

PROVOZNÍ ŘÁD KULTURNĚ KOMUNITNÍHO CENTRA

Místní veřejná knihovna Praha 9 - Horní Počernice, Náchodská 754

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento provozní řád upravuje zásady fungování Kulturně komunitního centra (dále jen „KKC“), které je zřízeno jako organizační složka Městské části Praha 20 – Horní Počernice, se sídlem: Místní veřejná knihovna Praha 9 - Horní Počernice, Náchodská 754.

Článek 2

Používání prostorů Kulturně komunitního centra

2.1. Partneři, návštěvníci a pronajímatelé KKC jsou oprávněni pohybovat se pouze v prostorech KKC.

Článek 3

Základní pravidla soužití v Kulturně komunitním centru

3.1. Partneři, návštěvníci Kulturně komunitního centra i jeho pracovníci se mezi sebou navzájem respektují, dodržují pravidla slušného chování.

3.2. Partneři, návštěvníci Kulturně komunitního centra i jeho pracovníci se chovají tak, aby neohrozili své zdraví, ani zdraví nikoho jiného.

3.3. Prostory Kulturně komunitního centra jsou zřízeny jako neziskové a nekomerční zařízení za účelem provozování sociálně aktivizačních aktivit směřujících k sociálnímu začleňování osob z cílových skupin (v souladu se smlouvou o financování projektu v rámci Operačního programu Praha – Pól růstu ČR), zejména pravidelného setkávání: seniorů, dětí a mládeže, rodičů-samoživitelů, tělesně i mentálně hendikepovaných spoluobčanů, uspokojování jejich kulturních a informačních potřeb, aktivit pro integraci, komunitní služby a prevenci a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů. Využití jednotlivých prostor určuje aktuální provozní doba, jež stanovuje přesný čas pro jednotlivé aktivity.

3.4. Ve všech prostorách, které jsou součástí KKC je zakázáno kouření.

3.5. Návštěvníkům KKC se nedoporučuje brát si s sebou cenné věci nebo větší obnos peněz. Provozovatel nezodpovídá za ztrátu nebo odcizení odložených věcí. Vzniklá škoda nebude poškozeným uživatelům nahrazena.

3.6. Partneři KKC i jeho pracovníci jsou povinni udržovat pořádek v prostorech KKC i jeho okolí. Z KKC není dovoleno vynášet vybavení ani jiné zařízení bez souhlasu zřizovatele KKC. Partneři mají povinnost jednat tak, aby svým chováním nepoškozovali majetek. Pokud dojde k poškození majetku z důvodu nedbalosti či záměrného poškození, odpovídají partneři za způsobenou škodu a jsou povinni ji uhradit.

3.7. Veškeré vybavení KKC je možno používat pouze k účelu, ke kterému je určeno, a pouze

se souhlasem koordinátorkou KKC.

3.8. Koordinátorka KKC seznámí návštěvníka s chodem KKC, provozním řádem a nabídkou jednotlivých aktivit.

Článek 4

Řízení aktivit

4.1. Zájemce o jednorázové vypůjčení prostoru v KKC za účelem přednáškové činnosti, výuky, seminářů a jiných aktivit, si po domluvě s koordinátorkou, min. 14 dnů předem a písemně (vyplněním objednávkového formuláře), prostor objednává. Součástí objednávky jsou: den výpůjčky prostoru, časová doba trvání výpůjčky prostoru (upřesnit počet hodin, začátek a konec použití prostoru, od –do), případně další požadavky na použití přístrojů a předmětů, které jsou v majetku KKC (počítač, TV ovládač, aj.) Objednávkám s kratší lhůtou plnění se vyhovuje pouze v případě, že je volná kapacita prostorů v KKC.

4.2 Zájemce o vícerázové, pravidelné využití prostoru v KKC, za účelem přednáškové činnosti, výuky, seminářů a jiných pravidelných aktivit, si min. měsíc dopředu a písemně (vyplněním objednávkového formuláře) prostor na pravidelné využití objednává. V objednávce jsou uvedené měsíční frekvence použití prostoru, časová doba trvání výpůjček prostoru (od-do).

4.3 Objednaný prostor se partnerům půjčuje v souladu s domluvenými hodinami a vypůjčený prostor se partnerům vždy odemyká a zamyká 15 min. před a po domluvené hodině (pokud není dopředu dojednan jiný požadavek partnerů).

4.4 V případě jakýchkoliv odchylek od plnění původní objednávky (třeba změna dne nebo hodin, zrušení návštěvy, aj.)ze strany partnera, je třeba změnu telefonicky nebo písemně koordinátorce KKC nahlásit, a to min. týden, max. dva dny, před změnou.

4.5 Po třech nenahlášených a neopodstatněných zrušeních v kalendářním roce, zaniká nárok partnera na užívání prostor KKC.

