

Město Sezemice



Provozní řád víceúčelového sálu a přilehlých prostor Městského úřadu Sezemice

Organizační uspořádání účetní jednotky: obec

Zpracoval: Bc. Irina Rálišová

Účinnost: 27.11.2012

Datum vydání: 27.12.2012

Nahrazuje: Směrnici č. 3/2004

Počet stran: 3

Metodické vymezení: Směrnice

Směrnice č. 05/2012

Kontrolovala: tajemnice úřadu

Závaznost: všichni zaměstnanci, uvolnění členové zastupitelstva města

Vydává: Rada města Sezemice

Doplňuje: Rada města Sezemice

Přílohy: aktuální ceník

IČ: 00274241, se sídlem Městský úřad Sezemice

Schváleno dne 27.11.2012 Radou města Sezemice
usnesením č. R/138/16/2012.

Rada města vydává v souladu s § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (dále jen zákon)

PROVOZNÍ ŘÁD

víceúčelového sálu a přilehlých prostor Městského úřadu Sezemice

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Provozní řád víceúčelového sálu a přilehlých prostor Městského úřadu Sezemice (dále jen „sál“) stanoví pravidla pronájmu prostor sálu, ochrany obecního majetku a povinnosti poskytovatele a pořadatele na pořádaných akcích.
- (2) Město Sezemice je vlastníkem sálu v č. p. 790, Husovo nám., Sezemice, a pronajímá prostřednictvím Městského úřadu Sezemice, odboru správy majetku a ŽP (dále jen úřad):
 - a) víceúčelový sál
 - b) předsálí sálu včetně sociálního zařízení
- (3) Tento provozní řád vydává Rada města Sezemice jako samostatný dokument.

Článek 2

Kapacita sálu, pravomoci a nájemné

- (1) Kapacita sálu je stanovena na 200 míst k sezení.
- (2) Za provoz sálu odpovídá Městský úřad Sezemice, odbor správy majetku a ŽP (dále jen „úřad“), který vydává povolení ke konání akcí.
- (3) Cena za pronájem sálu je uvedena v příloze tohoto provozního řádu. Nájemné se neúčtuje, pokud je pořadatelem Město Sezemice nebo příspěvkové organizace zřízené městem.
- (4) Splatnost ceny za pronájem sálu je nejpozději v den konání akce poskytovatelem akce (dále jen nájemce), v hotovosti v pokladně Městského úřadu v Sezemici, nebo na účet města vedený u České spořitelny a. s. Sezemice, č. ú. 19-1205462369/0800, s výjimkou místních neziskových organizací, které nájem uhradí do pěti pracovních dnů po ukončení akce.
- (5) Možné slevy: Organizace, spolky a sdružení mající své sídlo v obci či občané města Sezemice pořádající rodinné akce mohou předem písemně požádat o slevu nebo o prominutí úhrady. Na tyto úlevy nebo prominutí tím však nevzniká nárok a o jejich poskytnutí rozhoduje rada města. Sleva se neposkytuje v případě překročení sjednané doby užívání.
- (6) Akce pořádané ve dnech neděle – čtvrtek budou ukončeny nejpozději ve 22:00 hod. a ve dnech pátek – sobota nejpozději v 03:00 hod.

Článek 3

Postup nájemce před konáním akce

- (1) Zájemce o pronájem prostor požádá písemně úřad nejméně sedm kalendářních dní před konáním akce na předepsaném formuláři ("Žádost o krátkodobý pronájem nebytových prostor víceúčelového sálu"). Příslušný formulář je k dispozici na úřadě a na webových stránkách města www.sezemice.cz. V žádosti mimo zájemce o pronájem prostor označí i pořadatele akce (dále jen „pořadatel“).
- (2) Po odsouhlasení konání akce obdrží zájemce o pronájem prostor od úřadu souhlas, a to písemně, prostřednictvím e-mail nebo potvrzením na předloženou žádost.
- (3) Zájemce o pronájem prostor uzavře na úřadě "Smlouvu o poskytnutí víceúčelového sálu“.
- (4) Pořadatel se před konáním akce s úřadem dohodne na době převzetí prostor a majetku. Úřad předá sál ve stavu způsobilém obvyklému užívání. Zapůjčení klíčů a vstup do pronajatých prostor si nájemce zajistí a dohodne přímo se správcem budovy.
- (5) Při převzetí prostor sálu je pořadatel seznámen s umístěním hasicích přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se při akci řídit.
- (6) Pořadatel je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z obecně závazných vyhlášek města, povinnosti vyplývajících ze zvláštních předpisů.
- (7) Poskytovatel oznámí konání akce i nájemci restaurace – Bonte Class, s.r.o., který zabezpečuje pohostinské služby.

Článek 4

Práva a povinnosti pořadatele při průběhu akce

- (1) Zodpovědná osoba a pořadatelé odpovídají při vlastní akci za pořádek a její důstojný průběh, aby nedocházelo k porušování právního řádu České republiky, jedná-li se o akci neveřejnou také za zabránění vstupu nepovolaných osob.
- (2) Pořadatel je povinen si na akci zajistit dostatečnou a spolehlivou pořadatelskou službu, která bude přítomna v průběhu konání celé akce a bude viditelně označena.
- (3) Pořadatel je povinen zajistit, aby okolí sálu nebylo rušeno nadměrným hlukem a nedocházelo zde k projevům vandalismu.
- (4) Pořadatel je povinen dodržovat povinnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany a spolupracovat s nájemcem restaurace, zejména při využívání společných prostor a zajištění průchodnosti únikových cest.
- (5) Nájemce je povinen v souladu se zákonem o požární ochraně č. 133/1985 Sb. a vyhlášky MV č. 246/2001 v případech určených úřadem zajistit na dobu konání této akce požární hlídku.
- (6) Pořadatel je povinen dbát na dodržování zákazu kouření v sále. U akcí pořádaných Městem Sezemice za dodržení zákazu kouření zodpovídá pověřená osoba. Kouření je povoleno výhradně v předsálí.
- (7) Dodržovat zákaz přibíjení výzdoby, reklam a jiných předmětů ve všech pronajatých prostorách sálu. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako způsobení škody. Úřad ve výjimečných případech může povolit výzdobu sálu.
- (8) Vlastník objektu Město Sezemice nezodpovídá za škody vzniklé pořadateli při konání akce, např. na zařízení, které není majetkem města.
- (9) Nájemce je povinen řídit se tímto provozním řádem, operativními pokyny správce objektu a pověřených zaměstnanců úřadu a nepoškozovat majetek města.

