



## PROVOZNÍ ŘÁD KOMUNITNÍHO CENTRA V OBŘÍSTVÍ

Tento provozní řád slouží k zajištění pořádku, bezpečnosti a ochraně zdraví návštěvníků, majetku Komunitního centra v Obříství (dále jen KC) a zabezpečení, pokud možno, ideálních podmínek průběhu všech akcí, které se budou v KC uskutečňovat, proto jej musí návštěvníci v době provozu bezpodmínečně dodržovat.

Každý návštěvník KC svým vstupem na jakoukoliv akci pořádanou v prostorách KC vyjadřuje svůj souhlas být vázán podmínkami a obsahem tohoto provozního řádu.

Obec Obříství, jako provozovatel nemovitosti ul. Svatopluka Čecha 376, Obříství – Komunitní centrum, vychází z předpokladu, že všichni uživatelé prostor KC budou respektovat veškeré pokyny uvedené v tomto Provozním řádu a z nich vyplývající povinnosti. Ve vlastním zájmu projeví co největší ohleduplnost k zařízení a vybavení celého objektu. Užívání prostor KC je na vlastní nebezpečí. Obec nepřebírá odpovědnost za úrazy způsobené v prostorách KC a neodpovídá za škody na odložených věcech osob v šatnách a dalších prostorách KC.

### **Prostory k užívání KC jsou:**

- vstupní hala, šatna
- hlavní sál, přísálí a podium
- bar a přípravná (kuchyně)
- atrium
- ostatní víceúčelové místnosti po dohodě s půjčitelem

Prostory KC je možné si vypůjčit na soukromé akce (životní jubilea, svatby....), na kulturní akce (plesy, taneční zábavy, koncerty, divadelní představení...), na sportovní akce, vždy po dohodě s provozovatelem.

**Rezervace užívání: Rezervaci je nutné provést předem písemně na základě vypsání a podepsané žádosti o poskytnutí a užívání nebytových prostor KC. Formulář žádosti je možné si stáhnout z webových stránek obce Obříství a zaslat elektronicky nebo přinést na obecní úřad. Poskytnutí a užívání nebytových prostor KC se uskuteční na základě uzavřené Smlouvy o výpůjčce nebytových prostor.**

Kontaktní údaje: Obec Obříství,  
Svatopluka Čecha 40, 277 42 Obříství, tel. 315 685 000, e-mail: [obec.obristvi@obristvi.cz](mailto:obec.obristvi@obristvi.cz); web:  
[www.obec.obristvi.cz](http://www.obec.obristvi.cz);

Zájemce o užívání si sjedná termín akce a sepiše Smlouvu o výpůjčce nebytových prostor.

### **Povinnosti půjčitele:**

Správce KC předá vypůjčiteli prostory řádně uklizené, funkční a schopné pronájmu.

Správce KC seznámí vypůjčitele s umístěním rozvodů NN (vypínače, zásuvky) a nouzovými východy a předá vypůjčiteli kontaktní údaje na správce KC.

Správce KC seznámí vypůjčitele s obsluhou zařízení umístěného v KC.

Správce KC provede s uživatelem zápis o předání do Předávacího protokolu poskytnutých prostor komunitního centra (příloha č. 4 Smlouvy o výpůjčce nebytových prostor – část č.1 PŘEDÁNÍ), současně zapíše počet zapůjčeného nádobí (sopis v baru a přípravně), počet ubrusů a utěrek.

Správce KC předá vypůjčiteli úklidovou místnost včetně úklidových prostředků, sloužících k

požadovanému úklidu.

Správce KC provede s vypůjčitelem po skončení nájmu zpětně převzetí pronajatých prostor a majetku, o převzetí provede zápis do Předávacího protokolu pronajímaných prostor KC (příloha č. 4 Smlouvy o výpůjčce nebytových prostor – část č.2 PŘEVZETÍ)

Výčepní zařízení bude proplachovat a čistit výlučně správce komunitního centra.

### **Povinnosti vypůjčitele:**

Vypůjčitel se před konáním akce dohodne se správcem KC na době převzetí prostor a majetku.

Vypůjčitel zodpovídá za pořádek v době od předání prostor, které budou předmětem užívání až do převzetí prostor správcem KC.

Vypůjčitel je povinen se seznámit s požárním řádem objektu (příloha č. 6 Smlouvy o výpůjčce nebytových prostor), dodržovat předpisy požární ochrany pro zajištění požární bezpečnosti objektu KC, bude seznámen s umístěním hasicích přístrojů a únikových východů.

