



Městská část Praha-Ďáblice

Rada městské části

46. zasedání
dne 5.8. 2020

USNESENÍ č. 486/20/RMČ

k Ceníku KC Vlna

Rada po projednání

I. schvaluje

Vnitřní předpis č.4/2020 - Ceník pro pronájmy sálů nového OD, Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice a OD Ke Kinu 159/7, Praha-Ďáblice s tím, že pronájmy do výše 15.000,- Kč dle ceníku schvaluje finanční odbor po předložené objednávce od klienta (s podpisem předávacích protokolů prostor, provozního řádu, podepsané odpovědnosti za způsobené škody, seznámení nájemců s provozem sálu a zajištěním dozoru na akci) a není třeba již další schválení RMČ. Ceník je přílohou tohoto usnesení.

II. zrušuje

Ceník pro pronájmy sálů nového OD, Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice a OD Ke Kinu 159/7, Praha-Ďáblice schválený RMČ dne 23.1.2019.

III. pověřuje

FIO schvalováním pronájmů a vystavováním následných faktur.

Ing. Jan Hrdlička
místostarosta

Ing. Miloš Růžička
starosta



Ceník nájmu prostor MČ Praha – Ďáblice a podmínky pronájmu

Sál Obecního domu Ďáblice

Rozměry sálu a přilehlých prostor: sál 234 m², jeviště 0-24 m², vestibul 63 m².

Maximální kapacita sálu: 192 návštěvníků + 30 účinkujících/pořadatelů

Kapacita foyer: 59 osob.

Vozíčkáři by měli být umístěni vpředu vpravo (při pohledu z hlediště na jeviště).
Úniková cesta pro vozíčkáře je únikovými dveřmi vlevo od podia (při pohledu z hlediště).

Základní cena pronájmu sálu

Sál připravený podle individuálních požadavků dle následujících cen:

	Cena bez DPH/hod.	Cena včetně DPH/hod.
Základní cena	1087,- Kč	1315,- Kč

Podle požadavků klienta se dále připočítává počet propůjčeného nábytku:

	Cena bez DPH /ks/akce	Cena vč. DPH/ks/akce
Stůl (max. 40 ks)	25,- Kč	30,- Kč
Židle (max. 160 ks)	20,- Kč	24,- Kč

K základní ceně sálu se dále vždy připočítává:

	Cena bez DPH/akce	Cena včetně DPH/akce
Příprava/úprava sálu	500,- Kč	605,- Kč

Samostatné nájmy přilehlých prostor:

	Cena bez DPH/hod.	Cena včetně DPH/hod.
Foyer, atria, vestibul Foyer a oběma atrií lze využít k pořádání menších firemních či soukromých akcí, vernisáží apod.	350,- Kč	424,- Kč
Bar	Cena individuální dle požadavků	

Další doplňkové služby:

Volitelné vybavení sálu	Cena zapůjčení na akci bez DPH:	Cena zapůjčení na akci včetně DPH:
dataprojektor	500,- Kč	605,- Kč
dataprojektor – větší svítivost	1000,- Kč	1210,- Kč
projekční plátno	300,- Kč	363,- Kč
mikrofon + stativ	300,- Kč	363,- Kč
mikrofon bezdrátový	500,- Kč	605,- Kč
flip chart vč. papíru + fixů	150,- Kč	182,- Kč
malé zvučení	500,- Kč	605,- Kč
mix pult 16 kanálů	300,- Kč	363,- Kč
osvětlovací pult	300,- Kč	363,- Kč
demontáž pódia/zpětná montáž	5000,- Kč	6050,- Kč
Volitelné zajištění obsluhy	Cena zapůjčení za hod. bez DPH:	Cena zapůjčení za hod. s DPH:
technický dozor	450,- Kč	545,- Kč
obsluha šatny 1 os.	150,- Kč	182,- Kč
uvaděč/pokladní /1. os	150,- Kč	182,- Kč

** zvukové a osvětlovací technické zajištění celé akce – cena individuální dle požadavků

Na přání je možné zajistit catering či přípravu propagačních a prodejních materiálů, grafické zpracování, tisk vstupenek a plakátů apod. - **cena individuální dle bližší specifikace.**

Uvedené ceny jsou ceny základní a zahrnují: pronájem prostor sálu, vstupní prostoru, jeviště, náklady na energie (topení, voda, elektřina), šatna bez obsluhy, napojení na pult požární ochrany, úklid před a po akci a dozor sálu.

V případě dalších služeb (mimořádné ozvučení, osvětlení, zajištění mimořádného dozoru apod.) se stanovuje cena vzájemnou dohodou – viz základní ceník výše.

Cena nezahrnuje poplatky Ochrannému svazu autorskému.

Minimální doba pronájmu sálu je 3 hodiny.

Standardně je sál poskytován 0,5 hod. před začátkem a ukončením pronájmu.

V případě potřeby delší přípravy při pronájmu prostor je účtováno 50 % z hodinové sazby.

Možnost slev v případě opakovaných nebo vícedenních pronájmů pro stálé zákazníky.

