

PROVOZNÍ ŘÁD KUFRÁRNY BLOKU 4

I. Základní ustanovení

- 1) Kufrárna je umístěna na kolejích Strahov, blok 4 v místnosti „1. mezipatro – Ping-Pongárna“ .
- 2) Správcem kufrárny je František Flachs, e-mail: f.flachs@sh.cvut.cz, mobil: +420 774 111 392, pokoj: 4/237
- 3) Účelem kufrárny je zdarma nabídnout ubytovaným na koleji místnost jako místo, které bude na jejich nebezpečí po dobu prázdnin sloužit pro uložení jejich věcí, jež si nechtějí vozit domů.
- 4) Za uložení věcí správce kufrárny neodpovídá, uložení věcí je na vlastní riziko a odpovědnost ubytovaného. V případě ztráty se správce kufrárny pokusí pomoci s dohledáním, ale nenese žádnou odpovědnost.
- 5) Přístup do kufrárny je umožněn jen v přítomnosti správce během provozní doby (určeno správcem).

II. Věci, které lze v kufrárně uložit

- 1) Kufrárna není určena pro ukládání cenností, věcí, které se kazí, vyžadují kontrolu stavu či jakoukoli péči.
- 2) Uložit je možné:
 - a. Věci, které nepodléhají zkáze (nesmí být umazané, špinavé nebo zapáchající).
 - b. Lednice - musí být řádně odmrazeny a vysušeny.
 - c. Drobné věci musí být uloženy v krabicích nebo pevných taškách.
- 3) Věci musí být zabaleny tak, aby byla možná manipulace a nedošlo při ní k poškození.
- 4) Celková cena uložených věcí ubytovaného nesmí být větší nebo rovna 5 000 Kč.

III. Uskladnění

- 1) Uskladnění věcí je možné do 30. 6. 2016 během provozní doby kufrárny.
- 2) O uskladnění věcí rozhoduje správce kufrárny dle vlastního uvážení a provozního řádu.
- 3) Správce kufrárny není povinen věci jakkoli opatrovat, pečovat o ně, kontrolovat jejich stav ani je dát pojistit.
- 4) Ubytovaný uloží věci do kufrárny dle pokynů správce.
- 5) Při uskladnění vydá správce kufrárny protokol o uskladnění se seznamem uskladněných věcí a přidělí mu jedinečné číslo (dále číslo protokolu). Ubytovaný podpisem protokolu o uskladnění souhlasí s provozním řádem a prohlašuje, že seznam ukládaných věcí je úplný a pravdivý, že mezi ukládanými věcmi nejsou žádné věci ve smyslu čl. II odst. 1 tohoto řádu a že ukládané věci nevyžadují žádnou péči.
- 6) Ukládané věci musí být řádně, viditelně a trvale označeny. Označení musí obsahovat: jméno, příjmení, pokoj a telefonní číslo ubytovaného a číslo protokolu přidělené správcem.
- 7) Uskladnění a vydání protokolu provádí správce kufrárny nebo jím pověřený zástupce.

IV. Vyskladnění

- 1) Vyskladnění věcí z kufrárny probíhá v období od 19. 9. 2016 do **26. 10. 2016**.
- 2) Po předložení protokolu o uskladnění a podpisu protokolu o vyskladnění si ubytovaný uskladněné věci z kufrárny dle pokynů správce odnese.
- 3) V případě, že ubytovaný chce vyskladnit uložené věci po uplynutí doby vyskladnění, musí před uplynutím doby vyskladnění kontaktovat správce a sjednat si výjimku. Na prodloužení doby vyskladnění není nárok.
- 4) Pro případ, že si ubytovaný uložené věci nevyzvedne v termínu vyskladnění nebo v prodloužené době sjednané ve výjimce se správcem kufrárny, zmocňuje ubytovaný správce kufrárny k tomu, aby s uloženými věcmi naložil jako s odpadem, prodal je či je daroval jiné osobě, či s nimi naložil jinak dle svého uvážení.
- 5) V případě, že se ubytovaný nemůže osobně dostavit a uložené věci vyskladnit, může pověřit osobu. O jejím pověření musí informovat správce e-mailem z adresy uvedené v protokolu o uskladnění. E-mail musí obsahovat číslo protokolu.
- 6) Podpisem protokolu o vyskladnění, ubytovaný stvrzuje vyzvednutí uložených věcí bez výhrad.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Ubytovaný odpovídá za škodu, která byla způsobena jeho jednáním, nepravdivostí jeho prohlášení dle čl. III odst. 5 tohoto provozního řádu či jeho uloženými věcmi.
- 2) Ubytovaný souhlasí s provozním řádem podpisem protokolu o uskladnění.
- 3) Provozní řád je v platnosti od 1. 6. 2016.

V Praze dne 1. 6. 2016

František Flachs
Správce kufrárny