



# **PROVOZNÍ ŘÁD VÍCEÚČELOVÉHO SÁLU V BUDOVĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

## **OBSAH**

1. Úvodní ustanovení .....	2
2. Uživatelé sálu .....	2
3. Rezervace a předání prostor .....	2
4. Vybavení sálu .....	3
5. Povinnosti pořadatele akce .....	3
6. Pořádání výstav .....	4
7. Závěrečná ustanovení .....	4

# 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Rada města Lázně Bělohrad (dále jen „rada“) vydává v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento provozní řád víceúčelového sálu v budově městského úřadu Lázně Bělohrad (dále jen „provozní řád“).
- (2) Provozní řád upravuje podmínky provozu a povinnosti uživatelů víceúčelového sálu umístěného v 1. NP budovy městského úřadu Lázně Bělohrad, náměstí K. V. Raise 635, 507 81 Lázně Bělohrad (dále jen „sál“).
- (3) Majitelem a provozovatelem objektu je město Lázně Bělohrad se sídlem náměstí K. V. Raise 635, 507 81 Lázně Bělohrad.
- (4) Sál se skládá z prostor víceúčelového sálu, kuchyňky, zázemí AV techniky, vstupní haly, zasedací místnosti a toalet.
- (5) Sál je možné používat zejména za účelem pořádání kulturních, společenských a vzdělávacích akcí. Podmínky využívání prostor sálu jsou stanoveny tímto provozním řádem.
- (6) Maximální kapacita víceúčelového sálu je 60 osob, maximální kapacita vstupní haly 54 osob, maximální kapacita zasedací místnosti 18 osob (v případě, že není zasedací místnost využita, je o tento počet možné navýšit kapacitu sálu).
- (7) Majitel budovy nenese odpovědnost za věci odložené v prostorách sálu a jejich případnou ztrátu.
- (8) Do sálu je zakázán vstup osob mladších 18 let bez dohledu dospělé osoby.

## 2. UŽIVATELÉ SÁLU

- (1) Každá akce, která probíhá v prostorách, musí mít jasně určeného pořadatele.
- (2) Pořadatelem akce může být zaměstnanec města Lázně Bělohrad, nebo osoba, která má s městem Lázně Bělohrad uzavřenou nájemní smlouvu.

## 3. REZERVACE A PŘEDÁNÍ PROSTOR

- (1) Rezervaci prostor je možné provádět nejméně 7 dní před konáním akce na sekretariátu starosty ([wagenknechtova@lazne-belohrad.cz](mailto:wagenknechtova@lazne-belohrad.cz), +420 497 772 104).
- (2) Pro rezervaci prostor je nutné předložit písemnou žádost (dále jen „žádost“), která bude obsahovat nejméně:
  - a. Účel použití sálu
  - b. Dobu pronájmu
  - c. Identifikační údaje pořadatele akce, včetně telefonického kontaktu
- (3) Všechny žádosti o rezervaci prostor schvaluje starosta města Lázně Bělohrad, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.
- (4) Pokud pořadatelem akce není zaměstnanec města Lázně Bělohrad, uzavře město Lázně Bělohrad s pořadatelem akce nájemní smlouvu, ve které budou stanoveny další podmínky užívání, zejména doba pronájmu, cena pronájmu a účel použití. Na základě schválené žádosti kontaktuje pověřený pracovník městského úřadu pořadatele akce, se kterým dohodne přesný termín podpisu smlouvy a domluví se na dalším postupu.
- (5) Cena pronájmu se řídí aktuálně platným ceníkem, který je přílohou tohoto provozního řádu.
- (6) Nebude-li při podpisu smlouvy domluveno jinak, předá pověřený pracovník města Lázně Bělohrad prostory sálu společně s přístupovou kartou a nezbytnými klíči pořadateli akce 30 minut před začátkem pronájmu. O tomto předání bude sepsán protokol. Podpisem tohoto protokolu pořadatel akce stvrzuje převzetí sálu, jakož i jeho vybavení. V předávacím protokolu uvede pořadatel akce všechna zjištěná poškození. Nejsou-li zjištěna žádná poškození, příslušná kolonka se proškrtně.
- (7) K předání prostor může dojít v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00. Ve svátky a o víkendu po předchozí domluvě s pověřeným pracovníkem městského úřadu.

- (8) Ve chvíli předání sálu seznámí pověřený pracovník městského úřadu pořadatele akce s bezpečnostními a požárními předpisy, umístěním hasících přístrojů a únikových východů.
- (9) Po skončení pronájmu předá pořadatel akce pověřenému pracovníkovi městského úřadu prostory sálu společně s přístupovou kartou a předanými klíči. O tomto předání učiní společně záznam do předávacího protokolu. Pověřený pracovník městského úřadu provede kontrolu prostor a vybavení, případná poškození budou zaznamenána do předávacího protokolu.

## 4. VYBAVENÍ SÁLU

- (1) Nebude-li při podpisu smlouvy, či předání domluveno jinak, je sál předáván se standardním rozložením nábytku.
- (2) Při standardním rozložení nábytku je ve víceúčelovém sále umístěno:
  - a. 40 ks dřevěných židlí
  - b. 2 ks polstrovaných židlí
  - c. stůl
  - d. projektor
  - e. promítací plátno
  - f. reproduktory
- (3) Při standardním rozložení nábytku je v zasedací místnosti umístěno:
  - a. 8 ks polstrovaných židlí
  - b. 4 ks stolů
  - c. nástěnný monitor
  - d. 4 ks uzamčených skříněk
  - e. 2 ks věšáků na kabáty
- (4) Ostatní nábytek je umístěn ve skladu, který je přístupný přes kuchyňku a vstupní chodbu.
- (5) Sál je vybaven audiovizuální technikou, jejíž použití musí být specifikováno v nájemní smlouvě. Domluvené technické vybavení předá pověřený pracovník městského úřadu pořadateli akce při předání prostor.

