**Prevádzkový poriadok**

**Učebno – výcvikového zariadenia FCHPT vo Vyhniach**

**Identifikačné údaje prevádzkovateľa**:

Obchodné meno: Slovenská technická univerzita v Bratislave

Sídlo: Vazovova 5, 812 43 Bratislava - Staré Mesto

IČO: 00397687

DIČ: 2020845255

IČ DPH: SK2020845255

Konajúci prostredníctvom.: prof. Ing. Ján Šajbidor, DrSc., dekan FCHPT STU

Fakulta: Fakulta chemickej a potravinárskej technológie STU

Správca UVZ: Ing. Alena Michalová, tajomníčka FCHPT STU

Rezervácie ubytovania: Mgr. Eva Danášová, [eva.danasova@stuba.sk](mailto:eva.danasova@stuba.sk)

Prevádzkarka objektu: Veronika Dendišová

V zmysle Organizačného poriadku FCHPT STU čl. 25 Učebno-výcvikové zariadenie vo Vyhniach (ďalej len UVZ) je účelovým zariadením fakulty, v ktorom sa zabezpečujú vzdelávacie a rekreačno-športové podujatia pracovníkov a študentov fakulty. Ďalej UVZ zabezpečuje ubytovanie domácich a zahraničných hostí so súhlasom dekana fakulty. K dispozícií je 7 izieb, v ktorých sa nachádza ( 16 ) samostatne umiestnených lôžok a je možné pridať 5 prísteliek.

**Úvodné ustanovenia**

1. UVZ umožňuje pre zamestnancov a študentov STU:
2. organizovanie prednášok, školení, porád,
3. rozvíjanie rekreačnej a športovej činnosti,
4. stretnutia pri životných, pracovných a iných významných jubileách
5. V prípade prenájmu objektov UVZ inému právnemu subjektu sa na základe súhlasu dekana uzatvorí samostatná zmluva o prenájme, v ktorej budú podrobne špecifikované podmienky prenájmu.

**Zásady súvisiace s pobytom v UVZ**

1. UVZ sa používa podľa celoročného plánu. Požiadavky sa nahlasujú u Mgr. Evy Danášovej elektronicky na mailovú adresu eva.danasova@stuba.sk a musia obsahovať:
2. názov pracoviska
3. termín akcie (pobytu)
4. účel akcie
5. počet účastníkov akcie ( predpokladaná hodina príchodu, súkromné číslo telefónu )

Požiadavku na ubytovanie môže predložiť výlučne účastník pobytu, ktorý je zároveň zamestnancom STU.

1. Zaslané požiadavky na obdobie jarných prázdnin, mesiacov júl a august, vianočných a novoročných sviatkov ( v prípade väčšieho záujmu ako je kapacita) posudzuje komisia určená dekanom fakulty. V ostatných prípadoch zodpovedá za vykonávanie agendy vybavovania nahlásených požiadaviek poverená pracovníčka FCHPT STU uvedená vo bode 1. tohto článku.
2. Ubytovať sa v zariadení je možné od 10:30 do 12:30, prípadne podľa individuálnej požiadavky uvedenej v rezervačnom zázname. V prípade, že návštevník z neočakávaného dôvodu nebude môcť dodržať stanovený čas ubytovania, je povinný túto skutočnosť okamžite hlásiť prevádzkarke objektu a dohodnúť si čas ubytovania. Ak tak neurobí, nesie riziko, že nebude v čase „meškajúceho“ príchodu ubytovaný.
3. Platbu za pobyt uhradí objednávateľ vopred podľa pokynov uvedených v Prílohách tohto Prevádzkového poriadku.
4. Pri nástupe na pobyt do UVZ ( hostia zaplatia miestny poplatok prevádzkarke objektu) vydá prevádzkarka objektu kľúče od miestnosti a zapíše ubytovaných návštevníkov do Knihy návštev. Prevádzkarka povinne oboznámi návštevníkov s ubytovacou smernicou (text ubytovacej smernice sa nachádza v prílohe č.2).
5. Počas pobytu ubytovaní návštevníci používajú príručnú kuchynku a chladiace zariadenie umiestnené v budove UVZ. Zakazuje sa používať akékoľvek spotrebiče, ktoré nie sú trvale inštalované v objekte.
6. Počas pobytu majú možnosť ubytovaní návštevníci UVZ zaparkovať osobné vozidlá na parkovisku pre objektom UVZ a používať všetok spoločný inventár umiestnený v objekte UVZ.
7. Za škody spôsobené počas ubytovania zodpovedajú ubytovaní návštevníci a sú ich povinní v plnom rozsahu nahradiť.
8. Pri odchode z UVZ odovzdajú ubytovaní návštevníci UVZ prevádzkarke objektu osobne kľúče od používaných miestností. Prevádzkarka skontroluje stav miestností, zapíše všetky nedostatky a poškodenia inventáru izieb, ktoré boli spôsobené ubytovanými návštevníkmi a odpíše ubytovaných návštevníkov z Domovej knihy návštev.
9. Lekárnička prvej pomoci je uložená v priestore recepcie. V priestoroch UVZ je fajčenie zakázané. Do priestorov môžu vstupovať iba ubytovaní hostia a zamestnanci. Návštevy cudzích osôb sú možné iba so súhlasom prevádzkarky UVZ.

