



Městská část Praha – Ďáblice

Úřad městské části Praha – Ďáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Ďáblice; tel. 283 910 723-4
e-mail: podatelna@dablice.cz

PROVOZNÍ ŘÁD MULTIFUNKČNÍHO SÁLU

Provozní řád upravuje podmínky provozu multifunkčního sálu v objektu budovy Městské části Praha – Ďáblice, která je jeho vlastníkem a provozovatelem na adrese Osinalická 1104/13, 182 02 Praha 8 Ďáblice. Sál se nachází v prostřední části budovy Úřadu městské části Praha – Ďáblice a skládá se z prostor sálu, foyer, šatny, baru, toalet a skladu. Kapacita sálu je: taneční sál (153 osob, pódium 16 osob), sál s nepřípevněnými sedadly (221 osob, pódium 16 osob).

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 Úřadem městské části Praha – Ďáblice. Povolení vydává starosta obce.
2. Ustanovení provozního řádu se vztahuje na všechny uživatele sálu a jeho příslušenství, a to včetně návštěvníků a diváků.
3. Za děti a mládež do 18 let nese plnou zodpovědnost jejich rodič, pedagogický doprovod, zákonný zástupce apod. Pro děti je bez doprovodu osoby starší 18 let vstup zakázán.
4. Za dodržování provozního řádu odpovídá vždy jeho uživatel (právníká 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. V prostorách sálu platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (svíčky, kahany, louče apod.).
6. Do prostoru je zakázán vstup se zbraněmi, výbušninami, hořlavinami a omamnými látkami.
7. Do prostoru sálu platí zákaz vstupu se zvířaty.
8. V prostorách sálu je zakázáno provádět vylepování plakátů, propagačních materiálů, fotografií apod. Dále se nesmí provádět přitloukání hřebíků, skobiček, háčků apod.
9. Rovněž není dovoleno vynášet vybavení sálu do venkovních prostor.
10. Veškerá elektrická zařízení (veškeré spotřebiče, kabely, topná tělesa apod.) musí mít vždy platnou revizi vystavenou revizním technikem elektrických zařízení.
11. V prostorách budovy je nutné dodržovat předpisy požární ochrany a řídit se požární dokumentací.

II. Sjednávání akcí

1. Zájemce o pronájem sálu je povinen provést rezervaci akce do rezervačního systému Úřadu městské části Praha – Ďáblice.
2. Multifunkční sál je zájemci umožněno využít pouze za předpokladu podepsání písemné smlouvy o pronájmu sálu s Úřadem městské části Praha – Ďáblice.
3. Zájemce je povinen uhradit smluvně stanovenou částku za pronájem sálu dle aktuálního ceníku vydaného Úřadem městské části – Ďáblice, a to způsobem stanoveným v písemné smlouvě.

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: , tel. č.
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 umístěním hasicích přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se při akci řídit. Pokud se akce účastní více než 200 osob, je uživatel akce ve spolupráci s provozovatelem povinen zabezpečit na akci proškolenou preventivní požární hlídku, a to dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci.
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. Úřadu městské části Praha – Ďáblice), který může provádět namátkovou kontrolu během akce uživatele.
6. Za pořádek v okolí sálu, společných prostor v budově Úřadu městské části Praha – Ďáblice odpovídá uživatel.
7. 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.
8. Bezprostředně po skončení akce je uživatel povinen předat prostory zpět provozovateli (pověřené osobě), který po překontrolování prostor a sepsání Zápisu z předání multifunkčního sálu, sál uzavře.
9. 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, tj. v době od 22:00 do 6:00.

V. Účinnost

Účinnost tohoto provozního řádu je od

.....
ÚMČ Ďáblice