



Provozní řád sálu K-áčko

Čl. 1

Působnost provozního řádu

Provozní řád upravuje podmínky a způsob užívání nebytových prostor a jeho zařízení v sálu K-áčko v Rájci-Jestřebí na ulici Komenského č. 621.

Čl. 2

Základní ustanovení

Město Rájec-Jestřebí se sídlem Blanenská 84, 679 02 Rájec-Jestřebí, IČ: 00280836, DIČ: CZ00280836 je správcem, provozovatelem a vlastníkem sálu K-áčko. V tomto provozním řádu je dále označováno jako „pronajímatel“. Kontaktní osobou pronajímatele je správce sálu: telefonní číslo **770 112 153**, e-mail cestruch@rajecjestrebi.cz. Osoba, která uzavře nájemní vztah s pronajímatelem na pronájem sálu K-áčko, je označována jako „nájemce“.

Čl. 3

Práva a povinnosti z nájmu

- 1) Práva a povinnosti plynoucí z nájmu nebytových prostor upravuje zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Při veškerých činnostech v pronajatých prostorách sálu je nájemce povinen chovat se tak, aby nedošlo ke vzniku mimořádné události (např. požár) a k ohrožení života a zdraví všech osob a majetku pronajímatele.
- 3) Nájemce je odpovědný za veškeré škody, které vzniknou na majetku a zařízení pronajímatele v pronajatých prostorách po celou dobu nájmu. Nájemce odpovídá za škody způsobené okolnostmi, které mají původ v povaze přístroje nebo jiných věcí, jichž při své činnosti použil. Nájemce taktéž odpovídá za škody způsobené třetí osobou v průběhu jeho nájemní akce. Zjištěné škody je nájemce povinen na vlastní náklady neprodleně odstranit nebo dojednat s pronajímatelem jiný způsob náhrady.
- 4) Nájemce nese plnou odpovědnost za věci uložené, odložené a vnesené do pronajatých prostor svými pracovníky a ostatními osobami, které se v těchto prostorách s jeho vědomím zdržují.
- 5) Pronajímatel je povinen zajistit nájemci plný a nerušený výkon jeho práv spojených s užíváním pronajatých prostor.
- 6) Pronajímatel je oprávněn po předchozím oznámení nájemci ke vstupu do pronajatých prostor za účelem zjištění technického stavu pronajatých prostor a provedení nutných oprav. Ve výjimečných případech (havárie, ohrožení života a zdraví osob, bezprostředně hrozící škody na majetku) bude zajištěno zpřístupnění pronajatých prostor i bez souhlasu nájemce. O tomto zásahu vyrozumí pronajímatel neprodleně nájemce a pořídí o zásahu písemný protokol.
- 7) Nájemce, který zajišťuje akce pro děti, zajistí hlídání dětí během akce. Rodiče, kteří jsou přítomni s dětmi, zajistí jejich hlídání. Děti nesmí pobývat v prostorách sálu samy bez dozoru dospělého. Při školních akcích je zodpovědnou osobou dozor určený vedením školy.
- 8) Nájemce je povinen umožnit volný přístup k uzávěrům, hydrantům, měřičům a vstupům.

- 9) Nájemce nesmí:
 - a) zasahovat do rozvodů vody a odpadů
 - b) zasahovat do elektrické instalace
 - c) zasahovat do topného systému
 - d) narušovat zdi a celistvost zděných konstrukcí
 - e) upevňovat ozdoby a reklamu na zdi mimo k tomu vyhrazených míst
 - f) nadměrně zatěžovat jakékoliv konstrukce
- 10) V pronajatých prostorách je zakázáno skladovat jakékoliv hořlaviny, tlakové lahve k dopravě plynů, jedovaté a jiné nebezpečné látky a pyrotechnický materiál.
- 11) Do prostor sálu je vstup se zvířaty bez souhlasu pronajímatele zakázán.
- 12) Nájemce je povinen zajišťovat povinný rozsah služeb ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dle Přílohy č. 2 tohoto Provozního řádu).

