



## **Provozní řád Kulturního centra - sokolovny**

### **Čl. 1**

#### **Působnost provozního řádu**

Provozní řád upravuje podmínky a způsob užívání nebytových prostor a jeho zařízení v Kulturním centru – sokolovně v Rájci-Jestřebí (dále jen „Kulturní centrum“) na ulici Fügnerova č. 281.

### **Čl. 2**

#### **Základní ustanovení**

Město Rájec-Jestřebí se sídlem Blanenská 84, 679 02 Rájec-Jestřebí, IČ: 00280836, DIČ: CZ00280836 je správcem, provozovatelem a vlastníkem budovy Kulturního centra. V tomto provozním řádu je dále označováno jako „pronajímatel“. Kontaktní osobou pronajímatele je správce Kulturního centra:

telefon: 770 112 152, email: [sokolovna-spravce@rajecjestrebi.cz](mailto:sokolovna-spravce@rajecjestrebi.cz)

Osoba, která uzavře nájemní vztah s pronajímatelem na pronájem Kulturního centra, 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 Kulturního centra 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 Kulturního centra 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 Kulturního centra 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 v Kulturním centru 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) Maximální počet současně přítomných účastníků nájemní akce je 400 osob. Pořadatelskou službu zajišťuje nájemce, a to na každých 100 účastníků 4 pořadatele starší 18 let.
- 4) Ve všech krytých prostorách Kulturního centra je zakázáno kouřit nebo manipulovat s otevřeným plamenem.
- 5) Vjíždět do Kulturního centra je zakázáno.
- 6) Před vjezdem do areálu Kulturního centra - sokolovny (mezi budovou sokolovny a budovou č. p. 280) nesmí vozidla stát z důvodu případného zásahu IZS. Doporučuje se parkování na ulici Fügnerova cca 50 m od budovy sokolovny v proluce mezi domy č. p. 278 a 321.
- 7) Stání vozidel přímo před budovou Kulturního centra – sokolovny je zakázáno. Zastavení vozidla je možné pro případ vykládky či nakládky osob, předmětů či zboží, případně se souhlasem správce Kulturního centra – sokolovny.

#### **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 služby<sup>1</sup> na základě písemné objednávky, kterou uzavře osobně v Informačním centru Městského úřadu Rájec-Jestřebí, Komenského 620, 679 02 Rájec-Jestřebí, kontakt: [cestruch@rajecjestrebi.cz](mailto:cestruch@rajecjestrebi.cz). Tato objednávka musí být uzavřena nejpozději do 21 dní od rezervování termínu pronájmu.
- 2) Nájemce uhradí kauci (500 Kč) na objednané služby. Tato kauce bude odečtena od celkové ceny za objednané služby. V případě, že se pronájem neuskuteční a nájemce tuto skutečnost neoznámí na Informační centrum minimálně 3 dny před konáním pronájmu, je tato kauce nevratná.
- 3) Pořadatel hudební akce podá oznámení o pořádání veřejné hudební produkce na Městský úřad Rájec-Jestřebí a na Ochranný svaz autorský podle § 46 a 101 autorského zákona č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

---

<sup>1</sup> Poskytovanými službami se rozumí: zapůjčení techniky, uspořádání sálu, přísálí, jeviště, ozvučení, osvětlení, apod.

- 4) Po úhradě kauce převezme nájemce od pronajímatele prostory, o čemž bude sepsán předávací protokol.
- 5) Nejpozději do 24 hodin po skončení nájemní akce předá nájemce pronajaté prostory s mobiliářem zpět pronajímateli ve stavu, v jakém je před akcí převzal. O předání bude sepsán předávací protokol s uvedením závad a škod. V případě závad a škod bude nájemci vzniklá škoda účtována podle platného ceníku. Zařízení, které měl nájemce k dispozici, bude po skončení akce uloženo na místě, na kterém bylo při přebírání prostor.
- 6) Úhradu za poskytnuté služby je povinen nájemce provést nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení pronájmu v Informačním centru.
- 7) Pravidelné a dlouhodobé užívání Kulturního centra je upraveno v konkrétních jednotlivých smlouvách.
- 8) Pronájem se řídí Postupem při pronájmu Kulturního centra – sokolovny (dle Přílohy 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.

