

Provozní a ubytovací řád – Výukové středisko Temešvár

1. Obecná ustanovení

Sídlo střediska: Výukové středisko Temešvár 12, Písek 39 70 1. Výukové středisko řídí správce střediska (dále jen Správce). Správce je přímo odpovědný vedoucímu technicko-provozního oddělení Fakulty elektrotechnické ČVUT v Praze (dále jen TPO).

Ubytování v objektu může být buď ve formě organizovaného pobytu nebo jako individuální.

- Organizovaným pobytem se rozumí pobyt, kdy je rezervován celý objekt. V případě organizovaných pobytů je vždy určen vedoucí organizovaného pobytu.
- Individuální ubytování je možné pouze na úrovni pokojů, tzn. nelze rezervovat pouze jedno lůžko, ale min. 1 pokoj. Na jedno jméno je možné rezervovat více pokojů. V případě individuálních pobytů není rezervován celý objekt.

2. Účel střediska

Předmětem činnosti výukového střediska je v rámci hlavní a doplňkové činnosti fakulty poskytovat sezónní ubytovací služby pro výuku, rekreaci, společenské události, a to zaměstnancům fakulty, studentům i dalším osobám. Rovněž pro akce v rámci vědecko-výzkumné činnosti školy, pro akce celoživotního vzdělávání zaměstnanců.

3. Technické vybavení objektu

adresa výukového střediska:	Temešvár 12, Písek 39701
správce střediska:	Martina Marková
ubytovací kapacita:	Osob 51
využitelnost:	Sezóna: březen – listopad
vodní zdroj:	Studna s filtrem na úpravu vody, ČOV
vybavenost:	<ul style="list-style-type: none">- 14 pokojů (1 x dvoulůžkový, 5 x čtyřlůžkový, 1 x pětilůžkový, 7 x třílůžkový) Vybavení pokojů – lůžka, stůl, skříň; umyvadlo, lednice. Hygienické zázemí – WC v 1.NP muži a ženy odděleně, v 1.NP dvě koupelny, odděleně muži, ženy, WC v 2.NP 1 x společné, jídelna, společenská místnost, 2 x kuchyně – společné pro všechny pokoje, vybavené 1 x dvojdřez + dřez elektrická pánev, vařič a trouba na velké hrnce, myčka nádobí, mrazák, dostatek nádobí pro každý pokoj.- Tělocvična- Sauna

- Tenisový kurt
- Volejbalový kurt
- Kolárna
- Sklad
- Technické zázemí – kancelář, pokoj – dvě místnosti (koupelna + WC – odděleně)
- Wi-Fi připojení

vytápění: AKU kamna; teplá voda – bojler – TV min. 55 °C
Krb

4. Provozní a ubytovací řád

- Celý objekt je provozován jako nekuřácký.
- V celém objektu je zakázáno volné pobíhání psů a jiných domácích mazlíčků.
- Harmonogram využití střediska, přijímání, vyřizování a evidenci požadavků a objednávek sestavuje a provádí správce střediska ve spolupráci s TPO za využití rezervačního systému dle pravidel v odstavci 5.
- Vlastní provoz střediska v průběhu jednotlivých akcí zajišťuje Správce podle dispozic odpovědné osoby pronajímatele a v souladu s provozním řádem.
- Denní úklid společně užívaných prostor (kuchyně, společenská místnost, všechna hygienická zařízení, chodby) je zajišťován v návaznosti na obsazenost střediska. V případě znečištění biologickým materiálem jsou při úklidu použity dezinfekční prostředky s virocidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN), následně je vždy proveden běžný úklid. Při úklidu je zajištěno střídání značek používaných dezinfekčních a čisticích prostředků, podle účinných látek.
- Výměna ložního prádla je prováděna vždy po odjezdu ubytovaných osob, při delším pobytu po každých 7 dnech a v naléhavých případech je zajištěna dle potřeby.
- Při ukončení organizovaného pobytu je prováděna kontrola stavu pokojů a případné nedostatky jsou řešeny s vedoucím organizovaného pobytu, popř. jím pověřenou osobou. Záznam o výsledku je zaznamenán v knize "Ubytovací knihy" a je zajištěno odstranění případných závad a poruch.
- Ubytované osoby a účastníci akcí (zaměstnanci a studenti školy, ostatní osoby) se řídí a dodržují provozní a ubytovací řád a pokyny Správce.
- Běžný úklid /vynášení odpadkového koše apod./ užívaného pokoje provádí ubytovaná osoba.
- Při vstupu do horního patra střediska je nutno dodržet povinnost přezutí obuvi.
- Měnit uspořádání mobiliáře, nebo přenášet vybavení do jiných místností, je možné pouze po dohodě a se souhlasem Správce.
- Vynášení přístrojů a zařízení z vybavení střediska nelze bez souhlasu Správce.
- Odvoz použitého prádla do prádelny provádí Správce podle potřeby a obsazenosti. Praní je zajištěno dodavatelsky u odborné firmy a prádlo je transportováno v nepropustných obalech.
- Pro parkování soukromých vozidel je určeno vyhrazené parkoviště výukového střediska.

