

PROVOZNÍ ŘÁD MÍSTNOSTÍ

Tento provozní řád upravuje pravidla užívání pronajímaných prostor společností **Pronájem Klimentů s.r.o. a Lingua Global s.r.o.** (dále společně jen „**Pronajímatel**“) a tvoří spolu s [Obchodními podmínkami](#) smluvní dokumentaci vztahující se k pronájmu prostor.

1. Prostory k pronájmu

OLIVA – kapacita: 10 osob, možnost využití televize a flipchartu

MANGO – kapacita: 6 osob, možnost využití televize a flipchartu

CITRON – kapacita: 6 osob, možnost využití televize a flipchartu

LOSOS – kapacita: 10 osob, možnost využití televize a flipchartu

KIWI – kapacita: 4 osoby

CHILLI – kapacita: 14 osob, možnost využití televize a flipchartu

KRB – kapacita: 25 osob dle uspořádání místnosti, možnost využití projektoru a flipchartu

BANÁN – kapacita: 20 osob dle uspořádání místnosti, možnost využití projektoru a flipchartu

2. Odpovědná osoba a pravidla při rezervaci

1. Po celou dobu Rezervace odpovídá za řádné užívání místnosti Klient. Je-li Rezervace provedena jinou osobou nebo je-li při Rezervaci uvedena konkrétní odpovědná osoba, odpovídá za dodržování těchto Obchodních podmínek v místě konání rovněž tato osoba (dále jen „Odpovědná osoba“).
2. Před provedením Rezervace je Odpovědná osoba povinna seznámit se s tímto Provozním řádem a Obchodními podmínkami. Provedením Rezervace Odpovědná osoba potvrzuje, že se s těmito dokumenty seznámila a zavazuje se je dodržovat.
3. Odpovědná osoba je povinna zajistit, aby všechny osoby účastníci se jednání, školení nebo jiné akce dodržovaly tento Provozní řád, Obchodní podmínky a pokyny zaměstnanců recepce.
4. Odpovědná osoba odpovídá za dodržení maximální kapacity pronajaté místnosti.
5. Odpovědná osoba je povinna dodržovat sjednanou dobu Rezervace. Případné prodloužení nebo zrušení Rezervace je nutné řešit prostřednictvím recepce a v souladu s Obchodními podmínkami.
6. Za škodu odpovídá osoba, která ji způsobila. Tím není dotčena případná odpovědnost Odpovědné osoby vyplývající z Obchodních podmínek nebo příslušných právních předpisů.
7. Odpovědná osoba je povinna dbát na to, aby účastníci její akce neumožňovali vstup do objektu osobám, které nejsou účastníky dané Rezervace, a nepředávali jim klíče, čipy, přístupové kódy ani jiné přístupové prostředky.
8. Návštěvy a další osoby vstupující do objektu v souvislosti s Rezervací jsou povinny dodržovat pravidla vstupu stanovená Pronajímatelem. Odpovědná osoba je povinna zajistit jejich příchod a odchod v souladu s pokyny Pronajímatele.
9. V případě závažného nebo opakovaného porušení tohoto Provozního řádu nebo Obchodních podmínek je Pronajímatel oprávněn pronájem okamžitě ukončit, vykázat účastníky z prostor a postupovat podle Obchodních podmínek, a to bez nároku na vrácení uhrazeného nájemného.
10. Pronajímatel neposkytuje odborný dohled nad průběhem jednání, školení ani jiných akcí pořádaných Odpovědnou osobou a nenese odpovědnost za jejich obsah, průběh ani za činnost účastníků jeho akce.