### **Čl. 8**

#### **Zabezpečení Kulturního centra**

- 1) Kulturní centrum je střeženo elektronickou zabezpečovací technikou a kamerovým systémem. Bezpečností kamery jsou směřovány na hlavní vchod a na požární dveře v zadní části objektu.
- 2) Systém se automaticky aktivuje denně v době od 22 hod do 6:45 hod. V případě nájemních akcí, které trvají v době zapnutí systému, je tento systém správcem Kulturního centra deaktivován.
- 3) Nájemce je povinen se při objednávce služeb seznámit se zabezpečením Kulturního centra a podpisem objednávky potvrdit, že je s tímto obeznámen.

### **Čl. 9**

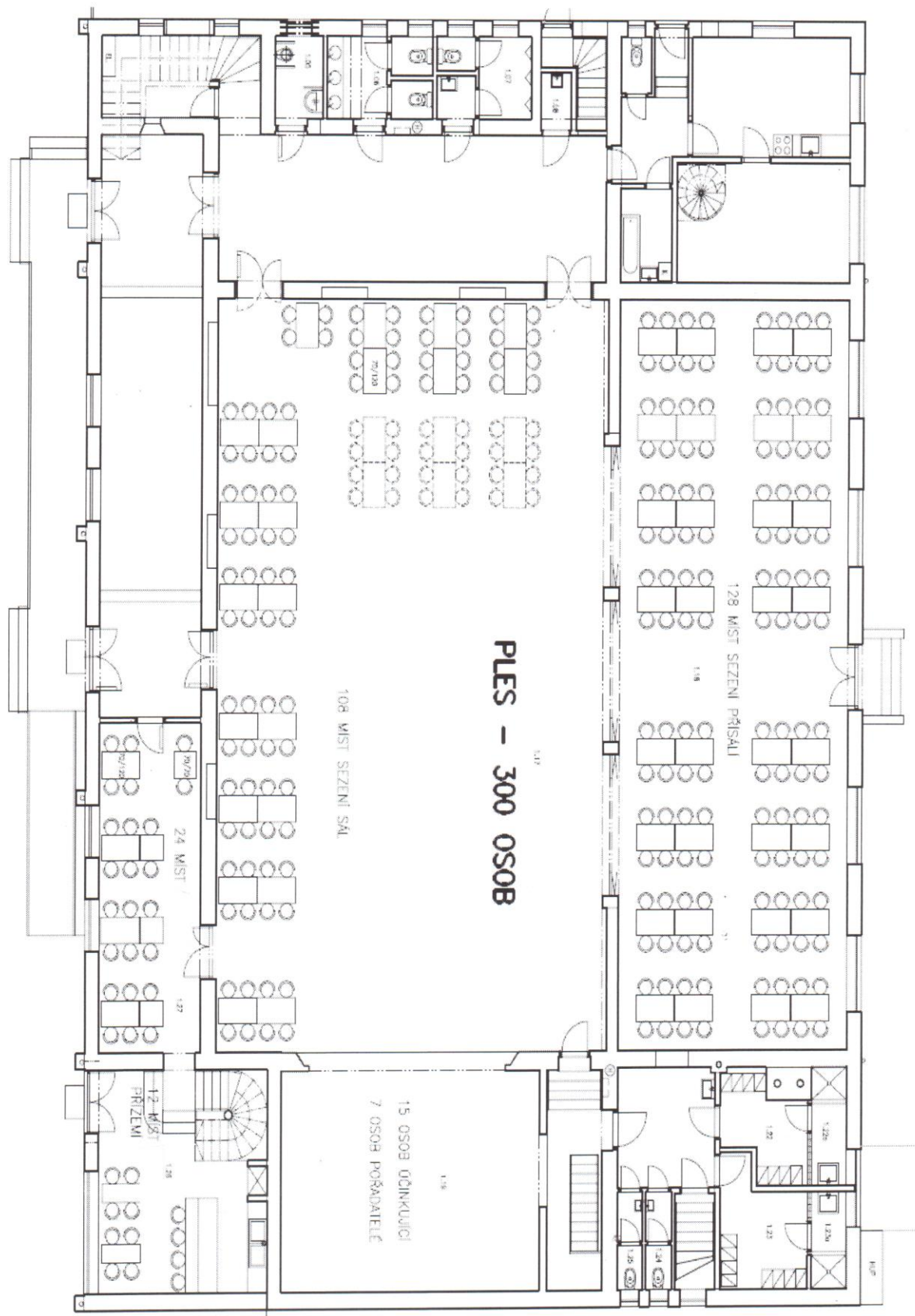
#### **Závěrečná a zrušovací ustanovení**

