

Provozní řád Společenské místnosti v Limuzích

Článek 1

1. Provozní řád Společenské místnosti v Limuzích (dále jen „provozní řád“) určuje podmínky, pravidla a povinnosti pronajímatele a nájemce Společenské místnosti v Limuzích (dále jen SML) a přilehlých prostor při jeho užívání.
2. Vlastníkem SML je Obec Tismice (dále jen „pronajímatel“). SML je účelovým zařízením obce určeným k pořádání akcí obce, organizací i jednotlivců. Akcemi se rozumí soukromé, kulturní, společenské a ostatní činnosti.
3. Kapacita SML je 25 míst k sezení.

Článek 2

Podání žádosti o pronájem SML

1. Žádost o pronájem VZ musí být podána osobně nebo písemně (poštou nebo emailem) na vyplněném formuláři (Příloha č.1) podaném na OÚ Tismice, Tismice 136, 282 01. Informace o pronájmu SML podává OÚ Tismice, tel: 321 622 429, email: obec@tismice.cz.
2. Žadatel je povinen při podání žádosti o pronájem SML uvést druh akce, termín konání a jméno odpovědné osoby/pořadatele, která zodpovídá za průběh celé akce, a která bude komunikovat se správcem budovy (OÚ Tismice). Žadatel musí být starší 18 let.
3. Žádosti se vyřizují v pořadí podle časového doručení. OÚ Tismice vede písemný seznam akcí, které se v SML plánují konat. V případě vzniku mimořádné situace a kolize termínů (např. volby, živelní pohroma...) má přednost veřejný zájem obce a s žadatelem bude dohodnut náhradní termín pronájmu.
4. Na pronájem SML není právní nárok. Do seznamu akcí nebudou zařazeny akce, které budou v rozporu se zákonem nebo nebudou řádně povoleny. OÚ Tismice má právo pronájem SML bez udání důvodu neumožnit.

Článek 3

Podmínky pronájmu SML a předání SML nájemci

1. SML je pronajímáno na dobu 3 dnů tj. 72 hodin (víkend pátek–neděle) nebo na 1 den, tj. 24 hodin (pondělí až neděle).
2. Poplatek za pronájem SML činí za 3 dny (72 hodin) 2 000,- Kč, za 1 den (24 hodin) 1 000,- Kč a vratná kauce činí 3 000,- Kč. V poplatku je zahrnut pronájem sálu včetně vybavení, spotřeba energií, pitná voda a likvidace splaškových vod, likvidace odpadu. Poplatek včetně kauce je nájemce povinen zaplatit pronajímateli před konáním akce, a to v hotovosti do pokladny OÚ Tismice nebo bezhotovostně na účet č. 6124151/0100, přičemž finanční prostředky musí být na bankovní účet připsány již před předáním prostor SML.
3. Předání prostor SML a klíčů od SML pro nájemce proběhne nejdříve den před konáním nahlášené akce. Před převzetím SML je nájemce povinen seznámit se s tímto provozním řádem. SML předá a po skončení akce převezme obcí pověřený pracovník.
4. Obcí pověřený pracovník předá nájemci SML ve stavu způsobilém k řádnému užívání, seznámí jej s obsluhou a zajistí nájemci plný a nerušený výkon práv spojených s užíváním SML.

5. Obcí pověřený pracovník seznámí nájemce s umístěním hasicích přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se při akci řídit. Dále seznámí nájemce s instrukcemi o manipulaci s topením a ohřevem TUV, s obsluhou krbových kamen.
6. Obcí pověřený správce SML vydá nájemci vybavení dle Seznamu vybavení SML (dále jen „Seznam vybavení“), který při předání nájemce podepíše (Příloha č. 2).
7. Pronajímatel předá nájemci Instrukce o úklidu (Příloha č. 3), podle kterých je nájemce povinen postupovat.
8. Nájem může být pronajímatelem okamžitě bez náhrady zrušen v případě závažného porušení provozního řádu.

Článek 4

Práva a povinnosti pronajímatele a nájemce v průběhu akce

1. Nájemce zodpovídá za pořádek v SML a jeho okolí po celou dobu od převzetí prostor SML až do předání SML pronajímateli.
2. Nájemce odpovídá za to, že **v případě přespávání v budově SML budou krbová kana před usnutím úplně vyhaslá!!!**
3. Nájemce odpovídá při akci za její důstojný průběh, aby nedocházelo k porušování právního řádu České republiky a platných obecně závazných vyhlášek obce (rušení nočního klidu apod.). Jedná-li se o akci neveřejnou, zodpovídá nájemce také za zabránění vstupu nepovolaných osob.
4. Nájemce má povinnost dodržovat zákaz přibíjení výzdoby, reklam a jiných předmětů na zdi a inventář SML ve všech jeho prostorách, vč venkovních. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako způsobení škody.
5. Za škody vzniklé v průběhu akce na budově SML, zařízení a movitém majetku odpovídá zodpovědná osoba nájemce, uvedená v žádosti o pronájem. Jde-li o akci organizace, zodpovídá prostřednictvím organizace, kterou zastupuje.
6. Pronajímatel nezodpovídá za škody vzniklé nájemci při konání akce, např. na zařízení, které není majetkem obce.
7. Nájemce je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, umožnit vstup kontrolním orgánům, zástupcům obce a řídit se pokyny pronajímatele.
8. Nájemce zodpovídá za dodržení zákazu kouření v SML a zákazu vynášení jakéhokoliv inventáře mimo prostory budovy SML. Při zjištění porušení tohoto zákazu bude nájemci udělena pokuta 1.000,- Kč.