4.6 Zájemce o použití přístrojů a předmětů, které jsou v majetku KKC (počítač, TV ovládač, aj.) dostane domluvené přístroje a předměty předávacím protokolem, kde jsou uvedené konkrétní výpůjčky, datum a hodina výpůjčky, zodpovědná osoba (ředitelka MVK, koordinátorka KKC a pracovník pověřeného odemykáním a zamykáním KKC), která výpůjčky předává a zodpovědná osoba, která výpůjčky převezme, datum a hodina vracení výpůjček.

4.7. V případě poškození či ztráty vypůjčených přístrojů nebo předmětů, je pronajímatel povinen uhradit jeho hodnotu v plné výši.

4.8 Nezbytnou povinností při každé akci v KKC je vyplnění prezenční listiny účastníků.

Článek 5

Provozní doba

- 5.1. Provozní doba KKC je dobou, kdy mohou návštěvníci KKC využívat.
- 5.2. Provozní doba KKC je vyplněna pravidelnými klubovými aktivitami a mimořádnými jednorázovými akcemi.
- 5.3. Možnost využití KKC je možné dohodnout pouze s koordinátorkou KKC, který zastupuje zřizovatele KKC.
- 5.4. Klíče od KKC mají k dispozici pouze určené osoby a jsou uloženy: u ředitelky MVK, koordinátorky KKC a pracovníka pověřeného odemykáním a zamykáním KKC.
- 5.5. Při odchodu z prostoru komunitního centra jsou partneři povinni po sobě uklidit, umýt nádobí (případně dát do myčky a nechat vzkaz), překontrolovat uzavření oken a vchodů, uzavření vodovodních kohoutků a vypnutí všech elektrospotřebičů. Poté pověřena osoba KKC řádně uzamkne.

Článek 6

Vyřizování podnětů a stížností

- 6.1. Každý návštěvník má právo podat podnět, připomínku nebo stížnost k provozu KKC, a to u koordinátorky KKC nebo ředitelky MVK. Připomínku nebo stížnost může podat písemně e-mailem.
- 6.2. Běžné provozní záležitosti návštěvníci řeší přímo s koordinátorkou KKC nebo ředitelkou MVK .
- 6.3. Kontaktní informace:
MVK Praha 9 – Horní Počernice, Náchodská 754
tel: +420 771 261 726 ředitelka MVK Bc. Marcela Treščáková.
email: knihovna@knihovna-hp.cz
tel.: +420 778 452 100 koordinátorka KKC MgA Světlana Lazarová
email: lazarova@knihovna-hp.cz
tel.: + 420 776 092 181 pracovník pověřeného odemykáním a zamykáním KKC Jindřich Čížek

Článek 7

Mimořádné události

- 7.1. V KKC mohou nastat mimořádné události, které mohou ohrozit zdraví či život osob nebo poškodit majetek. Jsou to zejména – požár, únik plynu, únik vody, zloděj v KKC, napadení návštěvníka, aj.
- 7.2. Návštěvníci se za žádných okolností nesnaží tyto mimořádné události řešit. Jejich povinností je neprodleně po zpozorování této události informovat koordinátora KKC nebo

ředitelku MVK, příp. složky integrovaného záchranného systému, odejít mimo KKC do bezpečí a dále dbát pokynů složek IZS nebo pracovníků Centra.

7.3. Důležitá telefonní čísla:

- integrovaný záchranný systém 112
- rychlá záchranná služba 155
- hasiči 150

•7.4. O mimořádných událostech se sepíše zápis, který bude uložen v kanceláři koordinátorky KKC.

Článek 8

Porušování provozního řádu

8.1. Partneři, návštěvníci KKC i jeho pracovníci, kteří porušují tento provozní řád, mohou být v daný den z KKC vykázáni, případně jim může být zamezen vstup do KKC.

8.2. V případě, že partner nebo návštěvník poruší pravidla stanovená v tomto řádu, bude vyzván k opuštění prostor.

8.4. Pokud neuposlechne výzvy, bude podáno oznámení Městské policii, která partnera nebo návštěvníka vykáže.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

9.1. Všichni partneři a návštěvníci jsou povinni se s tímto provozním řádem seznámit.

9.2. Neznalost provozního řádu neomlouvá návštěvníkovo chování a jednání.

9.3. S aktualizací tohoto provozního řádu je každý návštěvník seznámen při jednotlivých aktivitách, kterých se účastní. Aktuální provozní řád je k dispozici na webových stránkách a v každé místnosti KKC.

9.4. Provozní řád vstupuje v platnost 1. 1. 2019.

9.5. Provozní řád je aktualizován 26. 5. 2022.

Ředitelka MVK

Bc. Marcela Treščáková

Koordinátorka KKC

MgA Světlana Lazarová