



Provozní řád Kulturního domu Doloplazy

Základní údaje: Obec Doloplazy, Doloplazy č.p. 82, 783 56 Doloplazy, IČO:00534927 (dále jen „obec“) jako vlastník budovy č. p. 41 v obci Doloplazy, která slouží jako kulturní dům (dále jen „Kulturní dům“) vydává v zájmu zabezpečení řádné správy a ochrany majetku i podmínek pro provádění volnočasové, kulturní i sportovní činnosti v tomto objektu následující provozní řád:

I.

Základní ustanovení

1. Provozní řád se vztahuje na všechny nájemce a uživatele (dále jen „uživatel“ či „uživatelé“) objektu, všech jeho prostor a veškerého příslušenství a vybavení objektu, a to včetně návštěvníků.
2. Pokud užívá objekt a jeho prostory právnická osoba, za dodržování provozního řádu zodpovídá vždy statutární zástupce uživatele, který je povinen učinit příslušná interní opatření k jeho dodržování ve své organizaci.
3. Uživatelé i návštěvníci vyjadřují svůj souhlas s dodržováním tohoto provozního řádu vstupem do objektu Kulturního domu.
4. Cena za pronájem kulturního domu je dle ceníku schváleného radou obce dne 1. 2. 2023. Úhrada nájemného za pronájem se provádí v hotovosti na pokladnu obce po uskutečnění pronájmu. K ceně je vyčísleno rozbité nádobí, sklo, praní ubrusů, a další dle ceníku.
5. Osvobozeny od nájemného jsou spolky v rámci obce Doloplazy, a to 1x ročně.

II.

Vstup do objektu

1. Vstup do objektu za předpokladu dodržování tohoto provozního řádu je povolen všem uživatelům, návštěvníkům a jakýmkoliv dalším osobám za předem dohodnutým účelem. Odpovědná osoba obdrží klíč ke vstupu. Tato osoba ručí za případné vzniklé škody, bezpečnost a pořádek v budově. Držitel klíče (odpovědná osoba) je zodpovědný též za osoby, kterým umožní přístup do budovy.
2. Má se vždy za to, že převzetím klíče od objektu převzal uživatel do svého nájmu či užívání dohodnutou část objektu a jeho příslušenství a veškeré k němu náležející nebo v něm se nacházející vybavení bez jakýchkoliv vad a řádně uklizené a vyčištěné, což vše pro takovýto případ uživatel stvrzuje převzetím klíče od budovy bez možnosti namítat jakýkoliv opak.

III.

Technické pokyny k zabezpečení budovy

1. Každý uživatel a držitel klíče od objektu je povinen dbát pokynů k zabezpečení budovy a pokaždé budovu při odchodu řádně uzamknout!!!
2. Před odchodem musí být zhasnutá všechna světla a zavřená okna.



IV.

Čistota a pořádek v objektu

1. Uživatel objektu, jeho prostor a jejich příslušenství a vybavení je povinen svým jménem a na své náklady zajistit udržování čistoty a pořádku ve všech prostorách objektu i okolí v době užívání objektu až do doby jeho řádného zpětného předání správci KD.
2. Před vstupem do budovy jsou uživatelé a návštěvníci povinni si svoji obuv řádně očistit. Při vstupu do sálu je vyžadováno přezutí do čisté obuvi.
3. Případné znečištění jakýchkoliv prostor objektu je uživatel povinen na vlastní náklady urychleně odstranit!!!

V.

Pronájem objektu

1. Kulturní dům si lze pronajmout celý nebo jeho část za dohodnuté nájemné. Nájemné je uvedeno v samostatném ceníku. Pro změnu nájmu objektu je potřeba souhlas rady obce Doloplazy, která stanoví výši nájmu i další podmínky nájmu.
2. Uživatelé, kteří si dohodnou pronajmutí objektu nebo jeho části, ručí za bezpečnost, pořádek a za dodržování všech obecně závazných právních předpisů a jiných závazných předpisů včetně vyhlášek obce, jakkoliv souvisejících s užíváním objektu, a jsou povinni bezodkladně po skončení dohodnutého užívání objektu uvést tento objekt a veškeré jeho příslušenství a vybavení do stavu, ve kterém je převzali ve smyslu tohoto provozního řádu.
3. Smlouva o nájmu objektu vzniká konkludentním způsobem v okamžiku, kdy uživatel převezme od správce KD klíč od objektu za účelem dohodnutého užívání objektu s tím, že nebude-li prokázáno jinak, jsou předmětem nájmu prostory vymezené na základě žádosti o zapůjčení kulturního domu. Součástí nájmu v případě kuchyně může být i vybavení kuchyně. V případě sálu se stávají předmětem nájmu židle a stoly, popř. ubrusy a další domluvené vybavení. Součástí nájmu není cvičební nářadí umístěné na pódiu. Rozhodně toto nářadí není určeno k používání ve venkovním prostředí. Nájem začíná převzetím klíčů od správce budovy, či jiné pověřené osoby. Půjčené vybavení, které je umístěno ve vnitřních prostorách KD není určeno pro užívání venku.
4. Pravidelný rozvrh KD se stanovuje k 1.9. daného roku. Jedná se o provoz spolkové činnosti, využívání prostor MŠ a ZŠ. Pravidelný rozvrh je vytvořen na základě požadavků kulturní komise, příspěvkových organizací obce a doloplazských spolků.
5. Pro akce konající se mimo pravidelný rozvrh budou prostory KD předávány na základě „Předávacího protokolu“ řádně vyplněný správcem objektu a podepsán oběma stranami.