Příspěvkové organizace zřízené MČ Praha-Ďáblice (ZŠ, MŠ, MK) hradí za pronájem pouze manipulační poplatek 500,- Kč bez DPH za akci, není stanovena cena/hod. Ceny za doplňkové služby platí v případě potřeby v plné výši.

Spolky a organizace sídlící a vykonávající svoji činnost v Ďáblicích mají nárok na slevu 50 % slevu z pronájmu. Ceny za doplňkové služby platí v případě potřeby v plné výši.

V případě překročení sjednané délky pronájmu je pronajímatel oprávněn požadovat smluvní pokutu dle uzavřené platné smlouvy o pronájmu.

Pronajímatel je oprávněn požadovat po nájemci vratnou kauci ve výši 5.000,- Kč.

V případě poškození vybavení (např. rozbitého stolu či židle) nebo jiných nákladů na straně pronajímatele má pronajímatel právo požadovat po nájemci úhradu opravy či odpovídající náhradu poškozeného vybavení. O tyto náklady může být po podpisu předávajícího protokolu po ukončení akce snížena vratná kauce.

RMČ č.46 dne 5.8.2020 schválila tento Vnitřní předpis č.4/2020 - Ceník pro pronájmy sálů nového OD, Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice a OD Ke Kinu 159/7, Praha-Ďáblice s tím, že schvalováním pronájmů po předložené objednávce od klienta (s podpisem předávacích protokolů prostor, provozního řádu, podepsané odpovědnosti za způsobené škody, seznámení nájemců s provozem sálu a zajištěním dozoru na akci) a následným vystavováním faktur do výše 15.000, - Kč dle ceníku pověřila finanční odbor a není třeba již další schválení RMČ.

RMČ č. 46 dne 5.8.2020 zrušila Ceník pro pronájmy sálů nového OD, Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice a OD Ke Kinu 159/7, Praha-Ďáblice schválený RMČ dne 23.1.2019.

Ing. Miloš Růžička, starosta

Přílohy:

Aktuální provozní řád společenského sálu a přilehlých prostor

Pokyny k užívání pronajímaných prostor

Předávací protokol prostor – před zahájením akce

Předávací protokol prostor – po ukončení akce



Městská část Praha – Dáblice

Úřad městské části Praha – Dáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Dáblice; 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 – Dáblice, která je jeho vlastníkem a provozovatelem na adrese Osinalická 1104/13, 182 02 Praha 8 Dáblice. Sál se nachází v prostřední části budovy Úřadu městské části Praha – Dáblice 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 – Dáblice. 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 (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. V prostorách sálu platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (svíčky, kahany, louče apod.).
6. Do prostoru je zakázán vstup se zbraněmi, výbušninami, hořavinami 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 – Dáblice.
2. Multifunkční sál je zájemci umožněno využít pouze za předpokladu podepsání písemné smlouvy o pronájmu sálu s Úřadem městské části Praha – Dáblice.
3. Zájemce je povinen uhradit smluvně stanovenou částku za pronájem sálu dle aktuálního ceníku vydaného Úřadem městské části – Dáblice, 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:
MICHAELA NIČOVÁ, tel. č. 445 990 150
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 – Dáblice), který může provádět namátkovou kontrolu během akce uživatele.
6. Za pořádek v okolí sálu, společných prostor v budově Úřadu městské části Praha – Dáblice 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 1. 4. 2019

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - DÁBLICE
Úřad městské části Praha - Dáblice
Osinalická č.p. 1104/13, PSČ 182 02

-2-

ÚMČ Dáblice



POKYNY K UŽÍVÁNÍ pronajímaných prostor

1) Nastavení technologie před začátkem akce (provádí pracovník MČ*)

Před začátkem každé akce je potřeba předem překontrolovat připravenost společenského sálu tzn.

- **Topení** - nastavit termostat na hodnotu „23 °C“ (teplota vzduchu v prostoru)
- **Topení** - nastavit desková otopná tělesa (radiátory) na hodnotu „5“, po ukončení akce nastavit desková otopná tělesa (radiátory) na hodnotu „2“
- Zapnout VZT stiskem tlačítka na ovládací jednotce a nastavit:
Chlazení – ovládací kolečko na min. případně regulovat. Pozice „střed“ = 21°C.
Topení - ovládací kolečko na max., po dosažení požadovaného ohřevu stáhnout na „střed“ (tj. 21°C), hodnotu „21 °C“ (ovládací kolečko střed).

Těsně před akcí doporučujeme vypnout VZT z důvodu hlasitého provozu.

POZOR! Vždy při každém zapnutí VZT začne foukat studený vzduch než se ohřeje.

Při každém vypnutí dobíhá ještě cca 2 min.

- Větrání - přívod čerstvého vzduchu otevřením horních oken – ovladač pro všechna horní okna pod okny.
- Zatemnění – ovladače velká okna samostatně u každého okna, pro všechna horní okna pod okny.
- Překontrolovat úklid (případně udělat odečet energie (voda, elektřina atd.), pokud je třeba).

