



UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE
3. LÉKAŘSKÁ FAKULTA

SMĚRNICE DĚKANA č. 1/2004
se zpracovanými dodatky č. 1 - 5

o cenách a organizaci pronájmu prostor a zařízení 3.LF

Článek I.
Úvodní ustanovení

Majetek fakulty je využíván především k plnění úkolů vzdělávací, vědecké a výzkumné činnosti. Po naplnění těchto potřeb může fakulta majetek uvedený v článku II. pronajímat za úplatu v rámci doplňkové činnosti. Pronájemem pro účely této směrnice se rozumí pronájem pro konání akcí, které nejsou součástí běžného plnění úkolů fakulty, zejména pro akce organizované v zájmu fyzických a právnických osob bez souvislosti s činností fakulty.

Článek II.
Předmět pronájmu

Předmětem pronájmu dle této směrnice jsou Syllabova posluchárna, Burianova posluchárna, Jonášova posluchárna, seminární místnosti č. 220, 221, 327, 331, 423, 525 a 523, prostor ve vstupní hale v přízemí fakulty, diapojektory a datapojektory, televizory, videorecordery a mikrofony (v souvislosti s pronájemem prostor).

Článek III.
Ceník

K uvedeným cenám se od 1.1.2010 připočítává DPH 20 %.

Předmět pronájmu	Kapacita	Cena
Syllabova posluchárna	140 + 20 míst	2.500 Kč/hod
Burianova posluchárna	132 + 20 míst	1.500 Kč/hod
Jonášova posluchárna	132 + 20 míst	1.500 Kč/hod
Seminární místnosti	Do 20 míst	250 Kč/hod
Seminární místnosti	nad 20 míst	350 Kč/hod
Stůl před posluchárnami		500 Kč/den
Datapojektor		500 Kč/hod
Diapojektor		300 Kč/hod
Televizor		250 Kč/den
Video		250 Kč/den
Mikrofon s příslušenstvím		350 Kč/den

Článek IV. Způsob objednání a uskutečnění pronájmu

1. Zámecce o pronajmutí výše uvedeného majetku fakulty (dále jen objedávající) zašle písemnou objednávkou, ve které bude specifikovat své požadavky vedoucí studijního oddělení. Ta postoupí žádost technickému zaměstnanci studijního oddělení pověřenému správou poslucháren a evidencí pronájmu výše uvedeného majetku.
2. Ten bez prodlení
 - a. prověří ve smyslu žádosti, která je přílohou č. 1 této směrnice, možnost vyhovění žádosti a v tomto směru bude informovat objedávajícího
 - b. sdělí písemně při kladném vyřízení tuto skutečnost
 - vedoucímu provozně-technického oddělení (dále PTO), aby zajistil přípravu prostor po technické stránce
 - vedoucímu ekonomického oddělení, aby zajistil vyúčtování
3. V termínu potvrzené objednávky zajistí vedoucí studijního oddělení, nebo jí pověřený zaměstnanec, předání a převzetí předmětu pronájmu.
4. Součástí objednávky může být i požadavek na zajištění stravování ze strany pronajímatele. Jeho vyřízení zabezpečí vedoucí provozně-technického oddělení.

Článek V. Způsob a forma úhrady

Úhrada za pronájem prostor je možná složením hotovosti v pokladně fakulty (bude vydán daňový doklad o platbě), nebo na základě vystavené faktury se splatností 7 dnů na účet: 22734101/0100. Fakturu vystaví vedoucí ekonomického oddělení na základě podkladů předaných pověřeným zaměstnancem studijního oddělení. Součástí předávaných písemností je i rozhodnutí děkana o případném snížení nájemného.

Článek VI. Výjimky

Na základě písemné žádosti objedávajícího rozhodne děkan o výjimkách z ustanovení čl. III. této směrnice - tedy o snížení či úplném odpuštění nájemného. Učiní tak zejména při pořádání akcí, které mají neziskový, charitativní či jiný obecně prospěšný účel. Podmínkou udělení výjimky je prohlášení objedávajícího, že

- a. akce není nikým sponzorována
- b. v průběhu pořádání akce nebude podáváno občerstvení sponzorované žádnou společností
- c. v průběhu akce nebude žádná společnost jakýmkoli způsobem propagovat svou produkci či nabízet své služby.

Formulář „Prohlášení“, který bude nedílnou součástí žádosti, je přílohou této směrnice.

V případě, že by některé výše uvedené ustanovení bylo porušeno, je objedávající povinen uhradit nájemné v plné výši.

**Článek VII.
Ustanovení závěrečná**

Tato směrnice

- neruší žádnou vnitřní normu
- je účinná od 15.3.2004
- bude zveřejněna ve VNS, na internetové stránce fakulty.

Zpracovala: ing. Jana Mužíková

V Praze dne 8.3.2004

doc. MUDr. Bohuslav Svoboda, CSc.
děkan fakulty