Čl. 4

Užívání společných prostor a zařízení

- 1) Společné prostory sálu se užívají jen k účelům odpovídajícím jejich určení a takovým způsobem, aby nedocházelo k omezování práv ostatních nájemců.
- 2) Mezi účely užívání patří zejména pořádání divadelních a kulturních představení, výstavy, přednášky, besedy, hudební zkoušky, prezentace apod.
- 3) Ve všech krytých prostorách sálu je zakázáno kouřit nebo manipulovat s otevřeným plamenem.

Čl. 5

Provozní doba Kulturního centra

- 1) Provozní doba u nájemní akce je stanovena objednávkou mezi pronajímatelem a nájemcem podle druhu konané akce.

Čl. 6

Poskytování služeb, objednávka, úhrada za služby

- 1) Nájemci jsou poskytovány služby¹ na základě písemné objednávky, kterou uzavře osobně v Informačním centru Městského úřadu Rájec-Jestřebí, Komenského 620, 679 02 Rájec-Jestřebí, kontakt: cestruch@rajecjestrebi.cz. Tato objednávka musí být uzavřena nejpozději do 21 dní od rezervování termínu pronájmu.
- 2) Pořadatel hudební akce podá oznámení o pořádání veřejné hudební produkce na Městský úřad Rájec-Jestřebí a na Ochraný svaz autorský podle § 46 a 101 autorského zákona č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Nejpozději do 24 hodin po skončení nájemní akce předá nájemce pronajaté prostory s mobiliářem zpět pronajímateli ve stavu, v jakém je před akcí převzal.
- 4) Úhradu za poskytnuté služby je povinen nájemce provést v Informačním centru nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení pronájmu.
- 5) Pravidelné a dlouhodobé užívání sálu je upraveno v konkrétních jednotlivých smlouvách.
- 6) Pronájem se řídí Postupem při pronájmu sálu K-áčko (dle Přílohy č. 3 tohoto Provozního řádu).

Čl. 7

Zajišťování pořádku a čistoty

- 1) Nájemce je povinen udržovat na svůj náklad pořádek a čistotu v pronajatých prostorách.
- 2) Před předáním prostor pronajímateli po skončení akce zajistí nájemce „hrubý“ úklid všech předaných prostor, zejména zametení podlah, odstranění nečistot a případné výzdoby.