**Povinnosti návštevníkov ubytovaných v UVZ**

1. Návštevníci sú povinní:
2. riadiť sa týmto prevádzkovým poriadkom, ubytovacou smernicou/príloha č. 2/ a pokynmi prevádzkarky objektu UVZ Vyhne
3. dodržiavať všetky bezpečnostné a hygienické predpisy
4. dodržiavať nočný pokoj v čase od 22.00 do 7.00 hodiny a nerušiť nočný odpočinok ostatných ubytovaných návštevníkov
5. používať na izbách prezuvky
6. nevynášať mimo objektu UVZ zariadenie a príslušenstvo nachádzajúce sa v objekte (stoličky, stoly, deky a pod.)
7. nepresúvať a nepoškodzovať spoločný inventár umiestnený v UVZ
8. uvoľniť izby do 10.00 h dopoludnia v deň odchodu zo zariadenia a osobne odovzdať kľúče od miestností prevádzkarke objektu

**Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou**

V miestnosti číslo 1 je zriadený sklad na čistú a špinavú bielizeň, ktorý je oddelený a vetrateľný. Výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za 3 dni a vždy pri zmene ubytovaného. Poškodená a opotrebovaná posteľná bielizeň sa vyradí z používania. Prevádzkarka určená správcom objektu zabezpečuje aj každodenné upratovanie spoločenských priestorov.

**Spôsob a frekvencia upratovania UVZ, ničenie škodcov, maľovanie**

**a zásobovanie vodou**

1. Všetky priestory UVZ sa musia denne upratovať, zariadenia na osobnú hygienu denne umyť a dezinfikovať. Najmenej raz za štvrťrok sa musí zabezpečiť všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a s vyprášením matracov a prikrývok. Celková dôkladná sanitácia ubytovacej časti sa vykonáva raz za tri mesiace a spočíva v dôkladnej očiste všetkých priestorov, nábytku a zariadení, vrátane dezinfekcie, umývanie okien a prevetrávanie priestorov a postelí. Túto činnosť vykonáva prevádzkarka objektu. Pri tejto činnosti sa používajú čistiace a dezinfekčné prostriedky (príloha č.3)
2. Osoba vykonávajúca sanitáciu pri práci používa ochranné prostriedky a to gumové rukavice. Zápis o sanitácii vedie prevádzkovateľ UVZ v prevádzkovom denníku.
3. V prípade výskytu škodcov bude dezinsekcia a deratizácia objektu vykonaná odborne spôsobilou osobou.
4. Maľovanie jednotlivých izieb sa bude vykonávať 1 - krát za dva roky, prípadne priebežne, podľa potreby.
5. Objekt je zásobovaný pitnou vodou z verejného vodovodu a odkanalizovaný do vlastnej žumpy.

**Spôsob odstraňovania odpadu a ničenie škodcov**

1. Tuhý odpad sa skladuje na izbách v odpadových nádobách, ktoré sú vybavené vreckom z mikroténu. Domový odpad je zneškodňovaný do kontajnerov umiestnených pred budovou UVZ. Likvidácia odpadov z jednotlivých izieb sa uskutočňuje každý deň pri samotnom upratovaní jednotlivých izieb. Likvidácia komunálneho odpadu je zabezpečená 1 - krát za týždeň. Plasty a sklo sa odkladajú do kontajnerov, ktoré sú určené pre separovaný odpad. Odpadová nádoba na izbe sa dezinfikuje vždy pri výmene ubytovaných alebo 1 x za týždeň.

**Záverečné ustanovenia**

Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a platí až do odvolania.