Článek 5

Povinnosti pořadatele po skončení akce

- (1) Po skončení akce zajistí pořadatel vyklizení sálu, hrubý úklid a odchází z budovy jako poslední.
- (2) Nadměrné znečištění pronajatých prostor uvnitř sálu a venkovních prostor před sálem (např. zvratky) odstraní pořadatel akce, případně po dohodě s vlastníkem za dohodnutou úplatu hrazenou nájemcem.
- (3) Nájemce je povinen po odchodu všech účastníků zkontrolovat vybavení prostor, vypnout elektrospotřebiče a osvětlení, zkontrolovat uzavření vody na WC, uzavřít okna. Nájemce je odpovědný za uzamčení budovy sálu.
- (4) Po skončení akce je nájemce povinen nejdéle do 12:00 hodin následujícího pracovního dne předat nájemné prostory zpět správci budovy, přičemž oznámí případné zjištěné závady. O vzniklých škodách sepíše správce budovy protokol, který nájemce stvrdí svým podpisem. Úřad stanoví na jeho základě výši škody.
- (5) Za škody vzniklé v průběhu akce na budově sálu, zařízení a movitém majetku odpovídá zodpovědná osoba poskytovatele, uvedená na žádosti. Jde-li o akci organizace, zodpovídá prostřednictvím organizace, kterou zastupuje.
- (6) Zjištěné škody budou uplatňovány a následně vymáhány s fotografickou dokumentací na poskytovateli, a to do 3 pracovních dnů po skončení pořádané akce. Poskytovatel je povinen tyto škody buď odstranit, nebo nahradit finančně, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy úřadu. Odstraněním škody se rozumí pořízení nové věci, nebo oprava tak, aby byla věc uvedena do původního stavu.
- (7) Při hrubém porušení povinností pořadatele akce v průběhu převzetí prostor, konání akce, předání prostor a pozdní úhradě se cena za pronájem prostor zvyšuje o 50 %. Poskytovatel uhradí na úřadě tuto částku za pronájem sálu do sedmi dnů po skončení akce. Platbu lze provést i bezhotovostním převodem na účet města.

Článek 6 Povinnosti úřadu

- (1) Úřad je povinen
 - a) řádně vyplněnou a poskytovatelem podepsanou smlouvu zanést do plánu obsazení prostor a svým podpisem na smlouvě potvrdit poskytovateli požadovaný termín nájmu. Takto odsouhlasenou a podepsanou smlouvu prokazatelně předat poskytovateli,
 - b) v dohodnutý termín nájmu prostor připravit tak, aby poskytovatel mohl prostory využívat v souladu se smlouvou o nájmu/pronájmu, specifické podmínky si zajišťuje sám nájemce na vlastní náklady a vlastními silami,
 - c) umožnit dodavatelům nájemce (např. catering) přístup do předmětného prostoru min. 1 hodinu před začátkem objednané doby nájmu,
 - d) po ukončení nájmu prostor zajistit podepsání předávacího protokolu o stavu prostor včetně kontroly stavu materiálně technického vybavení
 - e) zrušení nájmu prostor nebo změnu termínu jejich výpůjčky zaznamenat do plánu obsazení
- (2) Úřad má právo účtovat příplatek za úklid v případě nadměrného znečištění prostor sálu včetně přilehlých prostor.
- (3) Úřad má právo:
 - a) zrušit nájem prostor, a to bez náhrady
 - b) předmětné prostory zapůjčit nájemci bezplatně nebo za sníženou sazbu, zvláště pro účely charitativní, vzdělávací a neziskové apod. V případné bezplatné zápůjčky nebo snížené sazby bude informována Rada města Sezemice

Článek 7 Závěrečná ustanovení

- (1) V případě souběhu požadovaných termínů nájmu prostor u jednotlivých nájemců je úřad povinen neprodleně informovat toho poskytovatele, který na souběžný termín podal žádost později a domluvit s ním další postup.
- (2) Kontakty na odbor správy majetku a ŽP – pracovnice zodpovědná za provoz sálu, tel.: 466741011, 466741021, e-mail: spravamajetku@sezemice.cz, správce budovy, tel: 466741011, 723445956.
- (3) Tento provozní řád nabývá platnost a účinnost dnem schválení Radou města Sezemice.
- (4) Tento provozní řád schválila Rada města Sezemice dne 27. 11. 2012 usnesením číslo R/138/16/2012.
- (5) Touto Směrnici se ruší v plném rozsahu Směrnice č. 3/2004 ze dne 10. 06. 2004.
- (6) Tento provozní řád je v listinné podobě k nahlédnutí v kanceláři tajemnice úřadu, v kanceláři odboru správy majetku a ŽP a elektronicky zveřejněn na www.sezemice.cz.
- (7) Rada města Sezemice je oprávněna měnit obsah tohoto provozního řádu a příloh, které jsou součástí těchto pravidel.

V Sezemících dne 04. 01. 2013

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města