- Odvoz domovního odpadu je smluvně zajištěn u odborné firmy podle potřeby a počtu účastníků akce, minimálně 1x týdně.
- Revize, kontroly a pravidelná údržba střediska a zařízení je prováděna dle stanoveného harmonogramu.
- Deratizace střediska je řešena průběžně.
- Topení a obsluhu krbu může provádět pouze Správce, nebo jím pověřená osoba.
- Drobné opravy a údržbu provádí Správce. Odborné a rozsáhlejší opravy a údržbu zajišťuje správce dodavatelsky.
- Požární, provozní a ubytovací řád je ve středisku umístěn na přístupném a viditelném místě.
- Režim sauny se řídí provozním a sanitačním řádem sauny.
- Lodě je možné zapůjčit proti podpisu po domluvě se Správce.

5. Rezervace ubytování

Rezervace se řídí následujícími pravidly.

- Rezervace ubytování se provádí výhradně emailem na adresu temesvar@fel.cvut.cz.
- První rezervace na následující kalendářní rok se otevírají od října roku předcházejícího plánovanému pobytu.
- Přednostní rezervace jsou umožněny od 1. do 31. října roku předcházejícího plánovanému pobytu organizovaným skupinám FEL. Od 15. října jsou přednostní rezervace organizovaných skupin umožněny také skupinám v rámci ČVUT – rezervace celého objektu. V případě pozdější rezervace nelze garantovat dostupnost celého objektu, přednost dostávají individuální rezervace. Bezplatné zrušení rezervace je možné do 30 kalendářních dnů před konáním pobytu. V případě pozdějšího zrušení bude účtován vedoucímu pobytu storno poplatků ve výši 50 %.
- Přednostní rezervace individuálních pobytů zaměstnancům FEL (alespoň jedna ubytovaná osoba rezervující individuální pobyty musí být zaměstnancem FEL) jsou umožněny od 1. do 30. listopadu roku předcházejícího plánovanému pobytu. Bezplatné zrušení rezervace je možné do 15 kalendářních dnů před konáním pobytu. V případě pozdějšího zrušení bude účtován objednateli pobytu storno poplatků ve výši 50 %.
- Přednostní rezervace individuálních pobytů zaměstnancům ČVUT v Praze (alespoň jedna ubytovaná osoba rezervující individuální pobyty musí být zaměstnancem ČVUT) jsou umožněny od 1. do 31. prosince roku předcházejícího plánovanému pobytu. Bezplatné zrušení rezervace je možné do 15 kalendářních dnů před konáním pobytu. V případě pozdějšího zrušení bude účtován objednateli pobytu storno poplatků ve výši 50 %.
- Další osoby (bez vztahu k FEL, resp. ČVUT) mohou rezervovat pokoje, popřípadě celý objekt dle aktuální obsazenosti od 1. ledna roku, ve kterém má být pobyt uskutečněn. Bezplatné zrušení rezervace je možné do 15 kalendářních dnů před konáním pobytu. V případě pozdějšího zrušení bude účtován objednateli pobytu storno poplatků ve výši 50 %.

