

Provozní řád Re-use centra Příbram

1. Základní údaje

- **Provozovatel Re-use centra:** Technické služby města Příbrami, p.o., IČ: 00068047.
- **Provozovna:** Sběrný dvůr Příbram, ul. Mlynářská, Příbram (dále jen „Sběrný dvůr“).
- **Odpovědná osoba:** Roman Trnka, vedoucí sběrného dvora, tel.: 778 957 016, e-mail: sbernydvur@ts-pb.cz.
- **Provozní doba Re-use centra** = Úterý, Čtvrtek, Pátek : 13:00 – 17:00
= Sobota: 9:00 – 13:00

2. Specifické údaje Re-use centra

Systém Re-use slouží k prodloužení životního cyklu věcí, které končí na půdách, nebo v popelnících, popř. kontejneru na velkoobjemový odpad a poté na skládce komunálních odpadů, jen proto, že stávající majitel pro ně již nenašel využití. Tu samou věc však může využít někdo jiný. Město Příbram nabízí občanům možnost, aby se mohli nepotřebných věcí zbavit tím způsobem, že věc využije někdo další. Re-use centrum bylo zřízeno proto, aby se umožnilo opětovné použití věcí, čímž dochází ke snížení množství vznikajícího odpadu, a také ke snížení nákladů na jejich likvidaci.

Odevzdat předměty do Re-use centra mohou pouze občané města Příbrami - jeho místních částí a vlastníci nemovitostí, kteří hradí poplatky za odpad dle platné vyhlášky o místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství.

Odebrat předměty z Re-use centra může občan, který přijme věc k opětovnému použití za podmínek stanovených v provozním řádu.

3. Předměty k přijetí do Re-use centra

- nábytek (židle, stolky, skřínky, nečalouněný nábytek)
- bižuterie, hodiny, budíky
- kuchyňské potřeby (keramické, porcelánové i skleněné nádobí, hrnce, plechy na pečení, talíře, hrnečky, příbory)
- dekorace (obrazy, rámy, vázy, květináče)
- mediální produkty (CD, DVD, videokazety, vinylové desky, knihy, časopisy)
- hračky, sportovní potřeby-vybavení, kola, koloběžky, kočárky
- zahradní náčiní-dekorace
- vybavení pro chov domácích zvířat (akvária, klece)

Věci musí být předány čisté, ve funkčním stavu a bez zjevného napadení parazity, škůdci nebo infekcemi hub a plísní.

! POZOR ! – z bezpečnostních a hygienických důvodů nepřijímáme elektroniku, elektronické přístroje, čalouněný nábytek, oblečení – obuv, matrace – peřiny – deky, zvířecí hračky a pelechy.

4. Podmínky poskytnutí a převzetí věcí

Re-use centrum slouží jako prostor pro **bezúplatné přijímání nepotřebných věcí** s jejich dalším **prodejem za symbolickou cenu**, kterou stanoví pracovník obsluhy. Odložením věci v Re-use centru, ani její následným předáním příjemci k prodeji, nebo likvidaci, **nevzniká poskytovateli nárok na žádnou finanční kompenzaci**.

O přijetí nebo nepřijetí věci do Re-use centra má právo rozhodnout, a to i bez udání důvodů, odpovědná osoba, pracovník sběrného dvora.

Kupující věci je povinen se seznámit se stavem přebírané věci a je si vědom, že věc je věcí použitou s případným poškozením. S ohledem na charakter předmětů nabízených k prodeji v tomto Re-use centru a s ohledem na účel prodeje, kupujícímu **nenáleží právo z vadného plnění, či právo na reklamaci**, a to ani v případě zjištění skryté vady u zakoupeného předmětu.

Veškerý finanční prostředky za prodej věcí půjdou na podporu „Psiho útulku Lazec“.

Poskytovatel souhlasí, že po odevzdání věci do Re-use centra s ní bude nakládáno v souladu s provozním řádem, zejména že může být úplatně prodána dalšímu uživateli.

Provozovatel Re-use centra neodpovídá za škodu či újmu způsobenou na majetku nebo zdraví osob užíváním věcí převzatých v Re-use centru a zároveň **neodpovídá** za deklarovanou funkčnost věci a nelze tedy po poskytovateli ani po provozovateli Re-use centra požadovat odstranění vad věci.

Poskytovatel a příjemce věci je seznámen s tímto provozním řádem a využitím možností Re-use centra stvrzuje, že provozní řád bere na vědomí.

5. Evidence a prodej předmětů v Re-use centru

Pracovník obsluhy (dále jen „Obsluha“) je povinen **každý převzatý předmět zaevidovat do elektronické *Knihy provozu Re-use centra*** (dále jen „KPR“).

Při evidenci Obsluha každému předmětu přidělí **evidenční číslo**. Do KPR uvede následující údaje:

- a) evidenční číslo,
- b) datum přijetí předmětu,
- c) jméno a příjmení osoby, která předmět převzala (obsluha sběrného dvora),
- d) popis předmětu,
- e) stanovená cena v Kč.

Po zaevidování je Obsluha povinna pořídit **fotografii** převzatého předmětu a uložit ji do složky na serveru „**EVIDENCE PŘEDMĚTŮ – PORÍZENÍ**“ do konkrétního souboru (dle typu předmětu). **Název souboru fotografie musí odpovídat přidělenému evidenčnímu číslu.**

Při **prodeji předmětu** Obsluha doplní do elektronické KPR:

a) datum vydání předmětu,

b) jméno a příjmení osoby, která předmět vydala (obsluha sběrného dvora).

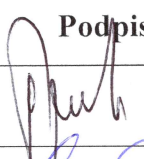
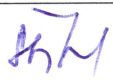
Následně Obsluha **přemístí fotografie prodaného předmětu do složky „PRODÁNO“ do konkrétního souboru (dle typu předmětu) a v názvu souboru doplní za evidenční číslo datum prodeje.**

Technické služby města Příbrami,
příspěvková organizace ①
261 01 Příbram IV, U Kasáren 6
IČ: 00068047, DIČ: CZ00068047
Tel.: 318 624 191, Mob.: 777 705 601

Ing. Irena Hofmanová
ředitelka Technických služeb města Příbrami, p.o.

V Příbrami dne 31. 10. 2025

S provozním řádem byli seznámeni:

Jméno, Příjmení	Podpis	Datum
Roman Trnka		6. 1. 2025
Ladislav Michvocík		5. 1. 2025
Petra Štichová		2. 12. 2025