

Povinnosti správce tenisových dvorců TKŠ

1. Základní ustanovení

- 1.1 Zajišťuje správu a řádný provoz areálu tenisového oddílu v souladu s Hracím řádem TKŠ
- 1.2 Zabezpečuje ochranu majetku v areálu tenisového oddílu
- 1.3 Neprodleně hlásí některému z členů výboru TKŠ závady popř. problémy, které se vyskytnou při provozu areálu

2. Činnosti spojené s výkonem funkce správce:

- 2.1 Upravovat a udržovat tenisové dvorce včetně jejich příslušenství tak, aby byly v provozní době způsobilé ke hře, což představují zejména tyto práce:
 - dostatečné nakropení všech tenisových dvorců před zahájením provozní doby a po jejím skončení
 - úprava povrchu dvorců (rovnání povrchu, stahování, dohození antuky, čištění od mechu a plevele)
 - údržba a kontrola sítí
 - kontrola a údržba náradí a zařízení na úpravu dvorců (hrabla, síťovačky, košťata, hadice, čerpadlo)
 - denní úklid dvorců, šaten a vydlážděného prostoru od smetí, listí apod.
 - vynášení koše s odpady do popelnice
 - pravidelné sekání travnatých ploch a zastřihávání křovin podél plotu
 - provádění drobných oprav majetku
 - rozhodování o způsobilosti dvorců ke hře (t. zn. aby se nehrálo na suchých, nenakropených resp. deštěm rozměkklých površích)
 - kontrola vhodné obuvi hráčů
 - dohled, aby po ukončení hry hráči po sobě vždy povrch dvorce řádně upravili a rovnadla a stahovala uložili na vyhrazená místa
 - 2.2 Příprava areálu (šaten a strojovny) na letní sezónu a zazimování areálu v závěru sezóny.
 - 2.3 Odemykat a uzavírat areál dle Provozního resp. Herního řádu TKŠ resp. dispozic výboru TKŠ a před opuštěním areálu uschovat všechny nábytek a náradí.
 - 2.4 Organizovat hraní dle hracího plánu s přihlédnutím k Provoznímu řádu TKŠ
 - 2.5 Dohlížet na dodržování Provozního řádu TKŠ a Herního řádu TKŠ
 - 2.6 Objednávat a přidělovat jednotlivé dvorce cizím zájemcům, vybírat od nich peníze za pronájem dle vyvěšeného Ceníku TKŠ, a to před započítáním hry. Po zaplacení pronájmu vydá správce nájemci očíslovaný peněžní doklad a jeho kopii ponechá pro možnost kontroly TKŠ. Na pokladním dokladu vystaveném za hodinové pronájmy je nutno čitelně uvést jméno, datum, číslo pronajatého kurtu a hodinu pronájmu od-do.
 - 2.7 Odevzdávat peníze vybrané za pronájmy spolu s kopiemi peněžních dokladů proti písemnému potvrzení pokladníkovi TKŠ, a to vždy v prvním týdnu následujícího měsíce
 - 2.8 Organizovat a řídit brigádnické práce a kontrolovat, případně řídit práce prováděné v areálu cizími pracovníky
 - 2.9 Na základě zmocnění výboru TKŠ zamezit hraní členům, kteří nemají zaplacený členský nebo hrací poplatek a odpracovaný resp. finančně uhrazený určitý počet brigádnických hodin. Seznam takových členů bude mít správce od výboru TKŠ k dispozici a bude též vyvěšen na nástěnce. Pokud tito členové TKŠ neuposlechnou výzvy k zákazu vstupu, oznámí to správce neprodleně kterémukoliv z členů výboru TKŠ.
 - 2.10 V součinnosti s výborem TKŠ provádět nákup věcí, potřebných pro údržbu dvorců a celého areálu
3. Správci je zakázáno zapůjčovat, event. vydávat klíče od areálu či šaten třetím osobám bez souhlasu výboru TKŠ.
 4. Tento předpis je nedílnou součástí smlouvy o vykonávání správcovství

Šlapanice, 7.6.2019

Stanislav Matýšek
předseda TKŠ