- 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 v budově Kulturního centra je uveden v příloze č. 1 tohoto provozního řádu.
- 4) Povinnosti nájemce vyplývající z požárních, bezpečnostních a hygienických předpisů v budově Kulturního centra jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto provozního řádu.
- 5) Veškeré skutečnosti o provozu Kulturního centra budou evidovány v Knize rezervací, která je umístěna v Informačním centru Městského úřadu.
- 6) Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 2. 4. 2019 a je vyvěšen v Kulturním centru a na webových stránkách Města Rájec-Jestřebí.
- 7) Tento Provozní řád ruší a nahrazuje Provozní řád Kulturního centra – sokolovny schválený Radou města Rájec-Jestřebí dne 5. 3. 2018 usnesením č. 5.

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

Mgr. Romana Synakieviczová  
starostka města

**Příloha č. 1 – Prostory 1.NP Kulturního centra**



**Příloha č. 1 – Prostory 1.NP Kulturního centra - legenda**

PROSTOR	Č.	OČEJ MÍSTNOSTI	PLOCHA m <sup>2</sup>	POULAMA POHIS	POULAMA OZNL	ÚPRAVY POVRCHU		POHLEDY	S.V.	POZNAMKA
						SONK STĚNY	STŘOPY			
VEŠKÉ PROSTORY	1101	VEŠKÁ HALA	1120	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2100	části stěn II - parket
	1102	PRŮBUDU	4720	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2200	
	1103	POULAMA	610	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2300	
NEVEŠKÉ PROSTORY	1104	CHODBA – SKOKOVITĚ	220	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2300	
	1105	WC – ŽIP	330	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2300	části, odvětví *2000
	1106	WC ŽENY	220	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2300	části, odvětví *2000
NEVEŠKÉ PROSTORY	1107	WC MUŽI	600	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2300	části, odvětví *2000
	1108	OKLAD. MÍSTNOST	130	teraso	p2	1,52	1,61	1,71	1100	části, odvětví *2000
	1109	SKOKOVITĚ – SÁLITP	300	odkvet	p3	1,52	1,61	1,71		části SKOKOVITĚ
VYŠKALNĚ PROSTORY KONCELAJE SE ŽIVĚNÍM	1110	CHODBA	630	odkvet	p4	1,52	1,61	1,71	2100	
	1111	KOLIBŘINA	400	odkvet	p4	1,52	1,61	1,71	2100	části, odvětví *2000
	1112	WC	130	odkvet	p4	1,53	1,61	1,71	2100	části, odvětví *2000
	1113	KONCELAJE	1400	okrajová podoba	p5	1,53	1,61	1,71	2100	části, odvětví za stěnu
VEŠKÉ PROSTORY	1114	KONCELAJE	1720	teraso	p6	1,53	1,61	1,71	2100	
	1115	HALA – VESTUP DO SKU	1020	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2200	části stěn II - parket
	1116	SKAUA	2600	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2200	
VEŠKÉ PROSTORY	1117	SKU	2000	okrajová	p7	1,54	1,61	1,71	4000	
	1118	PRŮBUDU	14720	okrajová	p7	1,54	1,61	1,71	4000	
VYŠKALNĚ PROSTORY	1119	JEVIŠTĚ	5100	odkvet	p8	1,54	1,61	1,71	5100	
	1120	CHODBA – JEVIŠTĚ	600	odkvet	p8	1,54	1,61	1,71	2600	části SKOKOVITĚ
VYŠKALNĚ PROSTORY	1121	CHODBA K SÁLITP	600	odkvet	p9	1,52	1,61	1,71	2000	
	1122	SKAUA – ŽENY	630	odkvet	p9	1,52	1,61	1,71	2000	
	1123	SKAUA – ŽENY	330	odkvet	p9	1,52	1,61	1,71	2000	části, odvětví *2000
	1124	SKAUA – MUŽI	630	odkvet	p9	1,52	1,61	1,71	2600	
	1125	WC ŽENY – SKAUA	230	odkvet	p9	1,51	1,61	1,71	2000	části, odvětví *2000
	1126	WC ŽENY – SKAUA	210	odkvet	p9	1,51	1,61	1,71	2000	části, odvětví *2000
VEŠKÉ PROSTORY	1128	OKRBEŠOVNĚNĚ – PRŮBUDU	2000	teraso	p10	1,51	1,61	1,71	1300	části, odvětví za stěnu, část stěn II - parket
	1129	SKOKOVITĚ – OKRBEŠOVNĚNĚ	200	teraso	p10	1,51	1,61	1,71		části SKOKOVITĚ
	1127	OKRBEŠOVNĚNĚ – SONK KULAMA 2P	2000	teraso	p1	1,51	1,61	1,71	2100	

