**Provozní řád sálu Písečná**

Obec Písečná je vlastníkem sálu v č.p. 71, Písečná (dále jen „obec“). Provozní řád sálu Písečná (dále jen „sál“) stanoví pravidla krátkodobého pronájmu nebo výpůjčky prostor sálu (dále jen „pronájem“), ochrany obecního majetku a povinnosti pořadatele na pořádaných akcích. Tento provozní řád vydává starostka obce Písečná jako samostatný dokument.

**I. Základní ustanovení**

1. Sál je provozován a pronajímán obcí Písečná (dále jen „pronajímatel“).

2. Budova sálu je provozována pro organizování kulturních, vzdělávacích, výchovných a jiných programů a akcí. Budova je využívána také pro komerční činnost - pronájmy na základě nájemní smlouvy za účelem pořádání plesů, tanečních zábav, výstav, školení, apod.

3. Maximální kapacita sálu je 148 míst k sezení.

4. Za plánování a schvalování využití sálu zodpovídá obec Písečná.

5. Za správu a provoz sálu odpovídá správce sálu (dále jen „správce“).

6. Sál si může za stanovených podmínek krátkodobě pronajmout fyzická nebo právnická osoba (dále jen „nájemce“)

7. Nájemce a návštěvník jím přádané akce je povinen chovat se tak, aby nepoškodil zařízení sálu.

8. Nájemce odpovídá za veškeré škody způsobené zničením, poškozením nebo ztrátou zařízení sálu a je povinen nahradit vzniklou škodu.

9. Ve všech prostorách platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a používání pyrotechniky. Pro kuřáky je vyhrazen prostor před hlavním vchodem do budovy sálu.

10. Do objektu sálu je zakázán vstup s jízdními koly, se psy a jinými zvířaty.

11. Přibíjení či vylepování výzdoby, reklam a jiných předmětů a jiné úpravy jsou ve všech prostorách sálu bez vědomí správce zakázány.

12. Nájemci je povolen vstup pouze do prostor, které jsou předmětem pronájmu dle smlouvy.

13. Při užívání prostor sálu platí veškeré zákonné předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienická nařízení, požární předpisy a další obecně platná nařízení a právní předpisy.

**II. Pronájem sálu**

1. Pronajímatel pronajímá následující prostory: - sál s příslušenstvím (šatna, WC, výčep, přípravna jídel a občerstvení).

2. Zájemce o pronájem podává žádost o pronájem nejpozději 14 dní před pořádáním akce, a to písemně, případně prostřednictvím e-mailu: pisecna.podatelna@orlice.cz. Pronajímatel si vyhrazuje právo zájemci pronájem odmítnout.

3. K pronájmu sálu je podmínkou podepsaná smlouva o krátkodobém pronájmu.

4. Cena za pronájem včetně vratné kauce pro případ vzniklých škod na zařízení sálu jsou uvedeny ve smlouvě a budou uhrazeny nájemcem nejpozději 7 den po převzetí sálu, pronajímatel si vyhrazuje právo zaplacení kauce nepožadovat.

5. Nájemce se před konáním pronájmu dohodne se správcem na době převzetí prostor a majetku sálu. Předání a převzetí zpět se provádí fyzicky a potvrzuje podpisem protokolů v předem dohodnutých termínech.

**III. Povinnosti pronajímatele**

1. Pronajímat prostory a zařízení v provozuschopném stavu, čisté a funkční. V případě dočasné nefunkčnosti některého ze zařízení o tom nájemce informovat a nabídnout náhradní řešení.

2. Předat prostory určené k pronájmu a stanovené ve Smlouvě (sál s příslušenstvím) v předem dohodnutém termínu.

3. Seznámit nájemce s provozem a funkcí pronajímaných zařízení, upozornit na bezpečnost práce s nimi.

4. Udržovat protipožární zařízení v provozuschopném stavu, seznámit nájemce s umístěním a požitím hasicích přístrojů, s protipožárními opatřeními a umístěním únikových cest, hlavního vypínače a hlavního uzávěru vody.

5. Převzít zpět pronajímané prostory v domluveném termínu.

6. Pronajímatel nezodpovídá za škody vzniklé nájemci ani třetím osobám při pořádání akce, např. na zařízení, které si nájemce nebo návštěvník přinese a není majetkem obce. Pronajímatel též nezodpovídá za provoz šatny.

