

Provozní řád krátkodobého užívání předmětu výpůjčky

I. Základní ustanovení

1. Provozní řád je nedílnou součástí smlouvy o výpůjčce č. 2021/0248 uzavřené mezi městskou částí Praha 1 se sídlem Vodičkova 681/18, Praha 1, 115 68, IČ: 000 634 10 (dále jen „půjčitel“) a Sborem dobrovolných hasičů PRAHA 1 z. s. se sídlem Nové mlýny 827/3, Praha 1, 110 00, IČ: 22875409 (dále jen „vypůjčitel“).
2. Předmětem výpůjčky je nebytová jednotka č. 426/101 a část nebytové jednotky č. 426/102 v domě č. p. 426 na pozemku parc. č. 328, k. ú. Malá Strana, Újezd 26, Praha 1, jejichž vlastníkem je obec hl. město Praha. Tato skutečnost je zapsána na listu vlastnictví č. 798 vedeném v katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha, Katastrální pracoviště Praha, pro katastrální území Malá Strana a obec Praha.
3. Tento provozní řád je vydán za účelem vymezení podmínek, pravidel a povinností při přenechání předmětu výpůjčky vypůjčitelem ke krátkodobému užívání třetím osobám za účelem hospodárného využívání předmětu výpůjčky.

II. Užívání předmětu výpůjčky

1. Uživatelem předmětu výpůjčky je vypůjčitel.
2. Vypůjčitel je oprávněn ve spolupráci s půjčitelem přenechat předmět výpůjčky ke krátkodobému užívání v souladu s tímto provozním řádem následujícím subjektům, např:
 - a) zaměstnancům půjčitele či dalším osobám určeným vedením městské části Praha 1 za účelem pořádání interních akcí půjčitele,
 - b) občanům Prahy 1,
 - c) spolkům se sídlem v Praze 1,
 - d) společenstvím vlastníků jednotek se sídlem v Praze 1.
3. Pro každou akci, kterou bude organizovat v předmětu výpůjčky osoba uvedená v odst. 2. písm. b), c) a d) tohoto článku, musí být určena odpovědná osoba/pořadatel, který je zodpovědný za průběh a zajištění akce. Může jím být po předchozí domluvě i pověřená osoba ze strany vypůjčitele.
4. Všechny osoby uvedené v tomto článku a další osoby, které navštíví předmět výpůjčky v rámci pořádaných akcí, jsou dále společně označovány jako uživatelé/účastníci akce.

III. Objednání předmětu výpůjčky pro krátkodobé užívání

1. Zájemci o krátkodobé užívání předmětu výpůjčky dle čl. II. odst. 2. písm. b), c) a d) tohoto provozního řádu jsou povinni nahlásit osobě pověřené půjčitelem název, termín konání a rozsah akce a jméno odpovědné osoby/pořadatele, která zodpovídá za průběh celé akce.
2. Žádost o krátkodobé užívání předmětu výpůjčky je podávána v souladu s volnými termíny dle harmonogramu vždy písemně na formuláři, který je volně ke stažení na www.praha1.cz nebo k vyzvednutí po předchozí domluvě u osoby pověřené půjčitelem.

3. Vyplněný a podepsaný formulář žádosti musí být doručen elektronickou nebo písemnou formou k rukám osoby pověřené půjčitelem, a to 30 dní před konáním akce.
4. O přijetí a potvrzení žádosti vždy rozhoduje osoba pověřená půjčitelem na základě posouzení správnosti vyplněných údajů.
5. Následně na základě kladného posouzení a v případě, že akce nebude kolidovat s termínem jiné akce, případně nebude v rozporu s účelem využití předmětu výpůjčky, bude zájemci oznámeno přijetí a potvrzení žádosti a termín akce bude zaevidován do harmonogramu.
6. Půjčitel nemá povinnost ve spolupráci s vypůjčitelem žádosti zájemce vyhovět.
7. Na přenechání předmětu výpůjčky k užívání třetí osobě není právní nárok.
8. V případě schválení žádosti je zájemce povinen se řídit pokyny osoby pověřené půjčitelem a pokyny vypůjčitele.
9. Osoba pověřená půjčitelem vede společně s pověřenou osobou vypůjčitele elektronický harmonogram akcí, které se v předmětu výpůjčky budou konat, a aktualizují jej na webových stránkách www.praha1.cz.
10. Krátkodobé užívání předmětu výpůjčky zájemci dle odst. 1. tohoto článku je zpoplatněno dle aktuálního ceníku, který je stanoven vždy pro kalendářní rok.

IV. Předání předmětu výpůjčky

1. Pro jednotlivé akce bude odpovědné osobě/pořadateli akce vždy předmět výpůjčky předán za účasti vypůjčitele v den akce a opět po skončení akce bude převzat zpět za účasti vypůjčitele.
2. Odpovědná osoba/pořadatel převezme předmět výpůjčky na základě písemného předávacího protokolu a v tomto protokolu potvrdí, že předávané prostory jsou v pořádku. Současně zaplatí cenu za užívání a kauci vypůjčiteli, která je stanovena ceníkem pro kalendářní rok. Předmět výpůjčky je předáván uklizený a upravený podle dohody. Při převzetí prostor je odpovědná osoba/pořadatel seznámen s umístěním hasících přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se při akci řídit.

