



## Správa Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej

IS-04-2024

### Smernica o prenájme nebytových priestorov

Interné číslo dokumentu:	SNPMP/245/2024
Dátum platnosti/účinnosti:	20.05.2024/01.06.2024
Vydanie:	A
Ruší dokument:	
Koniec platnosti účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	
Súvisiace dokumenty:	

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	<b>Mgr. Vladislava Košová, PhD.</b> koordinátor rozvoja prírodného cestovného ruchu	20.05.2024	
Preskúmal:	<b>Mgr. Gabriela Benčuríková</b> vedúca odboru vonkajších vzťahov	20.05.2024	
Schválil:	<b>Ing. Miroslav Juríček</b> riaditeľ	20.05.2024	

Správca dokumentu: vedúci kancelárie riaditeľa

Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>2</b> z <b>17</b>

## Obsah

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE .....	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU .....	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU.....	3
SAMOTNÉ ZNENIE SMERNICE.....	4
ZOZNAM PRÍLOH .....	7



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>3</b> z <b>17</b>

## ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu:	2
Držiteľ originálu dokumentu:	asistent, vedúci kancelárie riaditeľa
Riadenie dokumentu zabezpečuje :	vedúci kancelárie riaditeľa
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci
Záväznosť dokumentu:	všetci zamestnanci

## ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

Preskúmanie tohto dokumentu za účelom zistenia aktuálnosti obsahu je vykonávané najmenej 1 x ročne.  
Preskúmanie zabezpečuje vedúci kancelárie riaditeľa.

## ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU

Žiadne, nový dokument.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana 4 z 17

## SAMOTNÉ ZNENIE SMERNICE

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje podmienky, spôsob a finančné vyrovnanie za prenájom nebytových priestorov Správou Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej.

### Článok 2

#### Účel prenájmu

Nebytové priestory sú vo vlastníctve Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej. Zodpovedným za spracovanie objednávok je zamestnanec Odboru vonkajších vzťahov, ktorý ihneď po prijatí vyplneného rezervačného formulára ho zasiela Odboru ekonomiky a Odboru starostlivosti o ekosystémy, pričom za prevádzkovanie nebytových priestorov sú zodpovední správcovia nebytových priestorov. Odbor ekonomiky je zodpovedný za vystavenie faktúry prenajímateľovi a potvrdenie prijatej platby Odboru vonkajších vzťahov.

### Článok 3

#### Spôsob prenájmu

1. Záujemcovia o prenájom nebytových priestorov sú povinní si ich objednať vopred on-line objednávkou prostredníctvom objednávkového formulára, zverejneného na internetovej stránke Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (ďalej S NP MP).
2. Záujemca o prenájom nebytových priestorov je povinný zaslať objednávkový formulár najneskôr 7 dní pred nástupom z dôvodu vyhotovenia účtovného dokladu. Záujemca je povinný uhradiť poplatok za prenájom nebytových priestorov najneskôr 3 pracovné dni pred prevzatím nebytového priestoru na bankový účet SK20 8180 0000 0070 0068 6243 s priradeným variabilným symbolom. Za úhradu poplatku sa berie moment pripísania čiastky na účet prenajímateľa, čo štandardne trvá 1 pracovný deň pri platbách do Štátnej pokladnice.
3. Prevzatie kľúčov od nebytového priestoru je možné v deň nástupu od 11. do 14. hod. a ich odovzdanie v posledný deň do 14. hod.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana 5 z 17

4. Správca nebytového priestoru pri nástupe odovzdá kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel (maximálne pre dve vozidlá), posteľnú bielizeň a vypíše Preberací a odovzdávací protokol, ktorý zákazník potvrdí podpisom, pričom uvedený protokol vystaví správca nebytového priestoru v 2 vyhotoveniach, 1x pre správcu nebytového priestoru a 1x pre zákazníka. Správcom nebytového priestoru je poverený zamestnanec S NP MP.

5. Pri odchode zákazníka je vždy prítomný správca nebytového priestoru, ktorý prevezme kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel, skontroluje priestory (prípadné poškodenie) a podpíše Preberací a odovzdávací protokol.