Cena ubytování se řídí aktuálním ceníkem. Uvedené storno poplatky nebudou účtovány v případě pozdního zrušení z důvodu vyšší moci.

6. Povinnosti Správce

- Přijímá, vyřizuje a eviduje požadavky a objednávky ve spolupráci s oddělením TPO.
- Zajišťuje vlastní provoz střediska v průběhu jednotlivých akcí, podle dispozic odpovědné osoby pronajímatele a v souladu s provozním řádem.
- Řídí se elektronickou objednávkou zaslou na emailovou adresu Správce při ubytování hostů.
- Zajišťuje v návaznosti na obsazenost střediska denní úklid společně užívaných prostor (kuchyně, společenská místnost, všechna hygienická zařízení, chodby). V případě znečištění biologickým materiálem využívá při úklidu dezinfekční prostředky s virocidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN), následně provádí běžný úklid. Při úklidu zajistí střídání značek používaných dezinfekčních a čisticích prostředků, podle účinných látek.
- Provádí výměnu ložního prádla vždy po odjezdu ubytovaných osob, při delším pobytu po každých 7 dnech a v naléhavých případech zajistí výměnu ložního prádla dle potřeby. Používá vždy při manipulaci s prádlem ochranné pracovní pomůcky.
- Provádí úklid pokojů po ukončení rekreačního pobytu, zkontroluje stav zařízení a vybavenosti.
- Kontroluje stav pokojů po ukončení organizovaného pobytu studentů (výuka, kurzy) a případné nedostatky řeší s vedoucím organizovaného pobytu studentů /určený pedagogický pracovník/. Výsledek zaznamená v "Ubytovací knize" a zajistí odstranění případných závad a poruch.
- Dozoruje, aby nedocházelo bez jeho souhlasu k změnám uspořádání mobiliáře, nebo přenášení a vynášení vybavení střediska, jakož i přístrojů a zařízení.
- Provádí dozor nad vyhrazeným parkovištěm výukového střediska z důvodu zamezení neoprávněného využívání parkovacích míst cizími osobami.
- Zajišťuje režim prádla a odvoz použitého prádla do prádelny dle potřeby a obsazenosti.
- Zajišťuje odvoz domovního odpadu dle potřeby a počtu ubytovaných a účastníků akce, minimálně 1x týdně, jinak dle potřeby a obsazenosti.
- Pravidelně zajišťuje provedení revizí, kontrol a pravidelné údržby střediska a zařízení dle stanoveného a schváleného harmonogramu.
- Zajišťuje případnou deratizaci objektu.
- Zajišťuje vytápění objektu.
- Ohřev teplé vody (bojler) pravidelně dezinfikuje vodu ohřátím min. 60 °C po dobu 30 minut.
- Provádí drobné opravy a údržbu střediska. Odborné a rozsáhlejší opravy a údržbu zajistí dodavatelsky odbornou firmou.
- Řeší všechny mimořádné situace a události, které v provozu výukového střediska vzniknou. Vyřizuje případné připomínky a stížnosti ubytovaných osob. O závažných skutečnostech a událostech informuje neprodleně vedoucího TPO, který následně informuje tajemníka fakulty.

- Navrhuje a realizuje nezbytná opatření eliminující vznik mimořádných událostí, škod a negativních dopadů v rámci své působnosti.

