



# Městská část Praha-Ďáblice

## Rada městské části

24. jednání  
25.7.2023

### **USNESENÍ č. 225/23/RMČ**

**k Žádosti o pronájem multifunkčního sálu – Taneční Klub ASTRA PRAHA z.s.**

#### **Rada po projednání**

##### **I. schvaluje**

pronájem sálu a přilehlých prostor (vestibul, foyer), o výměře 321 m<sup>2</sup>, v budově č.p. 1104/13 – Multifunkční dům v Praze-Ďáblicích, Osinalická 1104/13, Tanečnímu klubu ASTRA PRAHA, Novozámecká 715, 190 00 Praha 9, IČO: 67364608, za smluvní cenu 1.089, - Kč/hod včetně DPH a podmínek pronájmu společenského sálu, od 2.10.2023 do 29.1.2024.

##### **II. pověřuje**

starostu uzavřením Smlouvy o nájmu sálu Multifunkčního domu a dalších prostor, která je přílohou tohoto usnesení.

Martina Postupová  
1.místostarostka

Martin Tumpach  
starosta

***Smlouva o nájmu sálu Multifunkčního domu  
a dalších prostor  
dle § 2201 a násl., zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník***

uzavřená mezi smluvními stranami:

**Pronajímatelem**

**Městská část Praha-Ďáblice**

zastoupená: Ing. Mgr. Martinem Tumpachem, starostou

se sídlem: Osinalická 1104/13, 182 00 Praha 8 Ďáblice

DS: dkvbw9b

IČO: 00231266

DIČ: CZ00231266

bankovní spojení: 9021-501855998/6000 PPF banka a.s.

a

**Nájemcem**

**TANEČNÍ KLUB ASTRA PRAHA z. s.**

Zastoupený: Ing. M.B.

se sídlem: Novozámecká 715, 198 00 Praha 9

DS: xz9tqpu

IČO: 67364608

DIČ: CZ67364608

**Článek I.**

**Předmět nájmu**

- 1.1. Pronajímatel vykonává svěřenou správu nemovitostí ve vlastnictví hl. m. Prahy, a to: domu čp. 1104/13 a pozemku parc. č. 606, zapsaných pro k. ú. Ďáblice u KÚ Praha město a prohlašuje, že v době uzavření smlouvy je tento právní stav nezměněn.
- 1.2. Pronajímatel přenechává nájemci do užívání níže uvedené prostory v Multifunkčním domě (MFD), Osinalická 1104/13, Praha-Ďáblice:
  - sál o výměře 234 m<sup>2</sup> a přístupové prostory (dále jen „prostory“ či „předmět nájmu“).
- 1.3. Nájemce je oprávněn předmět nájmu užívat k účelu: volnočasové aktivity obyvatel – Škola tance pro mladé

**Článek II.**

**Doba nájmu**

- 2.1. Nájem je sjednán na **dobu určitou od 2. 10. 2023 do 29. 1. 2024.**
- 2.2. Sjednaná doba využívání prostor – **Pondělí 18,30 hod – 22,00 hod.**  
Prostory budou nájemci zpřístupněny vždy 15 min. před začátkem pronájmu a předány 15 min. po ukončení pronájmu. Nájemce se zavazuje, že pronajaté prostory nebude využívat k jinému než sjednanému účelu. Do ostatních prostorů MFD není nájemce oprávněn vstupovat.  
Pronajímatel si vyhrazuje právo zrušit pronájem bez náhrady, pokud bude potřebovat prostory sálu MFD domu pro své účely a nájemci to oznámí 5 dní předem.

**Článek III.**

**Nájemné**

- 3.1. **Nájemné bylo dohodnuto ve výši 900,- Kč + DPH za využitou hodinu, celkem 1089,- Kč/hodinu.** Pokud nájemce nebude prostory dočasně využívat (např. z důvodu nemoci lektora či prázdnin), oznámí pronajímateli tuto skutečnost nejpozději do posledního dne měsíce předcházejícího. V takovém případě nebude nájemné účtováno.

- 3.2. Nájemné bude hrazeno měsíčně, vždy k poslednímu dni v měsíci. Nájem bude hrazen na účet pronajímatele č. 9021-501855998/6000 PPF banka a.s., VS 2078 nebo hotově do pokladny MČ.