#### Článok 4

#### Výška prenájmu

##### Objekty typu chata

Pri tvorbe ceny je potrebná individuálna kalkulácia podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení. Cena sa kalkuluje ako súčet cien za každý, aj začatý jeden deň trvania prenájmu. Za deň trvania prenájmu sa považuje doba v trvaní 24 hodín a začína plynúť v momente odovzdania objektu nájomcovi. Po uplynutí dňa trvania nájmu (24 hodín) sa pre potreby kalkulácie ceny začína ďalší deň trvania nájmu.

Cena prenájmu celého objektu:

	bez DPH	s DPH
Chata Havrané*	48,00 €/deň	57,60 €/deň
Chata Lopušné*	48,00 €/deň	57,60 €/deň
Chata Maretkiná*	48,00 €/deň	57,60 €/deň
Chata Mišarová*	48,00 €/deň	57,60 €/deň
Chata Studňa*	48,00 €/deň	57,60 €/deň
* prirážka za prvý deň prenájmu objektu Chata Havrané, Chata Lopušné, Chata Maretkiná, Chata Mišarová, Chata Studňa	24,00 €	28,80 €

##### Objekty typu miestnosť

Pri tvorbe ceny je potrebná individuálna kalkulácia podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení. Cena sa kalkuluje ako súčet cien za každú, aj začatú hodinu trvania prenájmu. Doba nájmu začína plynúť v momente odovzdania objektu nájomcovi.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana 6 z 17

Cena prenájmu miestnosti:

	bez DPH	s DPH
Zasadačka Polyfunkčného strediska v Muráni*	30,00 €/hod	36,00 €/hod
* prirážka za využitie kuchynky a riadu	24,00 €	28,80 €
* prirážka za využitie notebooku a dataprojektora	2,00 €/hod	2,40 €/hod

## Článok 5

### Elementárne podmienky prenájmu nebytových priestorov

1. Zákazník je povinný po ukončení prenájmu odovzdať nebytový priestor v takom stave, v akom ho na začiatku prenájmu od správcu nebytového priestoru prebral.
2. V prípade mimoriadnych okolností môže prevádzkovateľ zmeniť, prípadne zrušiť prenájom nebytových priestorov, čo je povinný oznámiť zákazníkovi ihneď, alebo najneskôr 3 dni pred prenájomom nebytových priestorov. Pri takto zrušenej objednávke sa zákazníkovi ponúkne náhradné ubytovanie v rovnakej alebo vyššej kvalite alebo sa mu vráti suma ním uhradená.
3. Prevádzkovateľ nezodpovedá za cennosti a peniaze zákazníkov vnesené do objektu.
4. Za poškodenie majetku Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (inventára atď.) je zákazník povinný uhradiť spôsobenú škodu. Za vykonanie kontroly poškodenia alebo straty a za ich oznámenie Odboru ekonomiky je zodpovedný správca nebytových priestorov, v opačnom prípade bude úhrada zosobnená správcovi nebytového priestoru. Odbor ekonomiky za poškodenie alebo stratu vystaví zákazníkovi faktúru.
5. Zákazník zodpovedá za dodržiavanie protipožiarnych predpisov, dodržiavanie nočného kludu, dodržiavanie zásad pobytu v chránenom území a poriadok v prenajatom objekte a jeho bezprostrednom okolí.
6. S NP MP si vyhradzuje právo okamžite ukončiť prenájom nebytových priestorov, ak zákazník porušuje Všeobecné záväzné podmienky pre prenájom nebytových priestorov, ak zákazník spôsobil výrazné poškodenia nebytových priestorov a jeho zariadení, alebo ak správanie zákazníka je neprístojné. Zároveň si S NP MP vyhradzuje právo neumožniť ďalší prenájom nebytových priestorov zákaznikom, u ktorých v minulosti došlo k uvedenému správaniu.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>7</b> z <b>17</b>

## Článok 6

### Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.06.2024. Neoddeliteľnou súčasťou smernice je Rezervačný formulár, Všeobecné záväzné podmienky a Prevádzkový poriadok nebytových priestorov.

### ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č.1 – Rezervačný formulár

Príloha č.2 – Všeobecné záväzné podmienky

Príloha č.3 – Prevádzkový poriadok nebytových priestorov







Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana 9 z 17

- Súhlasím s tým, že kalkulovanú čiastku uhradím najneskôr 3 dni pred prevzatím nebytového priestoru na účet prevádzkovateľa.
- Číslo účtu: SK20 8180 0000 0070 0068 6243
- Variabilný symbol: ...
- Do poznámky platby uveďte meno a priezvisko.
- Odoslaním rezervačného formulára zákazník súhlasí so spracovaním svojich osobných údajov v rozsahu nevyhnutnom a v súlade s ustan. § 12 ods. 1 a ods. 2 Zákona NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, spôsobom uvedeným v jednotlivých ustanoveniach citovaného zákona.
- Zákazník berie na vedomie všeobecné záväzné podmienky a prevádzkový poriadok.

Doplňujúce poznámky k rezervácii:

V ..., dňa ...

.....

Podpis objednávateľa



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>10</b> z <b>17</b>

Príloha č.2 – Všeobecné záväzné podmienky

### **Všeobecné záväzné podmienky pre prenájom nebytových priestorov**

#### **Správou Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej**

1. Zájemcovia o prenájom nebytových priestorov sú povinní si ich objednať vopred on-line objednávkou prostredníctvom objednávkového formulára, zverejneného na internetovej stránke Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (ďalej S NP MP).
2. Zájemca je povinný uhradiť poplatok za prenájom nebytového priestoru najneskôr deň pred prevzatím nebytového priestoru na bankový účet SK20 8180 0000 0070 0068 6243 s priradeným variabilným symbolom.
3. Prevzatie kľúčov od nebytového priestoru je možné v deň nástupu od 11. do 14. hod. a ich odovzdanie v posledný deň do 14. hod.
4. Správca nebytového priestoru pri nástupe odovzdá kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel (maximálne pre dve vozidlá), posteľnú bielizeň a vypíše Preberací a odovzdávací protokol, ktorý zákazník potvrdí podpisom, pričom uvedený protokol vystaví správca nebytového priestoru v 2 vyhotoveniach, 1x pre správcu nebytového priestoru a 1x pre zákazníka. Správcom nebytového priestoru je poverený zamestnanec S NP MP.
5. Pri odchode zákazníka je vždy prítomný správca nebytového priestoru, ktorý prevezme kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel, skontroluje priestory (prípadné poškodenie) a podpíše Preberací a odovzdávací protokol.
6. Zákazník je povinný po ukončení prenájmu odovzdať nebytový priestor v takom stave, v akom ho na začiatku prenájmu od správcu nebytového priestoru prebral.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>11</b> z <b>17</b>

7. V prípade mimoriadnych okolností môže prevádzkovateľ zmeniť, prípadne zrušiť prenájom nebytových priestorov, čo je povinný oznámiť zákazníkovi ihneď, alebo najneskôr 3 dni pred prenájom nebytových priestorov. Pri takto zrušenej objednávke sa zákazníkovi ponúkne náhradné ubytovanie v rovnakej alebo vyššej kvalite alebo sa mu vráti suma ním uhradená.

8. Prevádzkovateľ nezodpovedá za cennosti a peniaze zákazníkov vnesené do objektu.

9. Za poškodenie majetku Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (inventára atď.) je zákazník povinný uhradiť spôsobenú škodu. Za vykonanie kontroly poškodenia alebo straty a za ich oznámenie Odboru ekonomiky je zodpovedný správca nebytových priestorov, v opačnom prípade bude úhrada zosobnená správcovi nebytového priestoru. Odbor ekonomiky za poškodenie alebo stratu vystaví zákazníkovi faktúru.

10. Zákazník zodpovedá za dodržiavanie protipožiarnych predpisov, dodržiavanie nočného klúdu, dodržiavanie zásad pobytu v chránenom území a poriadok v prenajatom objekte a jeho bezprostrednom okolí.

11. S NP MP si vyhradzuje právo okamžite ukončiť prenájom nebytových priestorov, ak zákazník porušuje Všeobecné záväzné podmienky pre prenájom nebytových priestorov, ak zákazník spôsobil výrazné poškodenia nebytových priestorov a jeho zariadení, alebo ak správanie zákazníka je neprístojné. Zároveň si S NP MP vyhradzuje právo neumožniť ďalší prenájom nebytového priestoru zákazníkovi, u ktorých v minulosti došlo k uvedenému správaniu.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>12 z 17</b>

