

ŽÁDOST O VYUŽITÍ PROSTOR

Odbor vnitřní správy Magistrátu města Zlína souhlasí s krátkodobým využitím nebytových prostor v sálu občanského centra **Zlín-Štípa, Nová Cesta 668**

za účelem akce (název akce):

pro (název organizace nebo osoby):

fakturační údaje (adresa/IČ):

odpovědná osoba:

kontakt (telefon, e-mail):

v termínu: v době od hod. do hod.

V případě pravidelně se opakujícího užívání prostor vyplňte:

termín zahájení užívání: termín ukončení užívání :

a to v tyto dny:

..... v čase od hod. do hod.

..... v čase od hod. do hod.

..... v čase od hod. do hod.

Odpovědná osoba ručí za dodržování pořádku a čistoty, za veškeré vybavení a následný úklid využitých prostor.

Jako odpovědná osoba zastupující fyzickou či právnickou osobu žádající o využití prostor sálu prohlašuji, že v rámci konání výše uvedené akce budou všechny zúčastněné osoby dodržovat bezpečnost a ochranu zdraví, protipožární předpisy.

V dne:

Podpis odpovědné osoby:

.....
*Pověřený správce nebo jeho zástupce
(jméno, příjmení, podpis)*

Předání prostor včetně klíčů (datum, podpis předávajícího zástupce Magistrátu města Zlína a přebírajícího zástupce organizace/ odpovědná osoba):

Datum:
zástupce MMZ přebírající

Převzetí prostor včetně klíčů (datum, podpis přebírajícího zástupce Magistrátu města Zlína a předávajícího zástupce organizace/ odpovědná osoba):

Datum:
předávající zástupce MMZ

Organizační a provozní podmínky využití prostor

1. Rezervace prostor

Rezervace prostor zajišťuje pověřená osoba spjatá s občanským centrem (správce, pracovníce kanceláře místní části) na základě písemné žádosti zájemce, a to nejlépe minimálně 3 dny před konáním akce. Z žádosti musí být zřejmé, kdo je odpovědnou osobou za konání akce (jméno, adresa, kontakt) a k jakému účelu bude prostor využit. Řádně vyplněnou žádost potvrdí podpisem pověřený správce (případně jeho zástupce) s nímž si zájemce zároveň sjedná podmínky předání a převzetí prostor. Předepsaný formulář Žádosti o využití prostor je k dispozici v kanceláři místní části nebo u pověřeného správce objektu. Kontakt pro rezervaci: kancelář místní části Štípa, paní Bazelová (tel. 575 570 748, mobil 778 400 260, e-mail: kancelar_stipa@zlin.eu).

2. Evidence aktivit

Evidence veškerých aktivit prostor sálu občanského centra je vedena v elektronickém kalendáři u pracovníce kanceláře místní části, s označením občana nebo organizace akcí konajících, termínu a doby trvání akce a odpovědné osoby včetně kontaktu na ni. Případné změny rezervace či úplné zrušení je nutno nahlásit provedením úpravy evidence v el. 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.

3. Příprava a úklid prostor

Přípravu i úklid prostor zajišťují osoby odpovědné za pořádání akce. V případě nedodržení podmínek pro konání akce (např. nedostatečný úklid využitých prostor, poničení či ztráta majetku, rušení veřejného pořádku, pozdní předání prostor aj.) nebudou napříště konkrétnímu subjektu prostory občanského centra poskytnuty. Nedojde-li mezi předávající a přebírající osobou ke shodě o stavu předávaných prostor (nepořádek, zničený či ztracený majetek aj.), bude situace na základě podnětu jedné ze stran vyhodnocena správcem či pracovníci kanceláře místní části za součinnosti nadřízeného zaměstnance Odboru vnitřní správy Magistrátu města Zlína.

4. Postup při poškození využitých prostor, inventáře.

V případě poškození majetku užívaného při akci zodpovídá za způsobenou škodu osoba odpovědná za konání akce, která následně náhradu škody dořeší s pověřeným správcem nebo pracovníci kanceláře místní části.

5. Úhrada za využití prostor

Usnesením Rady města Zlína ze dne 23.1.2017, č. usnesení 256/2R/2017 byl schválen ceník za krátkodobé využití prostor sálů v polyfunkčních objektech Zlín – Štípa, Nová cesta 668 a Zlín – Jaroslavice, Anenská 119, platný od 1.2.2017 do 31.1.2018. Ceník je k dispozici v kanceláři místní části nebo u pověřeného správce.

6. Způsob úhrady plateb za využití prostor

Platby jsou prováděny na základě fakturace dle uvedené splatnosti, a to bezhotovostně převodem na uvedený bankovní účet, nebo hotovostně do pokladny Magistrátu města Zlína na adrese nám. Míru 12, Zlín. Fakturu/daňový doklad vyhotoví hospodářka Magistrátu města Zlína (případně ekonomka) na základě evidence v el. kalendáři a řádně vyplněné a potvrzené žádosti. V případě jednorázového využití prostor je nutno provést vyúčtování 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. Kontakt pro fakturaci: Ing. Manová Lucie (tel. 577 630 411, e-mail: luciemanova@zlin.eu).