3. Úpravy, opravy a používání vybavení

1. Základní uspořádání všech místností je se židlemi umístěnými u stolů, není-li u konkrétní místnosti stanoveno jinak (např. Kiwi, Chilli). Změnu uspořádání lze provést pouze u místností, kde to jejich vybavení a charakter umožňují, a vždy musí být předem dohodnuta prostřednictvím recepce. Tyto úpravy zajišťuje výhradně recepce nebo osoba pověřená Pronajímatelem.
2. Požadavky na změnu uspořádání musí být uplatněny nejpozději ve lhůtě odpovídající storno podmínkám uvedeným v Obchodních podmínkách. Později uplatněné požadavky nemusí být z provozních důvodů zajištěny.
3. Je přísně zakázáno provádět jakékoliv demontáže, opravy, úpravy nebo přemísťování techniky, nábytku či jiného vybavení.
4. Vybavení jednotlivých místností nesmí být přenášeno mezi místnostmi ani umístěno do chodeb, společných nebo jiných průchozích prostor.
5. Upevňování plakátů, cedulí či jiných předmětů je možné pouze po předchozí dohodě. Na dotaz recepce sdělí, na kterých místech je možné předměty umístit a jaký způsob upevnění lze použít. Mimo takto určená místa a způsoby je jakékoliv lepení či jiné upevňování na stěny, dveře, okna, nábytek nebo jiné vybavení prostor zakázáno.
6. Je zakázáno zakrývat, přemísťovat nebo jinak omezovat funkčnost požárních čidel, detektorů kouře, nouzového osvětlení, bezpečnostního značení, kamerových zařízení nebo jiných bezpečnostních prvků objektu.
7. Jakékoliv závady na technice, vybavení nebo zařízení je Odpovědná osoba povinna bez zbytečného odkladu oznámit recepci.
8. Veškeré škody vzniklé neoprávněnou manipulací s vybavením, jeho poškozením nebo používáním v rozporu s tímto Provozním řádem je povinna uhradit osoba, která škodu způsobila, a to v souladu s Obchodními podmínkami a příslušnými právními předpisy. Tím není dotčena případná odpovědnost Odpovědné osoby podle Obchodních podmínek nebo právních předpisů.
9. Z důvodu bezpečnosti a ochrany elektroinstalace je zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče s vyšším příkonem, zejména rychlovarné konvice, kávovary, vařiče, přímotopy nebo obdobná zařízení.
10. Je zakázáno používat v prostorách otevřený oheň, svíčky, pyrotechniku, kouřové či obdobné efekty a zařízení produkující nadměrné teplo, kouř nebo páru.
11. Není dovoleno do prostor vnášet nebezpečné, hořlavé, výbušné, toxické nebo jinak rizikové látky ani zde vykonávat činnosti, které mohou ohrozit osoby, majetek nebo běžný provoz objektu.
12. Pronajímatel si vyhrazuje právo z provozních nebo technických důvodů nahradit objednanou techniku jiným technicky srovnatelným zařízením nebo ji dočasně vyřadit z provozu, pokud to vyžadují okolnosti. Tím nejsou dotčena práva Odpovědné osoby podle Obchodních podmínek.

4. Po ukončení Rezervace

1. Po ukončení Rezervace je Odpovědná osoba povinna uvést pronajatou místnost do stavu, v jakém jí byla předána.
2. Před opuštěním místnosti je Odpovědná osoba povinna:
 - vypnout veškerou použitou techniku a elektrická zařízení, která nejsou určena k trvalému provozu,
 - zavřít a zajistit všechna okna,
 - zhasnout všechna světla,
 - vrátit zapůjčené vybavení, zejména ovladače, adaptéry, kabely, flipchart, fixy a další příslušenství, na původní místo,
 - odstranit všechny vlastní věci, materiály a odpad.

3. V případě, že byl přesun nábytku nebo vybavení v průběhu Rezervace předem povolen, je Odpovědná osoba povinna po skončení Rezervace vrátit jej na původní místo, nebylo-li s recepcí dohodnuto jinak.
4. Zjistí-li Odpovědná osoba při ukončení Rezervace jakoukoli závadu, poškození nebo mimořádnou událost, je povinna tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit recepci.
5. Odpovědná osoba ani účastníci její akce nejsou oprávněni samostatně zasahovat do zabezpečovacího systému objektu, aktivovat nebo deaktivovat alarm ani manipulovat s jinými bezpečnostními zařízeními.

5. Ekologická a ekonomická opatření

1. V zájmu hospodárního provozu objektu a ochrany životního prostředí jsou všichni uživatelé prostor povinni nakládat s energiemi, vodou a vybavením šetrně a předcházet jejich zbytečnému plýtvání.
2. S nastavením vytápění není dovoleno samovolně manipulovat. V případě odůvodněné potřeby zajistí změnu teploty na požádání recepce nebo jiná osoba pověřená Pronajímatelem.
3. Při větrání je vhodné omezit dobu otevření oken na nezbytně nutnou dobu a nenechávat okna otevřená současně se zapnutým vytápěním nebo klimatizací, je-li v prostoru instalována.