7. Povinnosti ubytovaných osob

- Příjezd ubytovaných osob je umožněn od 16 hod. do 20 hod. nebo po domluvě se Správcem. V případě organizovaných pobytů se tato povinnost týká určeného vedoucího pobytu, který dále řídí harmonogram příjezdů/odjezdů ubytovaných osob dle svého uvážení. V takovém případě je vedoucí pobytu vždy povinen hlásit případné změny týkající se ubytovaných osob (počet, datum příjezdu/odjezdu).
- Opuštění pokoje je nutné do 10 hod. nebo individuálně po domluvě se Správcem.
- Ubytované osoby jsou povinny respektovat a dodržovat povinnosti stanovené provozním a ubytovacím řádem a řídit se pokyny Správce, popřípadě jím pověřené osoby.
- Chovat se v průběhu pobytu tak, aby nedošlo ke ztrátě či poškození majetku školy, nebo poškození majetku ostatních ubytovaných osob.
- Chovat se maximálně hospodárně při větrání v pokojích a dalších prostorách střediska. Před opuštěním pokoje vždy uzavřít všechna okna. Pokud je to možné, využít regulaci topení pro úpravu teploty v pokoji a zamezit tak dlouhodobému větrání.
- Převzít při příjezdu na plánovaný pobyt od Správce ložní prádlo a povléknout si postel. V případě organizovaných pobytů zajišťuje převzetí lůžkovin od Správce určený vedoucí pobytu.
- Neprodleně oznámit Správci způsobené škody, zjištěné závady a ztráty nebo případné odcizení věcí.
- Odpovídat za škody, které svým jednáním způsobí na majetku školy a majetku dalších ubytovaných osob.
- Chovat se ohleduplně, tolerantně a ctít soukromí ostatních ubytovaných osob.
- Dodržovat a respektovat dobu nočního klidu, který nesmí být rušen hlukem, hlasitými projevy, nepřiměřeně hlasitě puštěnou televizí nebo rádiem apod. U organizovaných pobytů lze dohodnout se Správcem odlišný režim.
- Udržovat v pořádku společné prostory a provádět běžný úklid užívaného pokoje (vynášení odpadkového koše apod.), při odchodu ze vstupní haly do vnitřních prostor střediska ubytované osoby respektují a dodržují povinnost přezutí obuvi.
- Provést běžný úklid pokoje (vynesení odpadků, svlečení ložního prádla). V případě organizovaných pobytů provádí běžný úklid pokoje ubytované osoby. Případné nedostatky řeší Správcem s vedoucím pobytu.
- Nepřemisťovat bez vědomí a souhlasu Správce zařízení pokoje, nebo provádět jiné zásahy do vybavení ubytovací části střediska.
- Nevynášet bez vědomí a souhlasu Správce přístroje, zařízení a vybavení budovy.
- Prokázat své oprávnění ke vstupu a pohybu ve středisku na vyžádání Správce.
- Vyžádat souhlas Správce při přijímání návštěv cizích osob v prostorách budovy.
- Předat Správci při ukončení pobytu všechny zapůjčené předměty bez známek poškození, kompletní, včetně převzatých klíčů.
- Nenechávat na pokojích volně uložené cenné předměty a osobní doklady. Majitel a Správcem nenesou v těchto případech odpovědnost za případné ztráty.

- Dodržovat zákaz donášení materiálu do prostor střediska, který nemá vztah k cíli pobytu.
- Předat po ukončení pobytu převzaté klíče, použité ložní prádlo a případný další mobiliář v kompletním stavu.
- Vedoucí organizovaného pobytu, popř. jím pověřená osoba, zajistí a provádí dozor nad průběhem organizovaného pobytu a chováním ubytovaných osob v prostorách výukového střediska, řeší případné prohřešky, nedostatky a činní nápravu.
- Zajistit první pomoc při zranění či úrazu ubytovaných osob v prostorách střediska a v případě nutnosti zajistit lékařské ošetření. O této skutečnosti následně informovat Správce.
- Bezpodmínečně dodržovat ve středisku přísný zákaz kouření, manipulace s předměty, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví a život ubytovaných osob, nebo ohrozit a poškodit objekt.

Hezký pobyt za FEL ČVUT v Praze

Praha 1. října 2022

prof. Mgr. Petr Páta, Ph.D.

děkan