V. Práva a povinnosti třetích stran

1. Uživatel/účastník akce je povinen:
 - a) dbát pokynů odpovědné osoby/pořadatele a pověřených osob půjčitele a vypůjčitele,
 - b) využívat předmět výpůjčky v souladu s jeho určením, a to tak, aby nebyla způsobena škoda v prostorách samých, nevznikla škoda vypůjčiteli, půjčiteli, ani dalším osobám,
 - c) přinesená přenosná zařízení (přenosné počítače, tablety apod.) připojovat k elektrickému rozvodu jen předepsaným způsobem a pouze k volně přístupným přípojným místům,
 - d) dodržovat zásady hygieny, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a zásady požární bezpečnosti,
 - e) zjištěné závady ohlásit odpovědné osobě/pořadateli.
2. Uživatelům/účastníkům akce je zakázáno:
 - a) kouřit a manipulovat otevřeným ohněm ve všech prostorách,
 - b) vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky,
 - c) jakýmkoliv způsobem poškozovat či ničit vnitřní vybavení,
 - d) vnášet a vynášet jakékoliv předměty, které by mohly ohrozit nebo omezit provoz
 - e) připojovat k rozvodu lokální sítě jakákoliv zařízení bez pokynu či souhlasu půjčitele či vypůjčitele,
 - f) vstupovat se zvířaty. Výjimkou jsou psi doprovázející osoby se zdravotním znevýhodněním,

- g) svým chováním rušit nebo jinak omezovat ostatní,
- h) měnit nastavení či provádět změnu instalace TV a jakkoliv manipulovat dalším technickým vybavením,
- i) připojovat nebo používat zařízení, jejichž provedení nebo technický stav neodpovídá platným bezpečnostním normám a předpisům,
- j) provádět jakékoliv zásahy do vybavení, přistupovat k vedení elektrického napájení a rozvodu lokální sítě,
- k) bez souhlasu vypůjčitele přemísťovat nábytek.

3. Odpovědná osoba/pořadatel je povinen:

- a) řídit se pokyny a pravidly dle odst. 1. a 2. tohoto článku, seznámit s nimi uživatele/účastníky akce a vyžadovat jejich dodržování,
- b) dbát pokynů půjčitele a vypůjčitele,
- c) respektovat povinnosti a vyžadovat je po uživatelích/účastnících akce,
- d) zjištěné závady a závady nahlášené uživateli/účastníky akce ohlásit postupem uvedeným v části Hlášení závad dle čl. VII. provozního řádu.

VI. Povinnosti odpovědné osoby/pořadatele po skončení akce

- 1. Po skončení akce odpovědná osoba/pořadatel zodpovídá za řádné uzavření užívaných prostor (dveře, okna), vypnutí světel a spotřebičů a zamezení možnosti vzniku škod z nedbalosti.
- 2. Odpovědná osoba/pořadatel odchází z prostor jako poslední a nebytové prostory uzamkne.
- 3. Po skončení akce uvede odpovědná osoba/pořadatel předmět výpůjčky do původního stavu a zanechá jej tak, aby byl nutný pouze běžný úklid.
- 4. Nadměrné znečištění venkovních prostor kolem budovy nebo vnitřních prostor způsobené v průběhu akce odstraní odpovědná osoba/pořadatel a prostory uvede do původního stavu.
- 5. Po skončení akce je odpovědná osoba/pořadatel povinen v co nejkratším termínu (dle dohody nebo maximálně 3 dny po ukončení akce) předat klíč od předmětu výpůjčky pověřené osobě vypůjčitelem.
- 6. Vypůjčitel provede kontrolu prostor, předání bude protokolárně zaznamenáno. V případě, že bude vše v pořádku, bude odpovědné osobě/pořadateli vrácena kauce.

VII. Hlášení závad

- 1. Závady se hlásí elektronicky na e-mailovou adresu pověřené osoby vypůjčitele.
- 2. Do předmětu zprávy napište stručný popis závady, do textu uveďte kdy, kým a jak byla závada zjištěna, kde vznikla a popis závady.
- 3. V případě nutnosti řešit závadu neodkladně volejte na telefonní kontakt pověřené osoby vypůjčitele.
- 4. Odpovědná osoba/pořadatel je povinen tyto závady buď odstranit, nebo nahradit finančně vzniklou škodu, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy od vypůjčitele. Do té doby nebude vrácena složená kauce.
- 5. Odstraněním závady se rozumí pořízení nové věci, nebo oprava tak, aby byla věc uvedena do původního stavu.

VIII. Odpovědnost za škody

1. Vypůjčitel ani půjčitel neodpovídají za věci odložené uživateli/účastníky akcí v předmětu výpůjčky a za škody způsobené uživatelům/účastníkům akcí na jejich zařízeních (zapříčiněné např. technickým stavem zařízení nebo jeho chybným připojením).
2. Uživatel/účastník akce nese plnou odpovědnost za škody způsobené nedodržováním provozního řádu, vandalismem a jinými nevhodnými způsoby využívání předmětu výpůjčky a jeho vybavení.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Každý uživatel/účastník akce je povinen dodržovat tento provozní řád, řídit se pokyny a instrukcemi půjčitele a vypůjčitele. Při neuposlechnutí pokynu nebo zákazu vydaného v souvislosti s ochranou a bezpečností předmětu výpůjčky a uživatelů/účastníků akce může být uživatel/účastník akce ihned vykázán z předmětu výpůjčky. Kromě toho se vystavuje možnost postihu dle platných právních předpisů.
2. Uživatel/účastník akce, který svým zaviněním způsobí v prostorách předmětu výpůjčky jakoukoli škodu, je povinen ji plně nahradit dle platných právních předpisů.
3. Tento provozní řád nabývá účinnosti **1.3.2021**.

Pověřená osoba půjčitele: Markéta Hájková, DiS., MBA, projektová a koordinační manažerka,
email: marketa.hajkova@praha1.cz

Pověřená osoba vypůjčitele: Ing. Vladimír Křištof, starosta SDH PRAHA 1, z.s.,
email: Praha1hasici@seznam.cz

V Praze dne 26.2.2021