

Zásady pronajímání víceúčelového sálu Osvětimany

1. Žadatel se po domluvě dostaví den před konáním akce (případně i jiný den, dle domluvy) a seznámí se s provozem: obsluha světel, vzduchotechnika, protipožární opatření.
Převezme požadované provozní DKP a klíče od budovy. Odpovídá za DKP a zařízení pronajatých i přilehlých místností během dané akce.
2. Zabezpečí, aby nedošlo k výtržnostem, poškození zařízení jak v sále, tak i v přilehlých místnostech. Škody vzniklé při akci hradí žadatel, případně zjištěná osoba. V celém zařízení je zákaz kouření, který je nutno dodržovat! Lze používat jen zapůjčenou místnost.
3. Při vrácení DKP musí předat nádobí čisté a umyté, sklenice vyleštěné, jinak nebude přebráno !
4. Po skončení akce provede úklid ze stolů, tj. skla, a nádobí, uklidí hrubé nečistoty. Odpadky je povinen uklidit do popelnice před Obecním domem nebo do kontejnerů za budovou.
5. Osobně předá zapůjčené provozní DKP, zařízení a klíče správci budovy v dohodnutý den. DKP a zařízení, které nebude předáno, nebo bude poškozeno, finančně uhradí. Předání bude provedeno písemnou formou s podpisy.
6. Zodpovídá za to, že po skončení akce bude budova řádně uzamčena (zavřena okna, zhasnutá světla, zastavená voda).
7. Sál i WC bude po akci dle pokynů zaměstnance OÚ uklizen tak, aby nebyl narušen provoz víceúčelového sálu druhého dne.
Při velkých úpravách stolování, jak společenských organizací, tak i soukromých akcí se dle dohody podílí žadatel na přípravě a úklidu stolů.
8. Úhrada za užívání víceúčelového sálu bude provedena podle platných předpisů k užívání zařízení. Fakturu za nájem sálu a použití DKP obdržíte u účetní na Úřadě městyse Osvětimany.