260 ŽIDLŮ (sdí, přisdlí, obšerševně)  
 24 ŽIDLŮ (obšerševně)  
 16 ŽIDLŮ – REZERVA  
 300 ŽIDLŮ – CELKEM

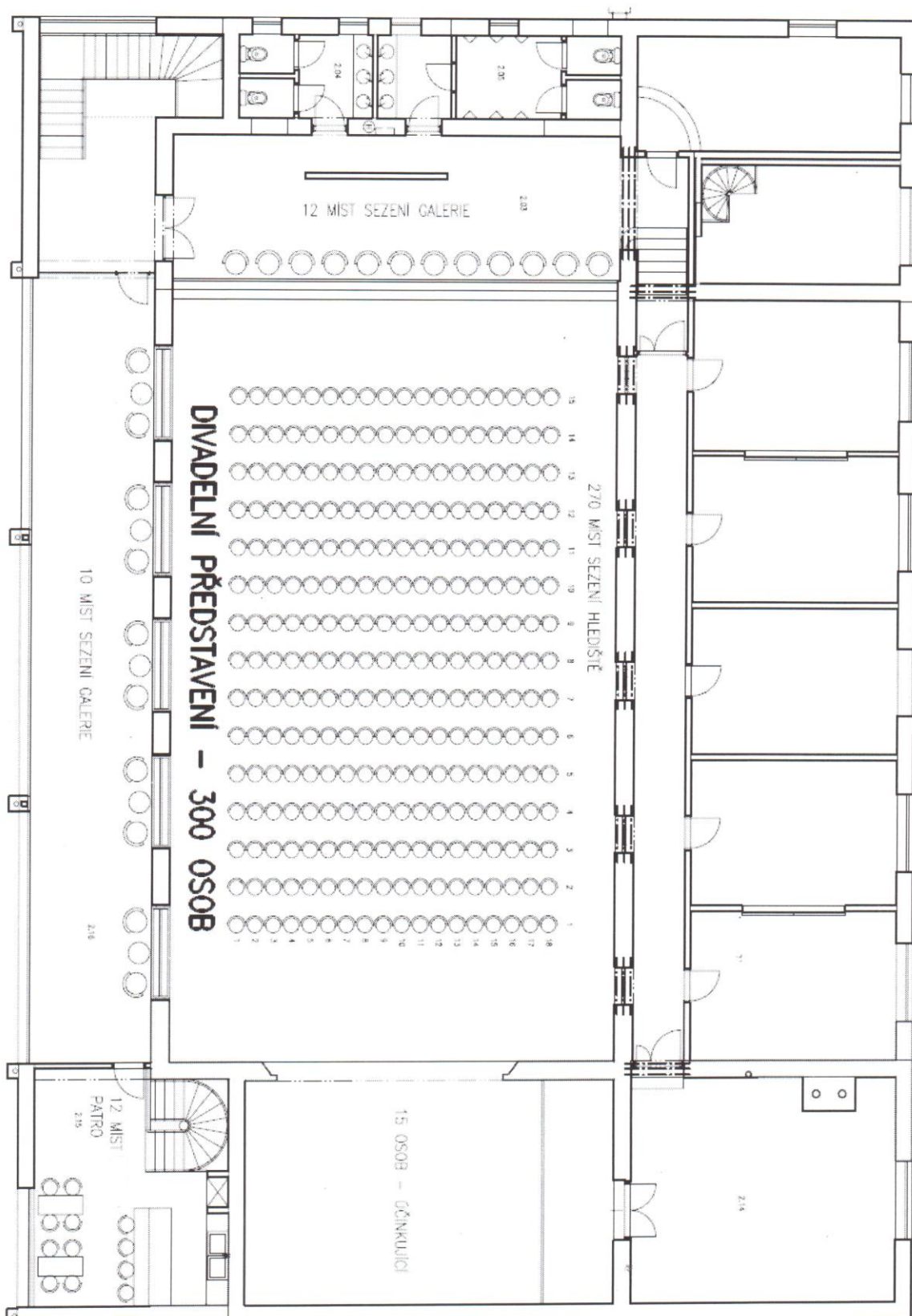


**výškový systém místní čísel, 00,00,00**

VED. PROJEKTANT	ING. RODEK KLÍMA	DOPOV. PROJ.	ING. RODEK KLÍMA	VYPRACOVAL	ING. ERK VOJF	KONTROLOVAL	ING. RODEK KLÍMA
Kraj	Uherské Hradiště	MČÚ	Ráječ	–	–	–	–
INVESTOR	Město Ráječ	–	–	–	–	–	–
STAVBA	<b>KULTURNÍ CENTRUM – Stavbní úpravy</b>						
	<b>Ráječ – Jestiř, Fugnerova ul.</b>						
OBSAH	<b>PŮDORYS 1.NP – PŘÍZEMÍ</b>		<b>OBSAZENOST</b>		ČÍS. VÝK. 107 0 ČÁST		
	NOVÝ STAV						
FORMÁT	3 A4		KOPIE				
DATAUM	03/2010		STUPĚŇ DSP				
ZAK.ČÍS.			MĚR. 1:100				



**Příloha č. 1 – Prostory 2.NP Kulturního centra**



Příloha č. 1 – Prostory 2.NP Kulturního centra - legenda

PROSTOR	Č.	ÚČEL MÍSTNOSTI	PLOCHA m <sup>2</sup>	POULAMA POPS	OZN.	ÚPRAVY POKRCHU		POHLEDY	S.V.	POZNÁMKA
						SOHL	STĚNY			
VÝBEŽNÉ PROSTORY	2.01	SKOPOUŠTĚ	8,50	terence	P11	1,51	1,61	POHLED	1,83	
	2.02	CHODBA – PROSTRA	14,50	terence	P12	1,51	1,61	POHLED	1,83	2,700
	2.03	GALERIE – BALKON	54,10	terence	P12	1,51	1,61	POHLED	1,84	2,700
	2.04	WC – ŽENY	7,80	terence	P12			POHLED	1,82	2,600
	2.05	WC – MUŽ	14,20	terence	P12			POHLED	1,82	2,600
	2.06	CHODBA	29,40	terence	P13	1,52	1,61	POHLED	1,83	2,600
VÝBEŽNÉ PROSTORY	2.06a	SKOPOUŠTĚ – CHODBA	2,80	terence	P13	1,52	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.07	KULBOVNA 1	21,90	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