6. Pořádek, čistota a ohleduplnost

1. Všichni uživatelé prostor jsou povinni udržovat čistotu a pořádek v pronajatých místnostech, společných prostorách, na toaletách i v bezprostředním okolí budovy.
2. Školící místnosti, společné prostory a všechny vnitřní prostory jsou nekuřácké. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazeném venkovním prostoru ve dvoře. I zde jsou uživatelé povinni udržovat pořádek a odkládat nedopalky a další odpad pouze do určeného popelníku.
3. Na technická zařízení ani do jejich bezprostřední blízkosti, zejména na projektory, televizory, Wi-Fi zařízení, audiovizuální techniku a další elektronická zařízení, nesmí být odkládány nápoje, potraviny ani jiné předměty, které by mohly způsobit jejich poškození.
4. Veškerý odpad je nutné odkládat do určených odpadkových košů. Odpovědná osoba je povinna zajistit odstranění všech vlastních materiálů, reklamních předmětů a dalších věcí, které do prostor přinesla.
5. V případě nadměrného znečištění prostor, které přesahuje běžný rozsah po standardním užívání, je Pronajímatel oprávněn účtovat Odpovědné osobě náklady na mimořádný úklid v souladu s Obchodními podmínkami.
6. Není dovoleno odkládat jakékoliv předměty do chodeb, před vstupy do místností ani na únikové cesty způsobem, který by omezoval bezpečný pohyb osob nebo průchod.
7. Uživatelé místností a příslušných společných prostor jsou povinni chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům prostor a nesmí nadměrným hlukem, hlasitou hudbou nebo jiným způsobem nepřiměřeně rušit provoz ostatních prostor nebo uživatele budovy.
8. Pronajímatel nenesie odpovědnost za osobní věci ponechané bez dozoru nebo zapomenuté v prostorách. U nalezených věcí se Pronajímatel pokusí zjistit jejich majitele a zajistit jejich předání; jinak s nimi naloží v souladu s právními předpisy.

7. Bezpečnostní opatření

1. Každá osoba nacházející se v prostorách Pronajímatele je povinna chovat se tak, aby svým jednáním neohrozila bezpečnost svou ani ostatních osob a aby nedošlo ke vzniku škody na zdraví nebo majetku.
2. Každá osoba je povinna bezodkladně oznámit recepci zjištěné závady nebo jiné skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost osob nebo majetku.
3. Každá osoba je povinna dodržovat pokyny zaměstnanců recepce a řídit se bezpečnostním značením umístěným v objektu.

4. Únikové cesty, východy, chodby, schodiště, hasicí přístroje, požární zařízení, nouzové osvětlení a bezpečnostní značení musí zůstat po celou dobu průchodné, volně přístupné a nesmí být zakrývány ani blokovány nábytkem, zavazadly nebo jinými předměty.
5. Je zakázáno blokovat vstupní, bezpečnostní nebo jiné dveře proti zavření, vyřazovat jejich zabezpečení z činnosti nebo jiným způsobem umožňovat nekontrolovaný vstup dalších osob do objektu.
6. V případě vzniku požáru, úrazu nebo jiné mimořádné události je každá osoba povinna bez zbytečného odkladu informovat recepci a řídit se pokyny zaměstnanců Pronajímatele a požárním evakuačním plánem objektu.
7. Účastníci jednání, školení nebo jiných akcí se mohou pohybovat pouze v pronajaté místnosti a v určených společných prostorách, zejména na recepci, chodbách, toaletách, v nápojových koutcích a ve dvoře. Vstup do ostatních částí objektu je zakázán. Při pohybu ve společných prostorách jsou účastníci povinni chovat se ohleduplně a nerušit ostatní nadměrným hlukem.
8. Veškeré výukové, školicí a obdobné aktivity mohou probíhat výhradně v pronajaté místnosti. Provádění těchto aktivit ve společných prostorách objektu nebo ve dvoře je zakázáno.
9. Je zakázáno manipulovat s elektrickými rozvaděči, jističi, technickými rozvody, zabezpečovacími systémy nebo jinými technickými zařízeními objektu, pokud k tomu osoba není oprávněna.
10. Do objektu a pronajatých prostor není dovoleno vodit domácí zvířata, s výjimkou asistenčních a vodicích psů využívaných osobami se zdravotním omezením.
11. Každá místnost má stanovenou maximální kapacitu osob, která musí být po celou dobu Rezervace dodržována z bezpečnostních, hygienických a požárních důvodů.
12. Ve společných prostorách objektu jsou za účelem ochrany osob a majetku provozovány kamerové systémy a zařízení pro živý přenos obrazu. Bližší informace o zpracování osobních údajů jsou k dispozici u příslušného správce.

8. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne 11.9.2026.
2. Tento Provozní řád je součástí smluvních podmínek užívání prostor. Klient a Odpovědná osoba jsou povinni zajistit jeho dodržování po celou dobu Rezervace.
3. Pronajímatel si vyhrazuje právo tento Provozní řád přiměřeně měnit nebo doplňovat, zejména v návaznosti na změny provozu, bezpečnostních požadavků nebo právních předpisů.
4. Aktuální znění Provozního řádu je zveřejněno na webových stránkách Pronajímatele a je k dispozici na recepci.