#### **Článek IV.**

##### **Práva a povinnosti spojené s nájmem prostor**

- 4.1. Pronajímatel je povinen předat nájemci pronajaté prostory ve stavu způsobilém k řádnému užívání a zajistit nájemci plný a nerušený výkon práv spojených s užíváním prostor.
- 4.2. Nájemce odpovídá za případné škody na předmětu nájmu a jeho vybavení, které vzniknou v době užívání předmětu nájmu nájemcem. Rozsah finanční spoluúčasti nájemce na úhradě nákladů na případné opravy vnitřního poškození zařízení prostor, které je ve vlastnictví pronajímatele a případných dalších nákladů se řídí principem odpovědnosti nájemce za škodu na pronajaté věci. Nájemce však plně odpovídá za jednání či opomenutí osob, kterým do prostor předmětu nájmu umožní přístup.
- 4.3. Nájemce pronajatých prostor a všechny osoby, které s nájemcem využijí pronajaté prostory, mají vedle práva řádně užívat pronajaté prostory i právo řádně užívat další společné prostory a zařízení Multifunkčního domu, které jsou uvedeny v této smlouvě. Všechny předměty, věci a zařízení nájemce umístěné v pronajatých prostorách pronajímatele jsou na jeho nebezpečí, pronajímatel nenesе za ně žádnou odpovědnost (zcizení, poškození apod.).
- 4.4. Nájemce je povinen pronajaté prostory a zařízení řádně používat včetně plnění, jejichž poskytování je spojeno s užíváním uvedených prostor. Nájemce na sebe přebírá odpovědnost za dodržování Provozního řádu, který je součástí této nájemní smlouvy v příloze č. 1. Nájemce je povinen dodržovat platné bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany a předpisy ochrany životního prostředí.
- 4.5. Nájemce není oprávněn přenechat pronajaté prostory nebo jejich část do podnájmu jiné osobě ani jej využívat k jiné činnosti, než je uvedeno v této smlouvě. Nájemce nesmí právo užívat pronajaté prostory převést na jinou osobu.
- 4.6. Nájemce je povinen při výkonu svých práv dbát, aby v Multifunkčním domě bylo vytvořeno prostředí zajišťující ostatním nájemcům výkon jejich práv a nebyly narušeny dobré sousedské vztahy a mravy. Nájemce je povinen odstranit závady a poškození, které způsobil v pronajatých prostorách sám, nebo ti, kdo s ním pronajaté prostory sdíleli. Nestane-li se tak, ani po předchozím písemném upozornění pronajímatele, budou závady a poškození odstraněny na náklady nájemce.
- 4.7. Nájemce je povinen umožnit pronajímateli, resp. správci domu, přístup do pronajatých prostor za účelem kontroly řádného užívání prostor nebo provedení nutných, bezodkladných oprav, úprav v pronajatých prostorách.
- 4.8. Nájemce nesmí provádět žádné úpravy ani jinou podstatnou změnu v prostorách bez předběžného písemného souhlasu pronajímatele, a to ani na svůj náklad.
- 4.9. Pronajímatel má právo na náhradu škody, kterou způsobil nájemce nebo která byla způsobena činností nájemce.

#### **Článek V.**

##### **Zánik nájmu prostor**

- 5.1. Nájem prostor Multifunkčního domu může být okamžitě skončen výpovědí bez výpovědní doby v případě závažného nebo opakovaného porušení povinnosti smluvní strany vyplývající z článku III. nebo IV. této smlouvy a v případech výslovně ujednaných. Nájemce je v takovém případě povinen na své náklady okamžitě, nejpozději následující pracovní den po doručení výpovědi vyklidit pronajaté prostory.
- 5.2. Nájem prostor v Multifunkčním domě je sjednáván na dobu určitou a končí uplynutím sjednané doby v této smlouvě.

## **Článek VI.**

### **Zvláštní ujednání**

- 6.1. Pokud nájemce se souhlasem pronajímatele vybaví prostory na své náklady předměty, jejichž odstranění by v případě ukončení nájmu nebylo ekonomicky účelné nebo technicky možné, zavazuje se nájemce, že předměty, které svým nákladem takto pořídil, pronajímateli daruje.
- 6.2. V případě, že jeden z účastníků odstoupí podle občanského zákoníku od smlouvy, ruší se smlouva dnem, kdy je oznámení o odstoupení doručeno druhému účastníkovi smlouvy.
- 6.3. Doručování veškerých právních jednání týkajících se této smlouvy bude probíhat prostřednictvím datové schránky, emailem na adresy sdělené bezprostředně po nabytí účinnosti této smlouvy nebo poštou.