VÝBEŽNÉ PROSTORY	2.08	KANCELAR	15,40	terence	P15	1,53	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.08a	SKOPOUŠTĚ	1,70	terence	P15			POHLED		KONE SKOPOUŠTĚ
VÝBEŽNÉ PROSTORY	2.09	KULBOVNA 2	22,70	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.10	KULBOVNA 3	21,80	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.11	KULBOVNA 4	21,80	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.12	KULBOVNA 5	22,30	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.13	KULBOVNA 6	22,30	terence	P14	1,50	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.14	SKOPOUŠTĚ	42,40	terence	P13	1,52	1,61	POHLED	1,83	2,100
VÝBEŽNÉ PROSTORY	2.15	OBČERSTVENÍ – PATRO	28,00	terence	P12	1,51	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.15a	SKOPOUŠTĚ – OBČERSTVENÍ	5,10	terence	P12	1,51	1,61	POHLED	1,83	2,600
	2.16	VÝSTAVNÍ GALERIE – CHODBA	75,20	terence	P12	1,51	1,61	POHLED	1,83	2,600

270 ŽIDLÍ – HLEDIŠTĚ  
 24 ŽIDLÍ – OBČERSTVENÍ  
 6 ŽIDLÍ – REZERVA  
 300 ŽIDLÍ – CELKEM



Výškový systém místnosti č.0/000, 0/00000

VED.PROJEKTANT	ODPOV.PROJ.	VYPRACOVAL	KONTROLOVAL	FORMÁT	3 A4	KOPIE
Ing. Radek Klíma	Ing. Radek Klíma	Ing. Erik Volf	Ing. Radek Klíma	DATAUM	03/2010	
Kroj Jihomoravský			MÚ Rájec – Jestiřebí	STUPEN	DSP	
INVESTOR Město Rájec – Jestiřebí				ZAK.ČIS.		
STAVBA			KULTURNÍ CENTRUM – Stavební úpravy			
Rájec – Jestiřebí, Fugnerova ul.			MER. 1:100			
OBSAH PŮDORYS 2NP – PATRO			OBSAZENOST			
NOVÝ STAV			ČIS.VÝKR. 108			
			ČAST			



