

PROVOZNÍ ŘÁD MULTIFUNKČNÍHO SÁLU

Provozní řád upravuje podmínky provozu multifunkčního sálu v objektu budovy obecního úřadu Jarošov, který je jeho vlastníkem a provozovatelem na adrese Jarošov 96.

Sál se nachází v prvním patře a skládá se z prostor sálu, baru, kuchyňky, toalety a menšího skladu. Kapacita sálu je okolo 60 – 100 lidí dle konané akce.

I. Základní ustanovení

1. Multifunkční sál slouží k provozování kulturních, sportovních, společenských a ostatních akcí včas oznámených a zapsaných v seznamu akcí (rezervační systém) povolených obecním úřadem.
2. Ustanovení provozního řádu se vztahuje na všechny uživatele sálu a jeho příslušenství, a to včetně návštěvníků a diváků.
3. Za dodržování provozního řádu odpovídá vždy jeho uživatel (právnícká osoba, fyzická osoba, organizace, spolek, škola apod.), který je povinen přijmout potřebná organizační a technická opatření k jeho dodržování. Návštěvníci a diváci souhlasí s dodržováním zásad provozního řádu vstupem do jeho prostor.
5. Za nezletilé osoby zodpovídá jejich odpovědný zástupce.
6. V prostorách sálu a celé budovy obecního úřadu platí zákaz kouření.
7. Do prostoru je zakázán vstup se zbraněmi, výbušninami, hořlavinami a omamnými látkami.
8. Do prostoru sálu platí zákaz vstupu se zvířaty.
9. Bez dovození s provozovatelem není dovoleno vynášet vybavení sálu do venkovních prostor.
10. Přibíjení výzdoby, reklam a jiných předmětů ve všech prostorách obecního domu je bez vědomí provozovatele zakázáno.

II. Sjednávání akcí

1. Zájemce podává žádost o pronájem multifunkčního sálu na obecní úřad osobně v kanceláři obecního úřadu, telefonicky nebo emailem.
2. Pořadatelé pravidelných sportovních akcí, tréninků, cvičení pro veřejnost a zájmové složky, nahlásí termíny před zahájením činnosti v dané sezoně
- 3.** Multifunkční sál je zájemci umožněno využít pouze za předpokladu podepsaného předávacího protokolu.
4. Zájemce je povinen uhradit smluvně stanovenou částku za pronájem sálu dle aktuálního ceníku vydaného obecním úřadem, a to způsobem stanoveným v písemné smlouvě.

5. Pořadatel se minimálně 14 dnů před konáním akce (případně dle dohody) dohodne se správcem na předání prostorů a majetku

6. Při převzetí sálu a přilehlých prostor je pořadatel seznámen s umístěním hasicích přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se při akci řídit.

III. Povinnosti uživatele (nájemce)

1. Vstup a užívání, stejně jako ukončení užívání, multifunkčního sálu je možný až po provedení Zápisu z předání multifunkčního sálu sepsaným mezi uživatelem a provozovatelem sálu. Provozovatelem sálu je pro tyto účely určen pověřený pracovník, a to: **Jitka Hauptmanová, tel. č. + 420 607 853 173**

2. Sál je uživateli předáván uklizený a upravený podle stanovené dohody mezi provozovatelem a uživatelem.

3. Při předání sálu je uživatel pověřeným pracovníkem seznámen s vybavením sálu a přilehlých prostor .

4. Uživatel odpovídá za pořádek a důstojný průběh akce pořádané v prostorách multifunkčního sálu, aby nedocházelo k porušování právního řádu České republiky.

5. Uživatel je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, umožnit vstup kontrolním orgánům a řídit se pokyny provozovatele (tj. obecní úřadu), který může provádět namátkovou kontrolu během akce uživatele.

6. Po skončení akce zajistí uživatel vyklizení sálu (odstranění cizích předmětů), hrubý úklid (odstranění odpadků a hrubých nečistot) a odchází z multifunkčního sálu jako poslední. Dále zodpovídá za řádné uzavření užívaných prostor (dveře, okna), vypnutí světel a elektrospotřebičů.

7. Po skončení akce je uživatel povinen předat prostory zpět provozovateli (pověřené osobě), který po překontrolování prostor a společné inventuře vybavení sálu a sepsání Zápisu z předání multifunkčního sálu, sál uzavře.

8. Za škody způsobené na zařízení sálu, popř. budově a jejím zařízení, v době od převzetí sálu po konečné odevzdání zodpovídá jeho momentální uživatel.

10. Každé poškození zařízení nebo vzniklou poruchu musí uživatel ohlásit provozovateli a musí být o tom proveden zápis do Zápisu z předání multifunkčního sálu.

11. Následná úhrada škody (popř. zajištění opravy, nový nákup apod.) je řešena ve

spolupráci s provozovatelem.

IV. Provozní doba

1. Provozní doba sálu závisí na podmínkách sjednaných mezi uživatelem multifunkčního sálu a jeho provozovatelem.
2. Při všech akcích pořádaných v prostorách multifunkčního sálu musí být dodržován noční klid.

V. Důležitá telefonní čísla

Správce: Jitka Hauptmanová, tel. č. + 420 607 853 173

Obecní úřad: +420 461 638 150, obec.jarosov@tiscali.cz

Policie ČR - 158,

Záchranná zdravotní služba – 155,

Hasičský záchranný sbor – 150,

Tísňová linka - 112

VI. Účinnost

Tento provozní řád byl schválen Zastupitelstvem obce Jarošov dne 10.9.2024 a nabývá účinnosti 1.10.2024

Jan Lněnička
místostarosta obce

Ing. Martin Olbrich
starosta obce