



Pravidla pro zapůjčení prostor Kulturního domu Lukovany, budova č. p. 88 (dále jen „KD“)

1. Vlastník KD **pronajímá** prostřednictvím správce následující prostory KD:
 - Společenský sál (kapacita 100 osob)
 - Přísálí (kapacita 60 osob)
 - Kuchyni
 - Šatnuvčetně v nich obsaženého zařízení.
2. Žadatel o **pronájem** prostor KD (dále jen „prostory“) podává Žádost o zapůjčení prostor KD nejméně 14 dní před konáním akce na Obecním úřadě Lukovany.
3. V případě souběhu žádostí má přednost žádost dříve podaná.
4. Rozhodnutí o žádosti je v kompetenci starosty obce Lukovany.
5. Žadatel o **pronájem** prostor obdrží stanovisko k Žádosti bez odkladu.
6. Žadatel o **pronájem** prostor uhradí před konáním akce poplatek za **pronájem**, jehož výše je stanovena Ceníkem za pronájem prostor a zařízení. Tímto se stává pořadatelem.
7. Pořadatel se před konáním akce dohodne se správcem na době převzetí prostor. Pořadatel předá **pronajaté** prostory správci do 18:00 hodin následujícího dne pro proběhlé akci, pokud se vzájemně nedohodnou jinak.
8. Pořadatel převezme od správce klíče a **pronajaté** prostory, převzetí potvrdí podpisem do Evidenční knihy.
9. Po ukončení akce je pořadatel povinen předat prostory a klíče správci, který o tomto provede záznam do Evidenční knihy.
10. Pořadatel odpovídá za veškeré škody vzniklé na **pronajatých** prostorách a za veškeré škody vzniklé zničením, poškozením nebo ztrátou zařízení. Pořadatel je povinen vzniklou škodu nahradit.
11. V případě zjištění závad sepíše správce KD a pořadatel protokol o vzniklé škodě za účelem stanovení její výše.
12. Pořadatel je při přebírání prostor seznámen s umístěním hasicích přístrojů, únikových východů a s požárními předpisy, kterými je povinen se řídit.
13. Pořadatel odpovídá během akce za její důstojný průběh a pořádek.
14. Pořadatel odpovídá za zamezení možnosti vzniku škod z nedbalosti v **pronajatých** prostorách.
15. Pořadatel odpovídá po ukončení akce za řádné uzavření **pronajatých** prostor (okna, dveře), vypnutí světél a elektrických spotřebičů.
16. V případě konání akce mimo provozní dobu pohostinství (Lukovanská hospůdka), je součástí **pronájmu** prostor sociální zařízení KD.
17. V případě využívání sociálního zařízení KD mimo provozní dobu pohostinství

Adresa:

Obecní úřad
Lukovany 70
664 84 pošta Zastávka

Kontakt:

Tel., fax: 546 450 693

Účet:

KB Rosice
13020-641/0100

Elektronické adresy:

lukovany@mboxr.cz
starosta@lukovany.cz
podatelna@lukovany.cz



Obec LUKOVANY

Jihomoravský kraj

www.lukovany.cz

(Lukovanská hospůdka), je pořadatel povinen provést úklid sociálního zařízení a odpovídá i za případné škody na tomto zařízení vzniklé.

18. Po skončení akce zajistí pořadatel úklid **pronajatých** prostor a také venkovních prostor před KD.

Adresa:

Obecní úřad
Lukovany 70
664 84 pošta Zastávka

Kontakt:

Tel., fax: 546 450 693

Účet:

KB Rosice
13020-641/0100

Elektronické adresy:

lukovany@mboxr.cz
starosta@lukovany.cz
podatelna@lukovany.cz