**IV. Povinnosti nájemce**

1. Seznámit se s podmínkami pronájmu sálu a provozním řádem.

2. Podepsat smlouvu o pronájmu a po řádném převzetí i protokoly o předání.

3. Nevstupovat do prostor, které nejsou předmětem pronájmu.

4. Nájemce odpovídá za pořádek a důstojný průběh akce, včetně možnosti vyloučení nežádoucích osob z akce tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, zejména na dřevěné podlaze, nábytku a dalším vybavení pronajatých prostor.

5. Nájemce zodpovídá za provedení úklidu po skončení akce. Základní úklid – musí být proveden po každé akci - úklid stolů (stažení ubrusů, setření stolů) - snesení umytí a uklizení veškerého použitého skla a porcelánu na určené místo - smetení podlah od hrubých nečistot (papíry, střepy apod.) - úklid přípravny jídel a občerstvení a výčepu (sporáku, lednice, likvidace zbytků, vyčištění myčky) - úklid WC tak, aby byly k použití na další akci - úklid venkovních ploch - odnos smetí a odpadků do určených nádob (nájemce je povinen odpad vytřídit). V případě neprovedení úklidu bude nájemci účtován poplatek 2000 Kč.

6. Při veřejných akcích je nájemce povinen zajistit dostatečnou pořadatelskou službu. Jméno hlavního pořadatele musí být uvedeno již ve smlouvě o pronájmu.

7. Pro bezpečný průběh akce musí nájemce zajistit, aby veškeré obslužné činnosti prováděly jen osoby k tomu odborně způsobilé a poučené.

8. Nájemce je povinen dodržovat zásady protipožární prevence.

9. Nájemce zajistí, aby se únikové východy použily jen v případě nebezpečí.

10. Nájemce je povinen se seznámit s obsluhou používaných elektrických spotřebičů a zamezit jejich používání nepoučenými osobami. Platí přísný zákaz přemísťování všech elektrospotřebičů. Za neodborné používání a poškození spotřebičů ručí nájemce do výše pořizovací hodnoty.

11. V případě zjištění poškození, nebo nefunkčnosti jakéhokoliv ze zařízení sálu je přísný zákaz svépomocné opravy těchto zařízení. O zjištěných závadách je nutno ihned při předání informovat správce sálu, starostku, nebo místostarostku.

12. Pořadatel akce je povinen zajistit pořádek v prostorách sálu, aby nedocházelo k podružným škodám na majetku, zejména na dřevěné podlaze, nábytku a dalším vybavení pronajatých prostor.

13. Nájemce po skončení akce zabezpečí užívané prostory, zkontroluje zejména vypnutí všech elektrických spotřebičů, světel, protékání vody na WC, uzavření oken a uzamčení dveří.

14. Po skončení akce zajistí nájemce úklid pronajatých prostor a předání ve stavu v jakém je převzal.

15. V případě zjištění závad je tyto povinen nahlásit správci ihned při předání.

16. Za vzniklé škody zodpovídá nájemce. Při předání bude sepsán protokol o škodách za účelem stanovení výše náhrady. O způsobu náhrady rozhoduje pronajímatel nejpozději do tří dnů od sepsání protokolu. K vyrovnání musí dojít nejpozději do 5 dnů od rozhodnutí. Odstraněním škody se rozumí pořízení nové věci, nebo oprava tak, aby byla věc uvedena do původního stavu.

17. Případné neshody mezi správcem a nájemcem řeší pronajímatel.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Tento provozní řád je závazný pro všechny uživatele sálu.

2. Správce má povinnost kontrolovat dodržování pravidel provozu, která jsou v tomto řádu uvedena a právo vyvozovat z nich opatření ve spolupráci s pronajímatelem. V případě hrubého porušování tohoto provozního řádu může správce akci nájemce předčasně ukončit. Tuto pravomoc má zároveň i starostka nebo místostarostka obce Písečná.

3. Důležitá telefonní čísla a kontakty:

o Starostka 604 778 315

o Místostarostka 733 562 150

Tento provozní řád byl schválen Zastupitelstvem obce Písečná dne 18. 1. 2023 usnesením č. 54/23

s účinností od data schválení.