VI.

Pravidla užívání prostor, povinnosti uživatele

1. Každý uživatel je povinen užívat prostory takovým způsobem, aby nezpůsobil škodu na místnosti, budově a jejím vybavení. Příprava a užití sálu nesmí ohrozit další plánované užívání sálu.
2. Před vstupem do sálu budou jeho uživatelé přezuti v čisté obuvi.
3. Ve vnitřních prostorách budovy je zakázáno parkovat kola, koloběžky apod.
4. V prostorách sálu v případě krátkodobého nájmu (kroužky, výuka) je zakázáno konzumovat jídlo a pití. K tomuto účelu slouží šatna.



Obec Doloplazy

5. V případě krátkodobého nájmu bude zpřístupněno sociální zařízení na jevišti. Pokud bude uživatel chtít po správci přístup do sociálního zařízení u vstupu, zodpovídá při zpětném předání správci za jeho čistotu a pořádek.
6. Uživatel je povinen po skončení své akce uklidit a dát prostory do původního stavu, v jakém ho převzal. Tzn. udělat hrubý úklid: posbírat odpadky, zamést sál, uspořádat stoly a židle dle dohody se správcem budovy, kterému prostory po úklidu předá.
7. Uživatel objektu může po domluvě využívat sociální zařízení. Po ukončení akce je uživatel povinen předat sociální zařízení po hrubém úklidu.
8. Uživatelé sálu a ostatních prostor povedou deník, kde bude uvedeno, kdo zodpovídá za nájem ve stanovené době, v jakém stavu zařízení převzal a popř. uvede závady vzniklé během užívání. Každé užití sálu bude zapsáno v deníku, který je uložen v šatně u vchodu.
9. Pohyb nezletilých osob na sále je dovolen pouze za doprovodu dospělé osoby. Osoba zodpovídá za děti na sále a také za případné poškození stolů, židlí a dalšího vybavení, které je zde uloženo.
10. Uživatel sálu při odchodu z budovy je povinen zavřít okna, sál a budovu uzamknout.
11. Uživatelé jsou povinni zasáhnout v případě, že se stanou svědky ničení vybavení KD a nahlásit to provozovateli na tel. čísle 602 335 411 či POLICII ČR - linka 158.

Při nutnosti zásahu volat:

ZÁCHRANNÁ SLUŽBA – linka 155,

HASIČI – linka 150,

TÍSŇOVÁ LINKA – linka 112.

VII.

Provozní deník

1. Provozní deník slouží k vedení přehledu o užívání a k zaznamenávání závad na vybavení, znečištění apod.
2. Uživatel – nájemce je povinen si před užíváním prostor překontrolovat jejich stav. Na pozdější reklamace a stížnosti nebude brán zřetel.
3. Každý uživatel je povinen obec ihned upozornit na veškeré poruchy, závady, a škody na objektu a jeho zařízení a vybavení.
4. Každý uživatel zodpovídá v plném rozsahu za závady zaviněné jím nebo návštěvníky, a je povinen zajistit svým jménem a na své náklady jejich odstranění do tří dnů od výzvy obce.

VII.

Protipožární prevence

1. Zakazuje se kouření v celém objektu.
2. Zakazuje se užívání zábavné pyrotechniky v celém objektu i v jeho těsné blízkosti.
3. Zakazuje se roždělávat oheň nebo zřizovat ohniště v místě jiném než k tomu určené (gril, udírna).



VIII.

Zodpovědnost za bezpečnost a prevence proti úrazu

1. Všichni uživatelé a návštěvníci jsou povinni se chovat v celém objektu tak, aby neohrožovali své zdraví a zdraví jiných osob.
2. Vlastník objektu neodpovídá za způsobené úrazy a za důsledky porušování pravidel bezpečnosti.
3. Za bezpečnost nezletilých dětí pohybujících se v budově zodpovídají rodiče, popř. zodpovědná osoba.

IX.

Odpovědnost za škodu na majetku a prevence škod

1. Každý je povinen si počínat, tak aby nedocházelo ke škodám na majetku a na zdraví. Každý je povinen předcházet vzniku škod.
2. Každý odpovídá vlastníku za škodu, kterou způsobil svým jednáním. Odpovědnost za škodu se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
3. Jakékoliv škody na zařízení budovy jsou uživatelé povinni nahlásit a odstranit.
4. Za škodu na věcech vnesených a odložených uživateli nebo návštěvníky si odpovídá uživatel nebo návštěvník.

X.

Sankce za nesplnění povinností

1. Pokud nájemce či uživatel nesplní některou svou povinnost podle tohoto provozního řádu, je za každé jednotlivé porušení povinností povinen zaplatit vlastníku smluvní pokutu ve výši 500,- Kč, a to do tří dnů ode dne porušení povinností.
2. V případě opakovaného porušování povinností uživatelem je vlastník oprávněn od povolení k užívání okamžitě odstoupit, odebrat zapůjčený klíč a znemožnit další přístup do budovy.

XI.

Závěrečné ustanovení

1. V ostatním se práva a povinnosti uživatelů řídí právním řádem České republiky.
2. Tento provozní řád musí být vyvěšen viditelně při vstupu do budovy.
3. Tento provozní řád vstupuje v účinnost dne 2. 2. 2023.
4. Schváleno radou obce č. 73, bod č. 6, dne 1. 2. 2023