



PROVOZNÍ ŘÁD

pro uživatele společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni

Článek I.

Práva a povinnosti vypůjčitele

- 1) Tento provozní řád je bezvýhradně závazný pro všechny návštěvníky a uživatele společenské místnosti. Povinnost dodržovat ustanovení Provozního řádu vzniká v okamžiku vstupu do společenské místnosti a jejích přilehlých prostor.
- 2) Za děti a mládež do 18 let nesou plnou zodpovědnost jejich rodiče. Pro děti do 15 let je bez doprovodu rodičů nebo osoby starší 18 let vstup zakázán.
- 3) Vypůjčitel odpovídá za pořádek a důstojný průběh akcí pořádaných v zapůjčeném objektu, aby nedocházelo k porušování právního řádu České republiky, a jedná-li se o akci neverejnou, tak také za zabránění vstupu nepovolaných osob.
- 4) V celém objektu je zákaz kouření s výjimkou elektronických cigaret a vodních dýmek.
- 5) V celém objektu je zákaz upevňování dekorací, reklam a jiných předmětů mimo k tomu určená místa. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako způsobení škody. Vlastník objektu nezodpovídá za škody vzniklé na zařízení, které není v majetku obce.
- 6) Vypůjčitel je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, umožnit vstup kontrolním orgánům a řídit se pokyny zástupce půjčitele, který může provádět namátkovou kontrolu během akce vypůjčitele.
- 7) Za pořádek v okolí společenské místnosti v době zapůjčení objektu odpovídá vypůjčitel.
- 8) Po skončení akce zajistí vypůjčitel vyklizení místnosti (odstranění cizích předmětů), hrubý úklid (odstranění odpadků a hrubých nečistot) a odchází z budovy jako poslední. Dále zodpovídá za řádné uzavření užívaných prostor (dveře, okna), vypnutí světel, spotřebičů a zamezení možnosti vzniku škod z nedbalosti.
- 9) Nadměrné znečištění zapůjčeného objektu, v blízkosti objektu zvenčí a v okolí (např. zvratky, střepy apod.) odstraní vypůjčitel akce do 10:00 hod. následujícího dne.
- 10) Při hrubém porušení povinností vypůjčitele objektu (jako např. nevhodné nebo hrubé zacházení s vybavením objektu, pozdní předání objektu, neprovedený hrubý úklid uvnitř a kolem objektu) se k ceně za zapůjčení objektu účtuje poplatek dle ceníku v příloze provozního řádu.
- 11) Do společenské místnosti je povolen vstup v očištěné obuvi.
- 12) Za škody způsobené na zařízení místnosti v době od převzetí místnosti po konečné odevzdání zodpovídá vypůjčitel. Případné vzniklé škody uhradí vypůjčitel půjčiteli po předložení dokladu o opravě nebo dokladu o nákupu poškozeného vybavení.
- 13) Každé poškození zařízení nebo vzniklou poruchu musí vypůjčitel hlásit a musí být proveden zápis do provozní knihy.
- 14) Vstup a užívání objektu je možný až po provedení zápisu o předání a vrácení společenské místnosti do provozní knihy.

15) Platba za zapůjčení, energie a objednané nebo povinné služby bude provedena na základě vyúčtování vystavené půjčitelem.

Článek II.

Ostatní ustanovení

- 1) Součástí Provozního řádu jsou:
 - a) příloha č. 1 - Ceník
 - b) příloha č. 2 - Žádost o zapůjčení společenské místnosti
 - c) příloha č. 3 - Podmínky zapůjčení
 - d) příloha č. 4 - Zápis z předání a vrácení společenské místnosti, veden v provozní knize
- 2) Změny a úpravy Provozního řádu a dalších podmínek zapůjčení společenské místnosti jsou možné jen po schválení zastupitelstvem obce Hostouň.
- 3) Přílohy Provozního řádu jsou k dispozici u půjčitele.

Článek III.

Další důležitá telefonní čísla

Záchranná služba	155
Policie	158
Hasiči	150
Tísňová linka	112
Zástupce půjčitele	728994007

Článek IV.

