

## Objednávka pronájmu konferenčních prostor Národní technické knihovny

Název firmy / jméno	Svět asistentky, z.ú.		
IČ	063 11 105		
DIČ	Nejsme plátcí DPH		
Sídlo spol. / adresa	Rybná 716/24, Praha 1, PSČ 110 00		
Korespondenční adresa	Rybná 716/24, Praha 1, PSČ 110 00		
Fakturační adresa	Rybná 716/24, Praha 1, PSČ 110 00		
Kontaktní údaje / osoba	Kristýna Stoklásková		
Kontaktní údaje / telefon	+420 603 172 577		
Kontaktní údaje / e-mail	kristyna@svetasistentky.cz		
Místnost (přeškrtněte nebo vymažte neobjednané)	Ballingův sál Vzdělávací centrum PC studovna 2		
Jiné prostory (galerie, parter atd.)	x		
Datum akce	8. října 2020		
Čas od – do (včetně přípravy a vyklizení prostor)	8.00 – 19.00		
Oficiální název akce	Svět asistentky (konference)		
Plánovaný počet osob	120		
Požadované tech. služby			
Mikrofony *)	hlavové 3	bezdrátové 2	drátové
Filmová HD projekce *)	x		
Tlumočnická kabina *)	x		
Záznam akce *)	x		
Služby režie (kamerový systém, filmová projekce atd.) *)	x		
Připojení WIFI	ano		
Catering (kontakt na společnost)	Bude upřesněno		
Samostatná šatna (čas pro objednání obsluhy NTK) *)	Ano (šatna bude zajištěna vlastní obsluhou)		
Ostraha	x		
Poznámka			
Využití kalendáře NTK pro prezentaci akce, uveďte odkaz na webovou stránku akce	www.svetasistentky.cz		

\*) platí jen pro Ballingův sál

Fakturovaná částka (včetně DPH) dle objednávky: ..... 9 100 Kč včetně DPH

Datum a podpis příkazce NTK: ..... 22. 1. 2020

Datum a podpis ředitele NTK: ...

R

# Objednávka pronájmu konferenčních prostor Národní technické knihovny

## Smluvní podmínky

- Objednávka je závazná.
- Objednávka je předána nejméně 30 dní před objednaným termínem.
- Pokud výše hodnoty předmětu objednávky převyšuje hodnotu 50 000 Kč bez DPH, nabývá tato objednávka účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č.340/2015 Sb.
- Žádáme o odeslání vyplněného a podepsaného formuláře elektronicky na adresy uvedené dole. Uveďte, prosím, číslo vaší interní objednávky, pokud je potřeba pro naši fakturaci.
- Prostory jsou k dispozici 15 minut před časem pronájmu, opouštějí se také 15 minut po ukončení nájmu.
- Případné prodloužení akce je nutné vždy konzultovat se správcem místnosti (viz kontakt níže).
- Zrušení akce ohlášené do 14 dnů před akcí je bez sankce. Je-li termín kratší 14 ti dnů, případně pokud je v tomto termínu podán požadavek na změnu prostor, účtujeme storno poplatků ve výši 50% sjednané ceny.
- Úhrada je prováděna bezhotovostní platbou na základě faktury NTK.
- Podkladem pro nájemné je písemná objednávka, fakturace se provádí za podmínek uvedených v objednávce.
- Termín může být klientovi rezervován bez závazné objednávky max. 14 dní.
- Pokud si nájemce chce připojit do el. sítě NTK vlastní spotřebič/zařízení, je povinen předložit platnou revizní zprávu uvedeného spotřebiče/zařízení. Toto se týká také vybrané cateringové společnosti.
- Provozovatel (nájemce) nese plnou odpovědnost za odbornou instalaci reklamních stojanů a stánků, za jejich bezpečné provozování v souladu s podmínkami užívání a to i v nepřítomnosti obsluhy.
- Nájemce Galerie pro akci realizovanou v právě probíhající expozici nese odpovědnost za instalaci vlastní techniky a reklamních stojanů. Bez povolení nemůže měnit instalaci výstavy.
- Technika je zapůjčována na základě této písemné objednávky.
- Technika bude předávána nájemci na počátku pronájmu a zpětně převzata na konci nájmu.
- Práce AV techniků: 1) záznam konference 3 000 Kč za hodinu záznamu (bez postprodukční úpravy),
- 2) přítomnost AV technika 600 Kč za hodinu, 3) projekce Full HD projektor příplatek 500 Kč na hodinu. Ceny za práce AV techniků jsou uvedeny bez DPH.
- Změna konfigurace PC v majetku NTK, přeladění mikrofonů budou účtovány podle ceny za úpravu do původního stavu (500 Kč – 5 000 Kč + DPH).
- Cateringové služby je možno využít v Ballingově sále a v Noční studovně. Studený snack včetně nápojů je možné servírovat také v týmových studovnách a počítačových místnostech ve 3.NP, toto občerstvení musí být také v místnosti zkonsumováno. Není možno s jídlem vycházet do volného výběru.
- Čipové karty pro vstup do týmových a počítačových studoven je možné vyzvednout oproti podpisu v recepci u vchodu NTK 3. Povinností nájemce je pronajatou místnost uzavřít a opět oproti podpisu kartu vrátit zpět na recepci.
- Odpadový materiál po akci (nevyužitá tiskovina, obaly, kartony, ale i cateringový odpad) je povinen nájemce odvézt mimo budovu NTK. Náklady na likvidaci neuklizeného odpadu budou nájemci účtovány k úhradě.
- V budově NTK platí zákaz prodeje veškerého zboží, zákaz reklamy, politické a obchodní agitace a prezentace.
- Zákazník je oprávněn v pronajatých prostorách použít pouze homologované elektrické spotřebiče určené pro přenos, uchování či zpracování dat nebo zdravotní účely.
- Nájemce odpovídá za pronajatý prostor a zamezí přístupu neoprávněných osob do pronajatých prostor NTK.
- Nájemce touto objednávkou potvrzuje svůj souhlas s Knihovním řádem NTK a Domovním řádem NTK
- <https://www.techlib.cz/cs/2732-knihovni-rad>

### Kontaktní osoby:

Jitka Heřmanová 776832826, [jitka.hermanova@techlib.cz](mailto:jitka.hermanova@techlib.cz)

Iveta Říhová 774079179, [iveta.rihova@techlib.cz](mailto:iveta.rihova@techlib.cz)

Datum a podpis objednavatele:.....