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

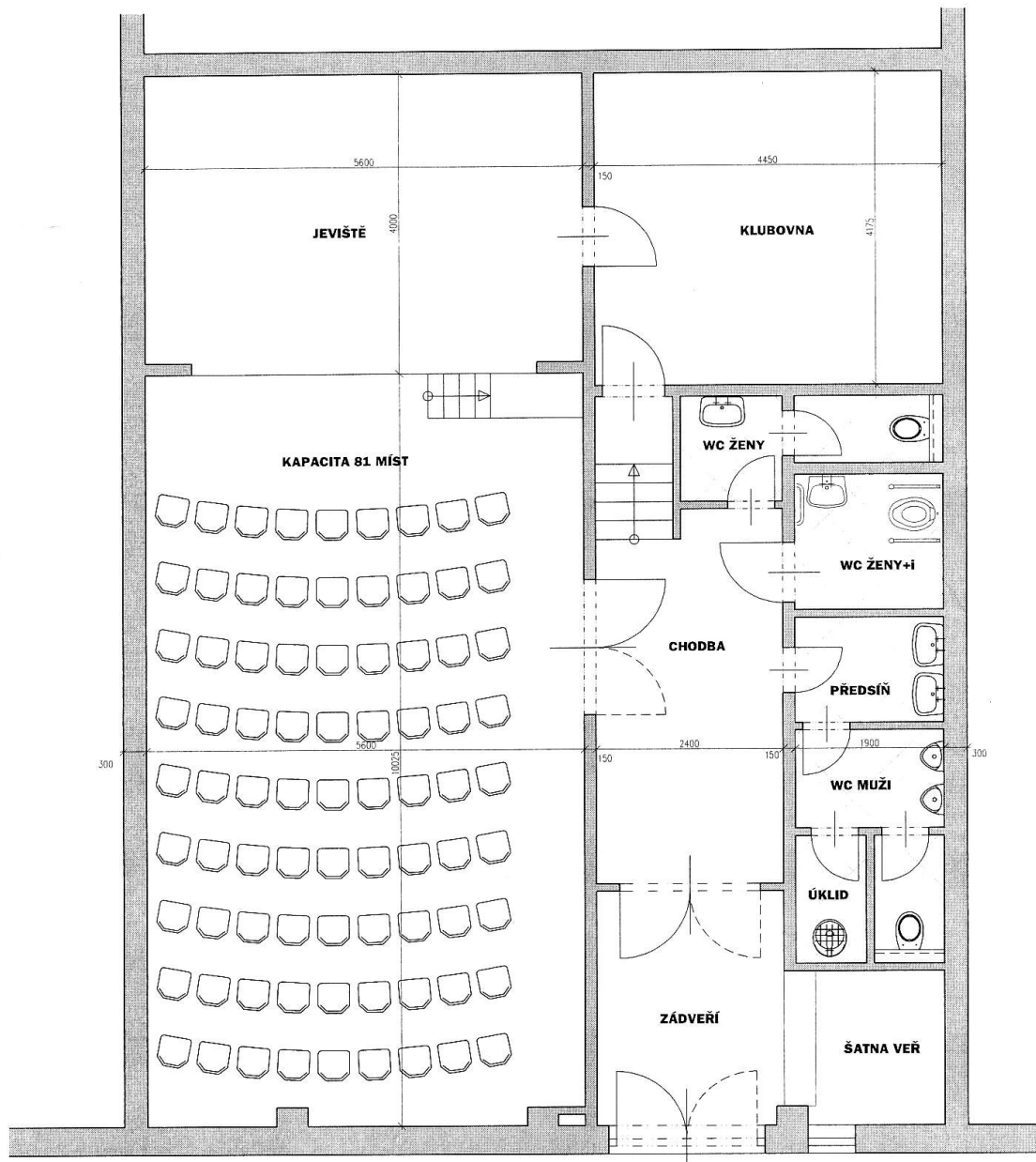
Čl. 8 Závěrečná ustanovení

- 1) Provozním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů, příp. z uzavřených smluv.
- 2) Za dodržování provozního řádu odpovídá nájemce v době, ve které má tyto prostory pronajaty, dále pak pracovníci Odboru kultury a cestovního ruchu Městského úřadu Rájec-Jestřebí při pořádání kulturních a společenských akcí.
- 3) Popis prostor sálu K-áčko je uveden v příloze č. 1 tohoto provozního řádu.
- 4) Povinnosti nájemce vyplývající z požárních, bezpečnostních a hygienických předpisů v sálu K-áčko jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto provozního řádu.
- 5) Veškeré skutečnosti o provozu sálu budou evidovány v Knize rezervací, která je umístěna v Informačním centru Městského úřadu Rájec-Jestřebí.
- 6) Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 2. 4. 2019 a je vyvěšen v sálu K-áčko a na webových stránkách Města Rájec-Jestřebí.
- 7) Tento Provozní řád ruší a nahrazuje Provozní řád sálu K-áčko schválený Radou města Rájec-Jestřebí dne 14. 12. 2015 usnesením č. 1b.

Schváleno Radou města dne 1. 4. 2019 Usnesením č. 9b.

Mgr. Romana Synakieviczová
starostka města

Příloha č. 1 – Prostory K-áčko



VÍCEÚČELOVÝ SÁL RÁJEC

PŮDORYS

05/2007

M = 1 : 50

Příloha č. 2 – Dodržování požadavků dle

POŽÁRNÍCH, BEZPEČNOSTNÍCH A HYGIENICKÝCH PŘEDPISŮ

Na základě zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, je každý povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek organizace. Při odstraňování požáru a jiných mimořádných událostí je povinen každý poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo blízké osoby.