Vypůjčitel je povinen si na akci zajistit vlastní požární dozor, pokud se akce účastní 100 a více osob.

Vypůjčitel se zavazuje, že zajistí dostatečnou pořadatelskou službu odpovídající předpokládanému počtu návštěvníků akce.

Vypůjčitel zodpovídá v době výpůjčky za řádné uzavření užívaných prostor (dveře, okna), vypnutí světel a spotřebičů a zamezení možnosti vzniku škod z nedbalosti.

Vypůjčitel odpovídá při vlastní akci za pořádek a její důstojný průběh, jedná-li se o akci neveřejnou, také za zabránění vstupu nepovolaných osob.

Vypůjčitel je povinen dodržovat zákaz přibíjení a lepení výzdoby, reklam a jiných předmětů na stěny v prostorách KD. Výzdoba je možná jen na výstavní panely, nebo zavěšená na táhla nemovitosti ( balónky, látky ... )

Vypůjčitel dbá na dodržování zákazu kouření ve všech prostorách KC.

Prostor pro kouření je vyhrazený v atriu budovy.

Do objektu je zakázán vstup s koly, psy a jinými zvířaty.

Po skončení výpůjčky je vypůjčitel povinen umístit stoly a židle na původní místo, pokud se se správcem KC nedohodne jinak.

### **Po skončení akce je vypůjčitel povinen provést základní úklid poskytnutých prostor:**

Vyprázdnit všechny odpadkové koše a nádoby na odpad, odvoz vytríděného odpadu si zajišťuje vypůjčitel, směsný odpad ukládá vypůjčitel do popelnice u KC.

Umýt kuchyni včetně nádobí a toalet včetně sanitární keramiky namokro, parkety a ostatní poskytnuté prostory nasucho.

Vypůjčitel je povinen zajistit v případě znečištění i úklid venkovních prostor v okolí komunitního centra.

Vybavení kuchyně-přípravny, včetně nádobí uvést do původního stavu, jako při převzetí, (dle Předávacího protokolu poskytnutých prostor KC).

Pro úklidovou činnost je možno využít vybavení úklidové místnosti s výlevkou za přípravnou.

**Vypůjčitel je povinen při předání pronajatých prostor upozornit na škody, které vznikly během výpůjčky, včetně poruch na kanalizaci.**

**Je zakázáno** zbytky jídla likvidovat v prostorách KC vléváním do WC nebo do kuchyňského dřezu, **včetně kávové sedliny.**

Vypůjčitel **nesmí zasahovat do energetického a topného systému KC, topení nelze ovlivňovat pomocí termohlavic umístěných na radiátorech. Tyto činnosti nastaví správce objektu před akcí pomocí vzdálené podpory - MARKa.**

Vypůjčitel je **zakázáno měnit nastavení chladícího zařízení**, které je součástí výčepu. Nebude jej nikde přemísťovat. Před odražením pivního sudu je vypůjčitel povinen zastavit zařízení na tlakování.

Je zakázáno sedět a odkládat věci na vnitřních a venkovních okenních parapetech.

Pokud jsou stoly používány k jiným účelům než ke stolování, musí být zajištěny před poškozením.

Je zakázáno vynášet stoly a židle mimo vnitřní prostory komunitního centra.

Je zakázáno používání zábavní pyrotechniky ve vnitřních prostorách KC.

Vypůjčitel je povinen provést úhradu nad výši stanovené výpůjčky za případné škody předávaných prostor a majetku způsobené v době výpůjčky včetně inventáře poškozeného a chybějícího, která bude uplatňována a vymáhána na vypůjčiteli a to do 5 pracovních dnů po předání KC.

Vypůjčitel též může po dohodě s půjčitelem tyto škody odstranit.  
Odstraněním se myslí pořízení nové věci nebo oprava tak, aby byla věc uvedena do původního stavu.

Kapacita pronajímaných prostor:

Hlavní sál spolu s přísálím: max.180 osob

Důležitá telefonní čísla a kontakty:

starostka obce: Renáta Šulcová, tel: 737719898, [sulcova@obristvi.cz](mailto:sulcova@obristvi.cz)

místostarosta obce: Libor Tichota, tel. 724627863, [tichota@obristvi.cz](mailto:tichota@obristvi.cz)

správce : Jiří Šál, tel: 736506650, [jiri-sal@seznam.cz](mailto:jiri-sal@seznam.cz)

Tento provozní řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 21.1.2020 , usnesením č. 1/2020 a nabývá účinnosti dne 31.1.2020.