2) Klíče, kódování (v případě, pokud nebude zajišťovat pronajímatel)

Klíče a kód na odkódování/zakódování má každý organizátor akce popř. pověřený pracovník (seznam viz předávací protokol).

Seznam klíčů: klíče pro hlavní vstup do budovy, vstup zádveří, postranní vstup plus ostatní klíče pro jednotlivé místnosti v prostorách společenského sálu dle potřeby.

3) Ukončení akce, zabezpečení, přenastavení technologie (provádí organizátor akce popř. jiný pověřený pracovník*)

Po ukončení akce je potřeba přenastavit technologie do klidového režimu a zabezpečit prostory společenského sálu tzn.

- vypnout termostat
- nastavit deskové otopné těleso (radiátor/y) na hodnotu „2“
- vypnout VZT jedním zmáčknutím tlačítka! **POZOR! Při každém vypnutí dobíhá ještě cca 2 min.**
- zavřít přívod čerstvého vzduchu (zavře horní okna v případě, že došlo k jejich otevření)
- zapsat zjištěné závady/poškození
- provést/zajistit úklid
- zakódovat prostor společenského sálu a přilehlých prostor
- předat klíče zpět

Ve společenském sále a přilehlých prostorách je zákaz kouření. Pokud bude tento zákaz porušen, může dojít k aktivaci systému EPS (Elektrická požární signalizace)!!! V případě nedodržení zákazu kouření nebo jiné aktivace systému EPS a následnému výjezdu jednotek HZS, bude nájemci přeučtován poplatek za tento výjezd dle platného ceníku HZS hl.m.Prahy.

* manipulace s technologií se provádí pomocí manuálu

Datum seznámení:

Podpis:



Předávací protokol prostor před zahájením akce

SMLUVNÍ STRANY:

pronajímatel (vlastník, provozovatel): Městská část Praha Ďáblice, Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice

nájemce (pořadatel):

jméno a příjmení, název firmy (spolku):

zodpovědná osoba za předání objektu:

celá adresa:

telefonní číslo/IČO:

TERMÍN PRONÁJMU SÁLU:

- od hodin do hodin

TERMÍN PŘEDÁNÍ SÁLU a PŘEVZETÍ SÁLU:

- od hodin do hodin

TYP NÁJMU:

- bez úklidu/s úklidem

PŘEDÁVANÉ KLÍČE:

-
-

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL: (mýdlo, toaletní papír)

- ano/ ne

VYBAVENÍ SÁLU PŘI PŘEDÁNÍ NÁJEMCI:

- stůl ks, židle ks, barový pult ks, kuchyňský dřez ks, linka kuchyňská ks, koš odpadkový ks, koš na tříděný odpad ks, varná konvice ks, sklenice na kávu ks, lžička kávová ks, talíř dezertní ks, sklenice 0,5 l ks, lžíce pol. ks, talíř hluboký ks, sklenice 0,3 l ks, vidlička příbor. ks, talíř mělký ks, šálek káva ks, nůž příbor. ks, hrnec ks, podšálek ks, nůž ostatní ks

STAV SÁLU PŘI PŘEDÁNÍ NÁJEMCI (ZÁVADY ZJIŠTĚNÉ):

- uklizen/neuklizen
- zjištěné závady na úklidu
-
-

Nájemce podpisem tohoto protokolu stvrzuje převzetí provozního řádu sálu a seznámení s jeho obsahem.

V Praze dne ____ . ____ . 20 ____

.....
Pronajímatel (Městská část Praha-Ďáblice)

.....
Nájemce



Předávací protokol po ukončení akce

(Protokol o způsobených škodách)

SMLUVNÍ STRANY:

pronajímatel (vlastník, provozovatel): Městská část Praha Ďáblice, Osinalická 1104/13, Praha - Ďáblice

nájemce (pořadatel):

jméno a příjmení, název firmy (spolku):

zodpovědná osoba za předání objektu:

celá adresa:

telefonní číslo/IČO:

TERMÍN PRONÁJMU SÁLU:

- od hodin do hodin

ŠKODY NA VYBAVENÍ SÁLU PŘI PŘEDÁNÍ PRONAJÍMATELI:

- stůl ks, židle ks, barový pult ks, kuchyňský dřez ks, linka kuchyňská ks, koš odpadkový ks, koš na tříděný odpad ks, varná konvice ks, sklenice na kávu ks, lžička kávová ks, talíř dezertní ks, sklenice 0,5 l ks, lžice pol. ks, talíř hluboký ks, sklenice 0,3 l ks, vidlička příbor. ks, talíř mělký ks, šálek káva ks, nůž příbor. ks, hrnec ks, podšálek ks, nůž ks, ostatní ks

STAV SÁLU PŘI PŘEDÁNÍ PRONAJÍMATELI:

- zjištěné závady na úklidu

DALŠÍ ZJIŠTĚNÉ ŠKODY PŘI PŘEDÁNÍ PRONAJÍMATELI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V Praze dne _____._____.20____

.....

Pronajímatel (Městská část Praha-Ďáblice)

.....

Nájemce