



Pravidla užívání prostor společenské místnosti

Městské knihovny Bílovec

I.

Obecná ustanovení

1. Tato pravidla přispívají k zajištění pořádku, bezpečnosti a ochraně zdraví uživatelů, majetku a zabezpečení standardních podmínek průběhu pořádaných akcí.
2. Pro všechny uživatele platí nutnost bezpodmínečného dodržování těchto pravidel. Každý uživatel společenské místnosti Městské knihovny Bílovec (dále jen společenská místnost) svým vstupem na jakoukoliv akci pořádanou v těchto prostorách vyjadřuje souhlas být vázán podmínkami a obsahem tohoto dokumentu.
3. Kulturní centrum Bílovec, p. o., jakožto provozovatel objektu, vychází z předpokladu, že všichni uživatelé prostor společenské místnosti budou respektovat uvedené pokyny a ve vlastním zájmu projeví co největší ohleduplnost k zařízení a vybavení.
4. Užívání společenské místnosti je na vlastní nebezpečí. Kulturní centrum Bílovec, p. o., nepřebírá odpovědnost za úrazy způsobené v pronajatých prostorech a neodpovídá za škody na osobních věcech uživatelů.

II.

Povinnosti uživatelů

1. Veškeré vnitřní zařízení je majetkem města Bílovce a Kulturního centra Bílovec. Každý uživatel je povinen chránit toto vybavení a předcházet škodám. Náhradu případných škod je uživatel povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku a souvisejících předpisů.
2. V případě, že uživatel zjistí poškození vybavení v dotčeném prostoru, je povinen ihned hlásit tuto skutečnost pověřenému zaměstnanci Kulturního centra Bílovec, p. o. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při předání prostor po skončení užívání, a je následně povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu vzniklé škody.



3. Na základě předpisu č. 67/2001 Sb. o úplném znění zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, je každý uživatel povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek organizace. Při zdolávání požáru a jiných mimořádných událostí je povinen každý poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo blízké osoby.
4. Každý uživatel prostor společenské místnosti je povinen řídit se pokyny pověřeného zaměstnance Kulturního centra Bílovec, které stanovují zásady pro chování, pravidla obsluhy technického vybavení a elektrických spotřebičů, sociálního zařízení, osvětlení.
5. Uživatel se zavazuje předat místnost ve stejném stavu, v jakém ji převzal a ve sjednaném čase. Nepředá-li uživatel místnost v původním stavu, zavazuje se nahradit veškeré náklady, jež Kulturnímu centru Bílovec, p. o., vzniknou s uvedením společenské místnosti do původního stavu.
6. Jestliže uživatel nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat pronajaté prostory. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.

III.

Rezervace místnosti

1. Požadavky na rezervaci místnosti eviduje *správce místnosti*. Místnost může mít více správců, aktuální seznam je uveden v seznamu důležitých telefonních čísel na konci tohoto předpisu. Správce místnosti určuje ředitelka Kulturního centra Bílovec, p. o.
2. Požadavek na rezervaci místnosti může vytvořit jakákoli osoba starší 18 let prostřednictvím formuláře, který je součástí přílohy tohoto předpisu. Podáním žádosti se tato osoba stává žadatelem o rezervaci.
3. Správce eviduje požadavky na rezervace dle pokynů ředitelky Kulturního centra Bílovec, p. o. Správa rezervací zahrnuje možnost zamítnout, schválit či smazat požadavek žadatele o rezervaci místnosti.
4. Požadavky na rezervaci jsou omezeny aktuální obsazeností místnosti. Změnu pořadí rezervací určuje a má plně v kompetenci správce místnosti. Žadatel o rezervaci nemá právo si vymáhat přednostní schválení svého požadavku.
5. Při vznášení požadavků o rezervaci musí žadatel dbát hospodárnosti požadované rezervace. Je nutné vyhnout se požadavkům přesahujícím skutečnou potřebu, a to zejména v souvislosti s délkou požadované rezervace.



6. Stanovisko k žádosti o rezervaci je žadateli sděleno správcem místnosti v nejbližší možné době, zpravidla do následujícího pracovního dne po přijetí žádosti.
7. Žadatel o rezervaci je povinen pravdivě uvést veškeré náležitosti stanovené v žádosti o rezervaci, zejména pak důvod rezervace a požadavek na používání technického vybavení.
8. Žadatel o rezervaci je povinen bez zbytečného prodlení zrušit požadavek nebo rezervaci v případě pominutí důvodu rezervace. Nebude-li rezervace využita od jejího začátku, je žadatel povinen tuto skutečnost včas oznámit správci místnosti, nejpozději do 11:00 hodin předchozího dne.
9. Místnost nelze využívat mimo dobu uvedenou v žádosti o rezervaci, po kterou si žadatel místnost rezervoval. V případě požadavku na prodloužení této doby je žadatel o rezervaci povinen danou skutečnost včas oznámit správci místnosti, nejpozději do 11:00 předchozího dne. Případné změny na prodloužení rezervované doby podléhají schválení a nevztahuje se na ně tedy předchozí stanovisko.
10. Není-li rezervovaná místnost využita do 15 minut od začátku požadované rezervace, je správce místnosti oprávněn rezervaci zrušit.
11. Správce místnosti může zamítnout rezervaci v případě, že je vznesen požadavek v rozporu s tímto předpisem. Zamítnutí je rovněž možné, pokud žadatel o rezervaci v minulosti jednal v rozporu s tímto předpisem.

IV.

Předání/převzetí místnosti

1. Předání a převzetí místnosti provádí správce místnosti nebo jiný pověřený pracovník Kulturního centra Bílovec, p. o., s uživatelem, který je uveden v žádosti o rezervaci společenské místnosti.
2. Předání i převzetí místnosti stvrzují svými podpisy pouze pověřené osoby, viz bod č. 1 odstavce IV. Případné doplňující informace k předání či převzetí jsou zaznamenány do příslušného protokolu, který je součástí žádosti o rezervaci místnosti.
3. Technické vybavení místnosti lze používat pouze po řádném zaškolení a to v takové míře, jakou určí správce místnosti. Bez řádného zaškolení nesmí být technické vybavení místnosti používáno. Případné porušení bude bráno jako hrubý prohřešek vůči tomuto předpisu. Požadavek na používání technického vybavení musí žadatel uvést ve své žádosti o rezervaci, kde následně také potvrdí, že byl v dané věci proškolen.



V.

Závěrečná ustanovení

1. Všechny změny pravidel podléhají písemnému schválení ředitelkou organizace.
2. O dočasných odlišnostech a změnách pravidel bude uživatel informován pověřeným zaměstnancem.
3. Tato Pravidla užívání prostor společenské místnosti Městské knihovny Bílovec nabývají platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitelkou organizace.
4. Pro získání bližších informací, hlášení závad a poruch je možno kontaktovat osoby v seznamu důležitých telefonních čísel (viz níže).

Seznam důležitých telefonních čísel

Kontaktní osoba	Funkční zařazení	Telefonní číslo
Tomáš Ocásek	správce společenské místnosti, vedoucí Městské knihovny Bílovec	777 499 898, 556 412 264
Mgr. Eva Ševčíková	ředitelka Kulturního centra Bílovec, p. o.	778 525 504, 599 999 059

Schválila:

Mgr. Eva Ševčíková, ředitelka Kulturního centra Bílovec, p. o.

V Bílovci dne 20. října 2017

Podpis: