2
	- vjezdová rampa	1.PP -	73,19 m2
	- betonová dlažba (dvůr)	1.NP -	1058,56 m2
	CELKEM		2385,47 m2

C) OSTATNÍ SPOLEČNÉ (UZAMYKATELNÉ) PROSTORY

KOČÁRKÁRNY, VÝMĚNÍKOVÁ STANICE, SKLADY, KOMORY:

	CELKEM	77,24 m2
SPOLEČNÉ TERASY V 8.NP	CELKEM	32,45 m2

Každá kancelář je nezávisle vlastněna a provozována