Nájemci a uživatelé sálu K-áčko jsou v zájmu zajištění ochrany zdraví a požární ochrany **povinni:**

- 1) Seznámit se s Provozním řádem sálu K-áčko, požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi a evakuačním plánem (vyvěšeny v objektu).
- 2) V případě vzniku požáru učinit vše pro likvidaci požáru, popř. neodkladně vyhlásit požární poplach (ohlášení u správce objektu) a přivolat pomoc v souladu s požárními a poplachovými směrnicemi.
- 3) Znat rozmístění prostředků požární ochrany, seznámit se s návodem na jejich používání a tyto prostředky (včetně informativních značek a tabulek) nepoškozovat a neodstraňovat.
- 4) Řídit se organizačními pokyny správce sálu a kontrolních orgánů zajišťujících požární ochranu a bezpečnost.
- 5) Nahlásit požadavky na opravu zařízení sálu, přičemž opravy zařízení včetně zázemí smí provádět jen pověřený pracovník s příslušnou kvalifikací.
- 6) Respektovat zákaz jakéhokoliv zásahu do elektrické instalace.
- 7) Při použití čisticích prostředků dodržovat zásady bezpečné manipulace, přičemž skladování hořlavých kapalin není dovoleno.
- 8) V průběhu představení počínat si tak, aby nezpůsobili poranění sobě ani jiným osobám a aby nezavinili vznik požáru.
- 9) Ihned odstraňovat příčiny možného poranění (střepy, rozbité kapaliny, mastnoty na podlahách a jiné), v případě výskytu závady většího rozsahu nahlásit správci sálu (v případě nepřítomnosti na telefon správce uvedený v Provozním řádu).
- 10) V prostorách sálu a zázemí trvale udržovat pořádek (úklidové prostředky si lze vypůjčit u správce sálu).
- 11) Neprodleně hlásit správci všechny nedostatky související s nedodržováním těchto předpisů v prostorách sálu včetně zázemí správci sálu K-áčko.

Příloha č. 3 – Postup při pronájmu sálu K-áčko

I.

Postup uzavření nájemního vztahu

1. Nájemce vznesse požadavek (telefonicky, emailem, atd.) na pronájem sálu K-áčko do Informačního centra (dále jen IC), které jej zpracuje 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. IC sdělí správci sálu informaci o uzavřené objednávce se všemi náležitostmi.
5. Nájemce se dostaví po dohodě se správcem do K-áčka, kde si správce a nájemce předají prostory a mobiliář.
6. Obě strany se dohodnou na termínu předání pronajatých prostor po skončení akce.
7. Nájemce předá po skončení nájmu správci zpět pronajaté prostory v takovém stavu, v jakém je převzal. Správce provede důkladnou kontrolu a případné nedostatky nájemce neprodleně odstraní.
8. Nájemce se dostaví do IC a uhradí celkovou cenu za pronájem a služby. IC vystaví nájemci pokladní doklad o úhradě za tyto služby. Na požádání nájemce lze vystavit daňový doklad (faktura) v Účtárně městského úřadu.
9. IC předá hotovost do Pokladny městského úřadu. Pokladna vystaví pro IC pokladní doklad o převodu hotovosti.
10. IC zaznamená do Knihy rezervací náležitosti nájemního vztahu včetně pokladního dokladu o převodu hotovosti.
11. Do 5 kalendářních dnů po ukončení měsíce IC předá Hospodářsko-správnímu odboru ke kontrole seznam akcí (název, IČO) s vyčíslením plateb a pohledávek.
12. IC předá veškerou dokumentaci týkající se nájemního vztahu (písemnou objednávku, pokladní doklad o úhradě, doklad o převodu hotovosti) do spisovny městského úřadu k archivaci a skartaci.

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)
4. Pokladní doklad (mezi nájemcem a pronajímatelem) – vystavuje IC na základě úhrady poskytnutých služeb v papírové podobě
5. Pokladní doklad (o převodu hotovosti) – vystavuje Pokladna městského úřadu na základě převodu hotovosti z IC do Pokladny městského úřadu v papírové podobě
6. 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 a pokladní doklad. Vede Knihu rezervací.
Zodpovídá – pracovník informačního centra 515 557 635, 770 112 153, cestruch@rajecjestrebi.cz

2. Správce sálu K-áčko – předává a přebírá pronajímané prostory a mobiliář. Odpovídá za stav prostor a množství mobiliáře.
Zodpovídá – pracovník informačního centra 515 557 635, 770 112 153,
cestruch@rajecjestrebi.cz
3. Odbor kultury a cestovního ruchu – kontroluje činnost informačního centra a správce sálu K-áčko. V případě potřeby je zastupuje.
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, 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