## Příloha č. 2 – Dodržování požadavků dle

### POŽÁRNÍCH, BEZPEČNOSTNÍCH A HYGIENICKÝCH PŘEDPISŮ

Na základě zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, vyhlášky o požární prevenci a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, 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 objektu Kulturního centra - sokolovny jsou v zájmu zajištění ochrany zdraví a požární ochrany **povinni**:

- 1) Seznámit se s Provozním řádem KC, požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem (vyvěšeny v objektu), případně další dokumentací PO a BOZP umístěnou v objektu, nebo předanou správou 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 použití hasicích přístrojů, včetně jejich rozmístění.
- 4) V případě provozování akcí nad 200 osob, je nutné zajistit požární preventivní hlídku, její proškolení a poučení pro činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím.
- 5) Znat rozmístění prostředků požární ochrany, seznámit se s návodem na jejich používání a tyto prostředky (včetně informativních značek a tabulek) nepoškozovat a neodstraňovat.
- 6) Řídit se organizačními pokyny správce KC a kontrolních orgánů zajišťujících požární ochranu a bezpečnost.
- 7) Nahlásit požadavky na opravu zařízení KC, přičemž opravy zařízení včetně zázemí smí provádět jen pověřený pracovník s příslušnou kvalifikací.
- 8) Respektovat zákaz jakéhokoliv zásahu do elektrické instalace a dalších technických zařízení umístěných v objektu.
- 9) Při použití čisticích prostředků dodržovat zásady bezpečné manipulace, přičemž skladování hořlavých kapalin, tlakových lahví a nebezpečných chemických látek není dovoleno.
- 10) V průběhu představení počínat si tak, aby nezpůsobili poranění sobě ani jiným osobám a aby nezavinili vznik požáru.
- 11) Ihned odstraňovat příčiny možného poranění (střepy, rozbité kapaliny, mastnoty na podlahách a jiné), v případě výskytu závady většího rozsahu nahlásit správci KC (v případě nepřítomnosti na telefon správce uvedený v Provozním řádu).
- 12) V prostorách sálu a zázemí trvale udržovat pořádek (úklidové prostředky si lze vypůjčit u správce sálu).
- 13) Neprodleně hlásit správci všechny nedostatky související s nedodržováním těchto předpisů v prostorách víceúčelového sálu včetně zázemí správci KC.

### **Příloha č. 3 – 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 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 služby<sup>2</sup>. 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. 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).
7. Obě strany se dohodnou na termínu předání pronajatých prostor s mobiliářem po skončení akce.
8. 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.
9. 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.
10. IC předá hotovost spolu s pokladním dokladem k uhrazené kauci a pokladním dokladem k úhradě celkové ceny za poskytnuté služby do Pokladny městského úřadu. Pokladna vystaví pro IC pokladní doklad o převodu hotovosti.
11. IC zaznamená do Knihy rezervací náležitosti nájemního vztahu včetně pokladního dokladu o převodu hotovosti.
12. Do 5 kalendářních dnů po ukončení měsíce IC předá Hospodářsko-správnímu odboru ke kontrole seznam akcí (název, IČO) s vyčíslením plateb a pohledávek.
13. IC předá veškerou dokumentaci týkající se nájemního vztahu (písemná objednávka, doklad o zaplacení kauce, 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. 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

<sup>2</sup> Poskytovanými službami se rozumí: zapůjčení techniky, uspořádání sálu, přísálí, jeviště, ozvučení, osvětlení, apod

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 Knihu rezervací.  
**Zodpovídá** – pracovník informačního centra, tel. č. 515 557 635, 770 112 153, [cestruch@rajecjestrebi.cz](mailto:cestruch@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, tel. č. 770 112 152, [sokolovna-spravce@rajecjestrebi.cz](mailto: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](mailto: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](mailto:hso@rajecjestrebi.cz)  
- vystavuje daňový doklad (fakturu) na vyžádání – pracovník účtárny, 515 557 625 [uctarna@rajecjestrebi.cz](mailto:uctarna@rajecjestrebi.cz)