Článek 5

Povinnosti nájemce po skončení akce a předání SML pověřenému pracovníkovi

1. Bezprostředně po ukončení akce zodpovídá odpovědná osoba nájemce za řádné uzavření užívaných prostor (dveře, okna), vypnutí světel a spotřebičů a zamezení možnosti vzniku škod z nedbalosti. Odpovědná osoba odchází ze SML jako poslední a uzamkne vstupní dveře.
2. Po ukončení akce zajistí nájemce úklid pronajatých prostor dle Instrukcí o úklidu (Příloha 3).
3. Následující pracovní den po skončení akce je odpovědná osoba nájemce povinna nejpozději do 15 hodin (nebo dle dohody s pověřeným pracovníkem obce) předat pověřenému pracovníkovi obce řádně uklizené pronajaté prostory a klíč od SML, přičemž je povinna oznámit případné vzniklé závady. V případě nedodržení času předání se účtuje poplatek za každý další kalendářní den dle článku 3. odst. 1.

4. V rámci převzetí pronajatých prostor SML provede pověřený pracovník pronajímatele kontrolu vybavení SML dle Seznamu vybavení. Případně vzniklé škody budou tyto zaznamenány v Žádosti o pronájem.
5. Nájemce je povinen vzniklé škody buď odstranit nebo na místě uhradit. Odstraněním škody se rozumí oprava tak, aby byla věc uvedena do původního stavu.
6. Kauce je vratná po předání SML pověřenému pracovníku pronajímatele. Kauce bude ponížena o případně způsobenou škodu.

Článek 6

Slevy

1. Za účelem pořádání dětských oslav, přičemž se jedná o dítě trvale žijící v obci Tismice, popř. v dalších individuálně pronajímatelem odsouhlasených případech, bude cena za pronájem prostor SML účtována ve výši 50 % dle č. 3, odst. 2. Výše kauce zůstává nezměněna.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento provozní řád schválilo Zastupitelstvo obce Tismice dne 14.9.2022, usnesením č. 11/4/2022.
2. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

starosta obce

Přílohy:

1. Žádost o pronájem SML
2. Seznam vybavení SML
3. Instrukce k úklidu

Příloha č. 1

Žádost o pronájem

ŽÁDOST O PRONÁJEM NEBYTOVÉHO PROSTORU / Společenská místnost Limuzy, Limuzy 67,
282 01 Tismice

Jméno žadatele / název firmy: _____

Bydliště žadatele / sídlo firmy: _____

Datum narození / IČO: _____ Tel.: _____

e-mail: _____

Způsob využití pronajatého prostoru – v nebytových prostorech bude provozována činnost:

Termín pronájmu: _____

Žadatel je povinen seznámit s těmito dokumenty:

- Provozní řád SML
- Seznam vybavení SML
- Instrukce k úklidu budovy SML

Žadatel (odpovědná osoba starší 18 let) není oprávněn přenechat nemovitost a nebytové prostory do užívání a podnájmu jinému uživateli – je povinen užívat nemovitost a nebytové prostory s péčí řádného hospodáře a na svoje náklady odstranit škody, které způsobí v průběhu doby užívání

V, dne.....

.....

Podpis žadatele

Úhrada nájmu ve výši:provedena dne:

Kauce ve výši:.....složena dne:

Datum a čas předání nebytového prostoru nájemci:

Předal:

Převzal:

Datum a čas převzetí nebytového prostoru pronajímatelem od nájemce:

Zjištěné závady:

Způsob odstranění závad:

Ponížení kauce:

Předal:

Převzal:

Příloha č. 2

Seznam vybavení SML (samostatná tabulka)

Příloha č. 3

Instrukce k úklidu budovy SML, Limuzy 67

Pro předání pronajatých prostor je nutno postupovat dle následujících pokynů:

- NEMANIPULOVAT S ELEKTRICKÝM VYTÁPĚNÍM (RESP. POSTUPOVAT DLE POKYNŮ SPRÁVCE)
.....
.....
- **NEZAPÍNAT PŘÍMOTOPY a BOJLER NA WC!**
- VYČISTIT KAMNA A POPEL V PLECHOVÉM KYBLÍKU UMÍSTIT VEN PŘED DVEŘE SML
- ZAMÉST PODLAHU VE VŠECH PROSTORÁCH VČ. SOCIÁLNÍHO ZAŘÍZENÍ, POKUD JE HODNĚ ZNEČIŠTĚNA I SETŘÍT
- SETŘÍT STOLY A ŽIDLE A NECHAT JE ROZLOŽENÉ NEBO SLOŽENÉ DLE KONKRÉTNÍCH POKYNŮ SPRÁVCE
- UMÝT PRACOVNÍ DESKU BARU, DŘEZ A SKŘÍŇKY
- UMÝT NÁDOBÍ A NASKLÁDAT JEJ PODLE DRUHU, PŘEPOČÍTAT KUSY
- VYPNOUT A VYČISTIT LEDNICI (NECHAT OTEVŘENÁ DVÍŘKA)
- SĚSNÝ ODPAD A SEPAROVANÝ ODPAD Z BAREVNÝCH NÁDOB (PLAST, SKLO, PAPÍR) V ZAVÁZANÝCH PYTLÍCH UMÍSTIT U VCHODOVÝCH DVEŘÍ (PŘEVEZME POVĚŘENÝ PRACOVNÍK ÚŘADU)
- UMÝT UMYVADLA, UMÝT WC + PISOÁR
- MOKRÉ HADRY PŘEHODIT PŘES KÝBL A NECHAT SUŠIT
- ZAMÉST VENKOVNÍ ZÁMKOVOU DLAŽBU, BYLA-LI POUŽÍVÁNA