Bratislava, 12. decembra 2018

prof. Ing. Ján Šajbidor, DrSc., v. r.

dekan FCHPT STU

3x prílohy

**PRÍLOHY/3/**

**k Prevádzkovému poriadku Učebno – výcvikového zariadenia FCHPT vo Vyhniach**

**Základné informácie:**

Požiadavky na ubytovanie sa nahlasujú u   **Mgr. Evy Danášovej elektronicky na mailovú adresu** [**eva.danasova@stuba.sk**](mailto:eva.danasova@stuba.sk) a musia obsahovať:

1. názov pracoviska
2. termín akcie (pobytu)
3. účel akcie
4. počet účastníkov akcie ( predpokladaná hodina príchodu, súkromné číslo telefónu )

Požiadavku na ubytovanie môže predložiť výlučne účastník pobytu, ktorý je zároveň zamestnancom STU. Rezervácia je platná po jej písomnom /mailovom/ potvrdení a úhrade poplatku za pobyt.

**Príloha č.1**

**Výška poplatkov pre návštevníkov UVZ Vyhne:**

1. pre zamestnancov  (ich rodinných príslušníkov\*) a študentov FCHPT STU........ **7 eur/noc**
2. pre cudzích návštevníkov (vrátane zamestnancov z iných fakúlt STU a ich rodinných príslušníkov\*)..................................................................................................... **12 eur/noc**
3. deti do dňa siedmych (7) narodenín bez poplatku

Zamestnancom a ich rodinným príslušníkom FCHPT STU /v zmysle bodu 1. tejto prílohy/ rozdiel v poplatku za noc hradí zamestnávateľ zo Sociálneho fondu (celková suma za noc je 12 Eur).

\* manžel, manželka, nezaopatrené dieťa

**Platbu za ubytovanie uhradí** objednávateľ po potvrdení rezervácie na účet FCHPT STU číslo: SK7881800000007000081471, VS: 6114, Správa pre príjemcu: **Meno a priezvisko objednávateľa.**

Storno poplatky pri zrušení rezervácie:

1. v prípade zrušenia rezervácie pobytu 30 alebo viac dní pred nástupom fakulta vracia poplatok vo výške 90% uhradenej sumy.
2. v prípade zrušenia rezervácie pobytu 15  alebo viac dní pred nástupom fakulta vracia poplatok vo výške 60% uhradenej sumy.
3. v prípade zrušenia rezervácie pobytu 10  alebo viac dní pred nástupom fakulta vracia poplatok vo výške 30% uhradenej sumy.
4. v prípade zrušenia rezervácie v termíne kratšom ako 10 dní alebo  nenastúpenia na pobyt, fakulta poplatok nevracia.

Rezervácia sa považuje za stornovanú:

1. v prípade, že do piatich dní od potvrdenia rezervácie objednávateľ pobyt neuhradí a
2. v prípade, že najneskôr jeden deň pred nástupom na pobyt nie je úhrada za pobyt prijatá na účet fakulty.

Prevádzkarka objektu na začiatku pobytu v objekte UVZ  vypočíta výškou **miestneho poplatku,** príjme hotovosť, uhradí poplatok na miestnom úrade .

**Príloha č.2**

**Ubytovacia smernica UVZ Vyhne**

1. Prevádzkarka objektu na začiatku pobytu v objekte UVZ  vypočíta výškou **miestneho poplatku,** príjme hotovosť, uhradí poplatok na miestnom úrade .
2. Pri nástupe na pobyt do UVZ vydá prevádzkarka objektu kľúče od miestnosti a zapíše ubytovaných návštevníkov do Knihy návštev. Prevádzkarka povinne oboznámi návštevníkov s ubytovacou smernicou.
3. Počas pobytu ubytovaní návštevníci používajú príručnú kuchynku a chladiace zariadenie umiestnené v budove UVZ. Zakazuje sa používať akékoľvek spotrebiče, ktoré nie sú trvale inštalované v objekte.
4. Do budovy UVZ je zakázané priviesť domáce zvieratá.
5. Počas pobytu majú možnosť ubytovaní návštevníci UVZ zaparkovať osobné vozidlá na parkovisku pre objektom UVZ a používať všetok spoločný inventár umiestnený v objekte UVZ.
6. Za škody spôsobené počas ubytovania zodpovedajú ubytovaní návštevníci a sú ich povinní v plnom rozsahu nahradiť.
7. Pri odchode z UVZ odovzdajú ubytovaní návštevníci UVZ prevádzkarke osobne kľúče od používaných miestností. Prevádzkarka skontroluje stav miestností, zapíše všetky objavené nedostatky a poškodenia inventáru izieb, ktoré boli spôsobené ubytovanými návštevníkmi a odpíše ubytovaných návštevníkov z Domovej knihy návštev.

**Príloha č.3**

V zmysle článku V. Spôsob a frekvencia upratovania UVZ, ničenie škodcov, maľovanie a zásobovanie vodou sa na sanitáciu používajú aj chemické čistiace prostriedky napríklad aj na báze chlóru**.**