Príloha č.3 – Prevádzkový poriadok nebytových priestorov

**Prevádzkový poriadok nebytových priestorov  
v správe Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej**

**Prevádzkovateľ** : Správa Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej, Ul. Janka Kráľa 12, 050 01 Revúca

**IČO** : 54435439

**DIČ** : 2121709271

**Kontakt** : [gabriela.bencurikova@npmuranskaplanina.sk](mailto:gabriela.bencurikova@npmuranskaplanina.sk), + 421 903 298 420  
[vladislava.kosova@npmuranskaplanina.sk](mailto:vladislava.kosova@npmuranskaplanina.sk), + 421 910 188 986

Účelom prevádzkového poriadku je poskytovať prenájom nebytových priestorov a stanoviť práva a povinnosti osôb nachádzajúcich sa v prenajímaných objektoch. Poriadok je záväzný pre všetkých záujemcov, ktorí vstupom do uvedeného objektu vyjadrujú neodvolateľný súhlas s jeho znením.

**1. Identifikácia poskytovaných služieb**

I. Prenajatie nebytového priestoru sa uskutoční na základe dobrovoľného vyplnenia rezervačného formuláru s názvom „Rezervácia prenájmu nebytového priestoru“.

II. Prevzatie kľúčov od nebytového priestoru je možné v deň nástupu od 11. do 14. hod. a ich odovzdanie v posledný deň do 14. hod.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>13</b> z <b>17</b>

III. Zákazníci sú povinní vo vlastnom záujme prekontrolovať stav a funkčnosť zariadení a vybavenia objektu a nedostatky ihneď oznámiť správcovi objektu. Zákazníci nesmú bez súhlasu prevádzkovateľa premiestňovať zariadenie, robiť úpravy a opravy objektu.

IV. Prevádzkovateľ nezodpovedá za cennosti a peniaze zákazníkov vnesené do objektu.

V. Pred odchodom z objektu je zákazník povinný uzatvoriť plynovú bombu, okná, uzamknúť dvere a skontrolovať vyhasnutosť ohrievacích telies na pevné palivo.

VI. Deti do 10 rokov je zakázané nechávať bez dozoru dospelých v interiéri i exteriéri objektu. Pri vzniku úrazu alebo iných nepredvídateľných okolností zodpovedá za dieťa rodič alebo iná poverená osoba. V celom objekte platí zákaz používania športových potrieb určených do exteriéru v interiéri objektu (tenisové rakety, lopty a pod.)

VII. Pri odovzdaní objektu preberá zákazník inventár celého objektu a berie na seba zodpovednosť za stratu, poškodenie, prípadne zničenie obsahu objektu.

VIII. V prípade straty kľúča od prenajatého objektu bude účtovaný poplatok vo výške 10 eur.

IX. V prenajatom objekte je potrebné udržiavať poriadok a čistotu – za mimoriadne znečistenie objektu (blato, zvratky, žuvačky, krv, znečistenie stien) bude účtovaný poplatok vo výške 50 eur.

X. Za škody spôsobené nedbalosťou zákazníka na majetku prevádzkovateľa, zákazník zodpovedá podľa platných právnych predpisov a vyhlášok Slovenskej republiky.

XI. Zákazníci súhlasia s tým, že počas doby trvania prenájmu má prevádzkovateľ právo vstúpiť do objektu na účely vykonania povinností vyplývajúcich z prevádzkovania objektu.

## **2. Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia zákazníkov**

Lekárnička prvej pomoci a hasiaci prístroj sú uložené na chodbe objektu. Návod na použitie hasiaceho prístroja je vytlačený na každom prístroji a v každej lekárničke je vložený obsah lekárničky a karta prvej pomoci. Pri potrebe doplnenia obsahu lekárničky, správca objektu o to požiadajú príslušnú referentku na príslušnom tlačive. Na stenách požiaro-poplachové smernice a dôležité telefónne čísla.