## **Článek VII.**

### **Doložka platnosti právního úkonu dle zákona o hl. m. Praze**

- 7.1. Pronajímatel prohlašuje, že na jeho straně byly splněny všechny podmínky pro sjednání nájemní smlouvy k předmětným prostorům k podnikání, zejména byl zveřejněn záměr nájmu ve smyslu ust. § 36 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a že uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou Městské části Praha-Ďáblice dne 28. 6. 2023. Toto prohlášení se činí podle ustanovení § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, a považuje se za doložku potvrzující splnění podmínek tohoto zákona.

## **Článek VIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

- 8.1 Pokud tato smlouva nestanoví jinak, platí pro užívání prostor a zařízení Multifunkčního domu příslušná ustanovení občanského zákoníku a další platné obecně závazné předpisy.
- 8.2 Tato smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž dva obdrží pronajímatel a jeden nájemce.
- 8.3 Případné změny a doplňky této smlouvy o nájmu vyžadují ke své platnosti písemný souhlas obou stran.
- 8.4 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem sjednaného nájemního poměru (viz. čl. 2.1). Účastníci této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem.
- 8.5 Nájemce prohlašuje, že je seznámen s právem a povinností Pronajímatele svobodně vyhledávat, přijímat, poskytovat a rozšiřovat informace dostupné mu z jeho úřední činnosti ve smyslu ustanovení čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Nájemce bere na vědomí úmysl a cíl Pronajímatele vytvářet transparentní majetkoprávní poměry a poskytovat otevřené informace o jeho nakládání s majetkem směrem k veřejnosti.
- 8.6 Nájemce tímto uděluje Pronajímateli souhlas se zpracováním osobních údajů Nájemce v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Nájemce tímto také výslovně uděluje Pronajímateli souhlas se zpřístupněním a zveřejněním této Smlouvy, jakož i všech právních jednání a okolností souvisejících s touto Smlouvou.
- 8.7 Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva vyjadřuje jejich úplné a výlučné vzájemné ujednání týkající se daného předmětu této Smlouvy. Smluvní strany po přečtení této Smlouvy prohlašují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, určitě a srozumitelně, na základě jejich pravé, vážně míněné a svobodné vůle. Na důkaz uvedených skutečností připojují vlastnoruční podpisy své, svých oprávněných osob či zástupců.

Příloha č. 1: Provozní řád.

V Praze dne:

---

Pronajímatel

---

Nájemce



## Městská část Praha – Ďáblice

Úřad městské části Praha – Ďáblice  
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Ďáblice; tel. 283 910 723-4  
e-mail: [podatelna@dbalice.cz](mailto:podatelna@dbalice.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 nepřípevnými 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 (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, 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, skobíček, 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: MICHAELA NIČOVÁ, tel. č. 245 990 150
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 hasičích 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.

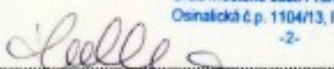
#### IV. Provozní doba

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 1. 4. 2019

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA-ĎÁBLICE  
Úřad městské části Praha – Ďáblice  
Osinalická č.p. 1104/13, PSČ 182 02

  
ÚMČ Ďáblice

# POKYNY K UŽÍVÁNÍ

společenského sálu

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

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

- nastavit termostat na hodnotu „23 °C“ (teplota vzduchu v prostoru)
- nastavit deskové otopné těleso (radiátor/y) na hodnotu „5“, pokud není žádná akce je deskové otopné těleso (radiátor/y) na hodnotě „2“
- zapnout VZT na max. (ovládací kolečko na max.), po dosažení požadovaného ohřevu stáhnout na hodnotu „21 °C“ (ovládací kolečko střed), těsně před akcí vypnout VZT z důvodu hlasitého provozu **POZOR! Vždy při při každém zapnutí VZT začne foukat studený vzduch než se ohřeje. Při každém vypnutí dobíhá ještě cca 2 min.**
- přívod čerstvého vzduchu (otevření horních oken)
- překontrolovat úklid, udělat odečet energie (voda, elektřina atd.) a zapsat
- připravit klíče, kódování na předání
- ostatní náklady na pronájem společenského sálu, které je potřeba připočítat k pronájmu společenského sálu (úklid před/po, údržba bezpečnostních systémů apod. EPS/EZS/ZTI, amortizace vybavení/bezpečnostních systémů, náhrada za poškozené vybavení ...)

## **2) Klíče, kódování**

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

Seznam klíčů

- použití pro hlavní vstup do budovy, vstup zádveří, postranní vstup

Ostatní klíče

- použití pro jednotlivé místnosti v prostorách společenského sálu atd.

## **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 **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. V případě, že tento zákaz bude porušen může dojít k aktivaci systému EPS (Elektrická požární signalizace)!!!**

\* manipulace s technologií se provádí pomocí manuálu

Datum seznámení: .....

Podpis: .....