



Postup při pronájmu Kulturního centra - sokolovny

I.

Postup uzavření nájemního vztahu

1. Nájemce vznesse požadavek (telefonicky, emailem, atd.) na pronájem Kulturního centra (dále jen KC) do Informačního centra (dále jen IC), které jej zpracuje a zanesle do veřejného rezervačního systému na webových stránkách a písemně do Knihy rezervací.
2. Nájemce podá písemnou objednávku v IC.
3. Obě smluvní strany podepíší písemnou objednávku ve dvou vyhotoveních, ze kterých po jednom obdrží každá strana.
4. Nájemce obdrží potvrzenou písemnou objednávku spolu s 2 paré předávacího protokolu, které slouží k předání KC. Dále obdrží doklad o zaplacení (stvrzenku) vratné kauce (500 Kč) za objednaný pronájem a služby¹. Nájemce uhradí tuto kauci v IC a obdrží pokladní doklad o této úhradě.
5. IC sdělí správci KC informaci o uzavřené objednávce se všemi náležitostmi.
6. IC zaeviduje tuto písemnou objednávku do veřejného rezervačního systému (obsazenost).
7. Nájemce se po dohodě se správcem dostaví spolu s předávacím protokolem do KC, kde si správce a nájemce předají prostory a mobiliář. Po předání obě strany podepíší tento předávací protokol (část 1).
8. Obě strany se dohodnou na termínu předání pronajatých prostor s mobiliářem po skončení akce.
9. Po skončení nájmu předá nájemce správci zpět pronajaté prostory s mobiliářem. Správce zkontroluje pronajaté prostory, zapůjčený mobiliář a případné škody uvede do předávacího protokolu. Toto předání obě strany potvrdí na předávacím protokolu (část 2). Jedno paré předávacího protokolu zůstává správci KC.
10. Nájemce se dostaví spolu s potvrzeným druhým předávacím protokolem do IC a uhradí celkovou cenu za pronájem, služby a případné škody. Od této ceny bude odečtena uhrazená kauce. IC vystaví nájemci pokladní doklad o úhradě za tyto služby. Na požádání nájemce lze vystavit daňový doklad (faktura) v Účtárně městského úřadu.
11. IC předá potvrzenou písemnou objednávku, pokladní doklad k uhrazené kauci, předávací protokol od správce KC a pokladní doklad k úhradě celkové ceny za poskytnuté služby spolu s hotovostí do Pokladny městského úřadu. Pokladna vystaví pro IC pokladní doklad o převodu hotovosti.
12. IC zaznamená do Knihy rezervací náležitosti nájemního vztahu včetně pokladního dokladu o převodu hotovosti.
13. Do 5 kalendářních dnů po ukončení měsíce IC předá Hospodářsko – správnímu odboru ke kontrole seznam akcí (název, IČO) s vyčíslením pohledávek.

II.

Dokumentace

1. Požadavek – podává nájemce, může být emailem, telefonicky nebo v papírové podobě
2. Potvrzení požadavku – vyřizuje IC, může být emailem, telefonicky nebo v papírové podobě
3. Písemná objednávka – uzavírá nájemce osobně v IC v papírové podobě (2 paré)

¹ Poskytovanými službami se rozumí: zapůjčení techniky, uspořádání sálu, přísálí, jeviště, ozvučení, osvětlení, apod

4. Předávací protokol (část 1 a 2) – vystavuje IC na základě uzavřené písemné objednávky v papírové podobě (2 paré)
5. Doklad o zaplacení kauce (stvrzenku) – vystavuje IC (2 paré)
6. Pokladní doklad (mezi nájemcem a pronajímatelem) – vystavuje IC na základě úhrady poskytnutých služeb v papírové podobě
7. Pokladní doklad (o převodu hotovosti) – vystavuje Pokladna městského úřadu na základě převodu hotovosti z IC do pokladny městského úřadu v papírové podobě
8. Daňový doklad (fakturu) - vystavuje na požádání nájemce Účtárna městského úřadu v papírové nebo elektronické podobě.

III. **Odpovědnost**

1. Informační centrum – vystavuje veškerou dokumentaci mezi nájemcem a pronajímatelem – písemná objednávka, předávací protokol, doklad o kauci a pokladní doklad. Vede veřejný rezervační systém na webových stránkách a Knihu rezervací.
Zodpovídá – pracovník informačního centra, tel. č. 516 432 191, informace@rajecjestrebi.cz
2. Správce KC – předává a přebírá pronajímané prostory a mobiliář, potvrzuje předávací protokoly. Odpovídá za stav prostor a množství mobiliáře.
Zodpovídá – správce KC, sokolovna-spravce@rajecjestrebi.cz
3. Odbor kultury a cestovního ruchu – kontroluje činnost Informačního centra a správce Kulturního centra. V případě potřeby zastupuje Informační centrum nebo správce Kulturního centra.
Zodpovídá – vedoucí Odboru kultury a cestovního ruchu, 515 557 618, 731 239 054, kultura@rajecjestrebi.cz
4. Hospodářsko - správní odbor - archivuje veškerou dokumentaci mezi nájemcem a pronajímatelem – písemná objednávka, předávací protokol, doklad o zaplacení kauce, pokladní doklad a případný daňový doklad.
Zodpovídá – vedoucí Hospodářsko – správního odboru, 515 557 616 hso@rajecjestrebi.cz
- vystavuje daňový doklad (fakturu) na vyžádání – pracovník účtárny, 515 557 625 uctarna@rajecjestrebi.cz

IV. **Působnost a účinnost**

Tento Postup při pronájmu upravuje nájemní vztahy mezi nájemcem a pronajímatelem Kulturního centra – sokolovny v Rájci-Jestřebí. Současně je postupem pro vydaný Provozní řád Kulturního centra - sokolovny.
Účinnost 1. 1. 2016.

Schváleno Radou města dne 14. 12. 2015, usnesením č. 1b

Lucie Augustinová
vedoucí Odboru kultury a cestovního ruchu