## 5. POVINNOSTI POŘADATELE AKCE

- (1) Pořadatel akce je povinen dodržovat tento provozní řád, předem smluvený účel použití sálu a dobu pronájmu. Po celou dobu trvání akce dbá platných předpisů, zejména bezpečnostních a protipožárních, a předpisů o ochraně majetku. Je povinen dbát upozornění a pokynů pověřeného pracovníka městského úřadu.
- (2) Pořadatel akce je povinen udržovat ve všech prostorách pořádek a odpad odkládat pouze na místech k tomu určených. V tomto smyslu je odpovědný i za třetí osoby, které se v době konání akce v prostorách sálu nacházejí.
- (3) Všichni uživatelé jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo k ničení nebo poškození žádné části vybavení sálu či přilehlých prostor.
- (4) Zjistí-li pořadatel akce jakoukoli technickou závadu, nebo dojde-li v průběhu trvání pronájmu ke zničení nebo ztrátě vybavení, je pořadatel akce povinen toto neprodleně ohlásit pověřenému pracovníkovi městského úřadu.
- (5) Všechny elektrické přístroje, které budou pořadatelem akce v objektu využívány, musí mít platnou revizi.
- (6) Je zakázáno vynášet nábytek a další vybavení sálu do venkovních prostor.
- (7) V celé budově platí přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Dále platí zákaz požívání omamných a psychotropních látek a zábavné pyrotechniky.
- (8) Do sálu je zakázán vstup se zbraněmi, výbušninami, hořlavinami, omamnými látkami.
- (9) V prostorách sálu je zakázáno provádět vylepování plakátů, propagačních materiálů apod. bez vědomí pověřeného pracovníka městského úřadu.

- (10) Pořadatel akce odpovídá za důstojný průběh celé akce a za dodržování právního řádu České republiky všemi zúčastněnými osobami.
- (11) Pořadatel akce je odpovědný za uzavření budovy v průběhu jeho nepřítomnosti až do doby předání prostor pověřenému pracovníku městského úřadu.
- (12) Pořadatel akce po její skončení odstraní ze sálu všechny donesené předměty, hrubé nečistoty a odpadky a uvede prostor do původního stavu. Zejména zajistí rozestavění nábytku do podoby, ve které sál převzal.
- (13) Pravidelný úklid sálu zajišťuje provozovatel budovy.

## 6. POŘÁDÁNÍ VÝSTAV

- (1) V prostoru vstupní haly mohou být pořádány příležitostné výstavy.
- (2) Pořadatelem výstavy musí být vždy zaměstnanec města Lázně Bělohrad.
- (3) Obsah a dobu trvání jednotlivých výstav schvaluje starosta města, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta města.
- (4) Výstavy pořádané v prostorech vstupní haly městského úřadu musí být veřejnosti zpřístupněny bezplatně.
- (5) V případě, že v době konání výstavy probíhá ve společenském sále jakákoli akce bude pořadatel této akce upozorněn pověřeným pracovníkem městského úřadu na konání výstavy a společně domluví taková opatření, aby v průběhu akce nedošlo k jejímu poškození. V krajním případě může dojít i k dočasnému přemístění výstavy do jiných prostor.
- (6) Vystavované předměty musí být umístěny výhradně na výstavních panelech a stojanech na obrazy, kterými disponuje městský úřad. Rozměrnější artefakty je možné vystavovat pouze ve výjimečných případech, krátkodobě, se souhlasem starosty města.
- (7) Časový harmonogram jednotlivých výstav eviduje sekretariát starosty.
- (8) Pořadatel výstavy zajistí její instalaci a následné odstranění v dohodnutých termínech.
- (9) Výstavní plochy musí být v prostoru vstupní haly rozmístěny tak, aby nenarušovaly její vzhled a nebránily plynulému průchodu.

## 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (10) Za škody způsobené porušením povinností vyplývajících z tohoto provozního řádu je plně odpovědný pořadatel akce, který se zavazuje tyto škody majiteli objektu nahradit.
- (11) Pořadatel akce je povinen se s tímto provozním řádem seznámit a odpovídá za jeho dodržování v průběhu jím pořádané akce všemi účastníky.
- (12) Případné osobní údaje pořadatele akce sdělené městu Lázně Bělohrad při rezervaci termínu, či podpisu smlouvy jsou uchovávány v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a tzv. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Osobní údaje jsou zabezpečeny proti zneužití. Tyto údaje město Lázně Bělohrad nepředá žádné třetí osobě, s výjimkou případné zákonné povinnosti sdělení takové informace. Pořadatel akce má právo přístupu ke svým osobním údajům, právo na jejich opravu včetně dalších zákonných práv k těmto údajům. Osobní údaje je možno na základě písemné žádosti pořadatele akce doručené městu Lázně Bělohrad odstranit z databáze.
- (13) Změny provozního řádu provádí rada města zrušením původního a schválením nového provozního řádu.
- (14) Tento provozní řád schválila rada města Lázně Bělohrad usnesením č. 21/7/2023/RM na svém zasedání dne 5. 9. 2023.
- (15) Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Lázních Bělohradě dne

---

Alena Kuželová, DiS.  
starostka