

MANUÁL pro krátkodobé využití prostor sálů v objektech ve správě MMZ

- Zlín – Jaroslavice, ul. Anenská 119
- Zlín – Štípa, ul. Nová Cesta 668

1. *Vyplnění Žádosti o využití prostor* sálu občanského centra, nacházejícího se v polyfunkčním objektu, ve správě Magistrátu města Zlína. Zájemce řádně vyplní a potvrdí podpisem formulář žádosti. Předepsaný formulář je k dispozici v kanceláři místní části nebo u pověřeného správce objektu.
2. *Rezervace* možného termínu využití prostor. Rezervaci si zajistí zájemce evidencí v elektronickém kalendáři, v součinnosti s pracovníci kanceláře místní části, a to nejlépe minimálně 3 dny před zahájením užívání prostor.
3. Vyplněnou žádost potvrdí podpisem pověřený správce (případně jeho zástupce), s nímž si zároveň zájemce domluví *podmínky předání a převzetí* prostor, tj. datum a čas. Pověřený správce provádí kontrolu evidence v el. kalendáři, ve shodě s vyplněnou žádostí.
4. *Fyzické předání prostor*. Předání provede pověřený správce (případně jeho zástupce). Předávající zaznamená *údaje o předání* na druhou stranu formuláře žádosti a zajistí podpisy obou stran. U pravidelně se opakujícího využití prostor, se vyplní *údaje o předání* na druhé straně formuláře žádosti *jen jednou*, a to při *zahájení užívání* – viz. první strana žádosti: termín zahájení užívání. Nadále se předávání prostor, do pravidelně se opakujícího využití, zaznamenává jen do provozní knihy, která se nachází v prostoru sálu občanského centra.
5. *Akce proběhne*, včetně *závěrečného úklidu*, který se *započítává do doby krátkodobého pronájmu prostor*. V případě zrušení akce, např. z důvodu nemoci, je nutno změnu nahlásit provedením úpravy evidence v elektronickém kalendáři v součinnosti s pracovníci kanceláře místní části, a to nejlépe minimálně 3 dny před konáním akce. V případě neshody evidence využití prostor sálu občanského centra se skutečností, bude vyúčtováno dle evidence v el. kalendáři.
6. *Fyzické převzetí prostor*. Převzetí provede pověřený správce (případně jeho zástupce). Přebírající zaznamená *údaje o převzetí* na druhou stranu formuláře žádosti a zajistí podpisy obou stran. U pravidelně se opakujícího využití prostor, se vyplní *údaje o převzetí* na druhé straně formuláře žádosti *jen jednou*, a to při *ukončení užívání* – viz. první strana žádosti: termín ukončení užívání. Přebírání prostor, se po pravidelně se opakujícím využití, zaznamenává do provozní knihy, která se nachází v prostoru sálu občanského centra.
7. *Vyúčtování využití prostor sálu občanského centra*. Vyúčtování provede hospodárka Magistrátu města Zlína (případně ekonomka) vystavením *daňového dokladu/faktury*, na základě evidence v el. kalendáři a řádně vyplněné a potvrzené žádosti. V případě jednorázového využití prostor je nutno provést vyúčtování vždy do 15-ti dnů od uskutečnění akce. U opakujícího se pravidelného využití prostor, bude provedeno vyúčtování vždy k poslednímu dni v měsíci, za uskutečněné akce v daném měsíci.
8. *Úhrada vyúčtování*. Úhrada bude provedena na základě doručeného daňového dokladu/faktury, dle uvedené splatnosti, a to formou bezhotovostní na uvedené číslo bankovního účtu nebo v hotovosti na pokladně Magistrátu města Zlína, na adrese náměstí Míru 12 ve Zlíně.