Účinnost provozního řádu

Provozní řád byl schválen zastupitelstvem obce usnesením č. ze dne a jeho účinnost je od



Příloha č. 1 provozního řádu

Ceník nájmu společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni

Nájem společenské místnosti 1.000,- Kč

Porušení povinností vypůjčitele
dle čl. I. odst. 7, 8, a 9 provozního řádu od 500,- Kč až do výše
způsobené škody

Ceník je platný od

Schváleno usnesením zastupitelstva obce Hostouň č. ze dne



Příloha č. 2 provozního řádu

Žádost o zapůjčení společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni

ŽADATEL/VYPŮJČITEL:

Název firmy nebo jméno žadatele:

IČ nebo datum narození:

Adresa firmy nebo bydliště žadatele:

Zodpovědná osoba za předání objektu:

Telefonní kontakt na zodpovědnou osobu:

DŮVOD A DOBA ZAPŮJČENÍ:

Název akce:

Termín konání akce:

Termín požadovaného převzetí objektu:

Podmínky zapůjčení a Provozní řád společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni jsou k dispozici na vyžádání na Obecním úřadě v Hostouni a na webových stránkách obce Hostouň www.hostounuprahy.cz.

S podmínkami a provozním řádem jsem se seznámil/a.

Datum podání žádosti:

Podpis (razítko) žadatele:

Adresa firmy nebo bydliště žadatele:

PODMÍNKY ZAPŮJČENÍ

společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni

Článek I.

Názvosloví

- 1) Půjčitel = provozovatel a vlastník objektu = obec Hostouň
Odpovědná osoba za provoz společenského sálu je paní Marie Vávrová, tel.
- 2) Vypůjčitel = pořadatel = osoba nebo subjekt, který si objektu zapůjčil

Článek II.

Předmět zapůjčení

- 1) Půjčitel zapůjčuje dle zde uvedených podmínek objekt a vybavení společenské místnosti, která obsahuje společenskou místnost, chodbu, WC. Rozsah zapůjčeného vybavení a prostorů je blíže specifikováno v Zápisu z předání a vrácení společenské místnosti.
- 2) Půjčitel prohlašuje, že předmět zapůjčení je podle svého stavebně technického určení vhodný k užívání pro následující akce:
 - a) kulturní, společenské akce
 - b) rodinné akce, smuteční hostiny
 - c) valné hromady, přednášky.

Kapacita společenské místnosti je maximálně 30 osob.

- 3) Vypůjčitel není umožněn vstup do dalších prostor komunitního centra.
- 4) Vypůjčitel nesmí objekt svěřit, zapůjčit nebo pronajmout třetí osobě.

Článek III.

Postup před zapůjčením objektu

- 1) Vypůjčitel nahlásí a dohodne termín pořádání akce alespoň s týdenním předstihem s obcí Hostouň. Pro objednávku musí využít vyplněnou písemnou Žádost o zapůjčení společenské místnosti v Komunitním centru v Hostouni. Příslušné formuláře, provozní řád a podmínky jsou uvedeny na webových stránkách obce Hostouň www.hostounuprahy.cz. Žádost bude doručena poštou, emailem nebo osobně na níže uvedený kontakt půjčitele.
- 2) Po schválení písemné žádosti půjčitelem bude dohodnut termín předání objektu vypůjčitel. Zároveň bude vypůjčitel seznámen s dalšími dokumenty a pravidly k zapůjčení a provozování objektu.
- 3) Vypůjčitel společně s půjčitelem při převzetí společenské místnosti zkontrolují stav vybavení a provedou záznam do Zápisu o předání a vrácení v provozní knize. Zároveň dojde k případnému předání klíčů. Při vrácení provedou obě strany zápis o stavu vybavení, uvedou případné zjištěné závady a předání potvrdí svými podpisy. Při převzetí prostor společenské místnosti bude vypůjčitel seznámen s umístěním uzávěrů plynu, el. jističů, hlavních vypínačů, hasicích přístrojů a provozním řádem, kterým je povinen se řídit.
- 4) Dobou zapůjčení objektu se rozumí doba vstupu do objektu do doby opuštění objektu.