

SALÓNEK SoS BC - Provozní řád

Předmět užívání: Salónek a jeho zařízení.

Účel užívání: Zasedací a jednací místnost a místnost pro volný čas.

Postup pro užívání:

1. Užívání salónku je možné na objednávku i bez objednávky, pokud již není v daném čase rezervovaný.
2. Objednávku lze provést u Lucie Pytlové telefonicky na lince 5052 nebo na e-mail: lucie.pytlova@bc.cas.cz. Po zavedení elektronického objednávkového systému v BC bude způsob objednávání převeden na tento systém.
3. Uživatelem salónku může být pouze osoba, která při vyzvednutí klíče předloží svůj čip Biologického centra AV ČR.
4. Klíč je k dispozici na recepci a bude vydán pouze proti podpisu.
5. Odpovědná osoba za salónek: Lucie Pytlová.

Povinnosti uživatele:

Uživatel je zejména povinen

- zajistit dodržování ustanovení tohoto provozního řádu; uživatel zodpovídá i za všechny účastníky, jimž umožní vstup do salónku,
- udržovat pořádek, dodržovat požární a bezpečnostní předpisy včetně přísného zákazu kouření,
- zkontrolovat při příchodu, zda je zařízení v nepoškozeném stavu, případné nedostatky ihned ohlásit recepčnímu,
- po skončení akce uvést salónek do původního stavu – židle umístit kolem stolu, stůl zaklopit deskami, vypnout všechna elektronická a elektrická zařízení, zhasnout, zamknout a klíč vrátit na recepci,
- ihned ohlásit na recepci jakékoli závady či poškození na zařízení, k nimž došlo při užívání salónku,
- uhradit veškeré škody a náklady spojené s náhradou či opravou poškozeného vybavení do původního stavu, a to způsobené i kýmkoli z dalších osob, kterým uživatel umožnil vstup do salónku.

Soupis zařízení:

- dataprojektor, kulečnickový stůl s krycími deskami, 12 židlí, 5 křesel, 2 konferenční stolky, stojací věšák, vestavná skříň, obložení topení, odpadkový koš, kulečnickové vybavení – 2 tága, sada kulečnickových koulí, prodlužovací šňůra

Provozní řád je platný od 1. 9. 2014



.....
Ing. Zdeňka Grufíková
Vedoucí SoS BC