## **3. Povinnosti prevádzkovateľa objektu :**



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>14</b> z <b>17</b>

- odovzdať objekt v prevádzkyschopnom stave
- odovzdať objekt čistý a uprataný

#### 4. Práva prevádzkovateľa objektu :

- upozorniť na nevhodné správanie či ničenie objektu; pri hrubom porušení prevádzkového poriadku a po zvážení situácie je prevádzkovateľ oprávnený privolať policajnú hliadku, prípadne vyzvať zákazníkov k opusteniu objektu bez nároku na vrátenie peňazí za prenájom
- prevádzkovateľ nezodpovedá za prípadné úrazy zákazníkov počas trvania nájmu

#### 5. Povinnosti správcu nebytového priestoru :

- pri nástupe odovzdá kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel (maximálne pre dve vozidlá) zákazníkovi
- vystaví Preberací a odovzdávací protokol a zabezpečí jeho podpísanie zákazníkom (v 2 vyhotoveniach, 1x pre správcu nebytového priestoru a 1x pre zákazníka)
- osobne preberá nebytový priestor od zákazníka - prevezme kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel, skontroluje priestory (prípadné poškodenie) a podpíše Preberací a odovzdávací protokol
- vykoná základné upratanie nebytového priestoru, zabezpečí zhromaždenie použitej posteľnej bielizne na sklade a doplnenie základných hygienických potrieb, skontroluje stav PB v plynovej bombe, príp. zabezpečí jej výmenu, vyčistí vykurovacie telesá a doplní k nim palivo
- skontroluje stav vybavenia podľa súpisu majetku a skontroluje tiež stav lekárničky a hasiacich prístrojov, v prípade potreby doplnenia požiada o to príslušného referenta
- vyprázdni odpadkové koše po každom prenájme a odvezie odpad do zberných nádob
- plánuje a koordinuje doplnenie palivového dreva do drevárne s príslušnými pracovníkmi
- plánuje a koordinuje kosenie trávy a úpravu okolia zverenej chaty s príslušnými pracovníkmi

#### 6. Povinnosti zákazníka :

- uhradiť cenu za prenájom podľa platného cenníka a platobných podmienok v zmysle bodu 14. tohto prevádzkového poriadku
- riadne užívať priestory objektu určené na prenájom, dodržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch
- pred ukončením prenájmu uviesť do pôvodného stavu priestory objektu aj exteriéru, riadne umyť a uložiť riad na určené miesto
- chrániť vybavenie a zariadenie objektu proti poškodeniu
- zabezpečiť ochranu lôžok, stien, nábytku a sedacích súprav pred znečistením
- v priestoroch objektu používať prezuvky



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>15</b> z <b>17</b>

- zoznámiť sa s prevádzkovým poriadkom a dodržiavať ho; objednávka (rezervácia) objektu je považovaná za súhlas zákazníka s prevádzkovým poriadkom.
- ihneď oznámiť poruchy a potrebu opráv vybavenia a zariadenia objektu správcovi objektu
- ihneď oznámiť pre poškodenie alebo škodu, ktorú zákazník spôsobil
- uzamykať pri odchode z objektu celý objekt
- nerušiť okolie nadmerným hlukom a v čase od 22:00 do 6:00 dodržiavať nočný pokoj
- dodržiavať Požiarno-poplachové smernice
- dodržiavať zásady správania sa v chránenom území
- pri odchode počkať na správcu objektu a odovzdať celý objekt (aj exteriér) v stave, v akom ho prebral
- umožniť vstup správcovi do všetkých priestorov objektu počas celej doby prenájmu
- dodržiavať prísny zákaz fajčenia v objekte
- zakladať oheň len v priestoroch na to určených a dodržiavať pri tom zásady bezpečnosti
- o prípadnom použití lekárničky a hasiacich prístrojov informovať správcu pri odovzdaní objektu
- pobyt domácich zvierat je v objekte povolený; osoba, ktorá zvieru sprevádza, je zodpovedná za dodržiavanie pokoja a znáša všetky škody spôsobené zvierateľom.

#### 7. Zákazník nesmie :

- v objekte fajčiť (prísny zákaz fajčenia z bezpečnostných dôvodov)
- vykonávať zmeny v priestoroch objektu
- odnášať akékoľvek vybavenie a zariadenie objektu
- prenechať priestory určené na prenájom inej osobe
- nosiť zbraň, strelivo, výbušniny a pyrotechniku alebo ich inak prechovávať v stave umožňujúcom ich okamžité použitie
- držať, vyrábať alebo prechovávať omamné a psychotropné látky alebo jedy, ak nejde o liečivá, ktorých užívanie bolo zákazníkovi predpísané lekárom
- organizovať v objekte akcie spojené s nadmerným užívaním alkoholu
- manipulovať s otvoreným ohňom
- z bezpečnostných dôvodov nie je povolené ponechávať deti do 10 rokov v objekte ako aj v exteriéri bez dozoru osoby staršej ako 18 rokov

#### 8. Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny

Čistú posteľnú bielizeň prevádzkovateľ skladuje na Správach ochranných obvodov Muráň a Závadka nad Hronom, v priestore na to určenom. Prepravu zabezpečuje v uzavretých vreciach, aby nedošlo ku kontaminácii. Po ukončení prenájmu zákazník vyzlečie použitú posteľnú bielizeň a odovzdá ju správcovi objektu.



Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>16</b> z <b>17</b>

## 9. Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania nebytového priestoru

Objekt sa upratuje po každom prenájme. Okná sa umývajú dvakrát do roka. Upratovanie počas prenájmu si zabezpečujú zákazníci sami svojpomocne. V miestnosti na to určenej budú zabezpečené čistiace prostriedky, ako aj pomôcky – vedrá, handry, metly, lopatka s metličkou.

## 10. Postup pri dezinfekcii a jej frekvencia v zariadeniach na osobnú hygienu

Dezinfekciu a deratizáciu objektu zabezpečuje prevádzkovateľ v priebehu roka vo vlastnej réžii.

## 11. Spôsob odstraňovania tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenie a dezinfekcia

Zhromažďovanie tuhého odpadu je zabezpečené v odpadových košoch a vreciach. Tieto sa zo zariadenia odvezú po každom prenájme.

## 12. Náhrada škody

V prípade škody spôsobenej zákazníkom, je prevádzkovateľ oprávnený domáhať sa náhrady škody. Zákazník je za škody spôsobené na majetku prevádzkovateľa zodpovedný podľa platných právnych predpisov (Občiansky zákonník) a je povinný prípadnú škodu na zariadení uhradiť v plnej výške. Túto povinnosť má zákazník aj v prípade, že škodu spôsobia deti alebo iné osoby. Za cennosti zákazníkov prevádzkovateľ zodpovednosť nenesie.

## 13. Reklamácia

Zákazník má právo na reklamáciu, ak prenájom nebytového priestoru nebol poskytnutý v dohodnutom rozsahu a kvalite. Pripomienka alebo reklamácia musí byť uplatnená najneskôr pri odovzdaní chaty. Reklamácia musí byť písomná.

## 14. Objednávka ubytovania

I. Záujemcovia o prenájom nebytových priestorov sú povinní si ich objednať vopred on-line objednávkou prostredníctvom objednávkového formulára, zverejneného na internetovej stránke Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (ďalej S NP MP).





Vydanie: A	IS-04-2024	Účinnosť od: 01.06.2024
	<b>Smernica o prenájme nebytových priestorov</b>	Strana <b>17</b> z <b>17</b>

II. Záujemca je povinný uhradiť poplatok za prenájom nebytového priestoru najneskôr deň pred prevzatím nebytového priestoru na bankový účet SK20 8180 0000 0070 0068 6243 s priradeným variabilným symbolom.

III. Prevzatie kľúčov od nebytového priestoru je možné v deň nástupu od 11. do 14. hod. a ich odovzdanie v posledný deň do 14. hod.

IV. Správca nebytového priestoru pri nástupe odovzdá kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel (maximálne pre dve vozidlá), posteľnú bielizeň a vypíše Preberací a odovzdávací protokol, ktorý zákazník potvrdí podpisom, pričom uvedený protokol vystaví správca nebytového priestoru v 2 vyhotoveniach, 1x pre správcu nebytového priestoru a 1x pre zákazníka. Správcom nebytového priestoru je poverený zamestnanec S NP MP.

V. Pri odchode zákazníka je vždy prítomný správca nebytového priestoru, ktorý prevezme kľúče, povolenie pre vjazd motorových vozidiel, skontroluje priestory (prípadné poškodenie) a podpíše Preberací a odovzdávací protokol.

VI. Zaslaním objednávky (rezervácie) zákazník súhlasí s Prevádzkovým poriadkom nebytových priestorov v správe Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej, zároveň v súlade s ustan. § 12 ods. 1 a ods. 2 Zákona NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, spôsobom uvedeným v jednotlivých ustanoveniach citovaného zákona, dáva súhlas so spracovaním všetkých osobných údajov.

