

## Smlouva o výpůjčce

Smluvní strany:

### **1) Hlavní město Praha**

#### **Městská část Praha-Libuš**

Se sídlem: Libušská 35, 142 00 Praha 4

Jednající starostou panem Mgr. Jiřím Koubkem

IČ: 00231142, DIČ: CZ00231142

Bankovní spojení: ČS a.s. Praha 4, č. účtu: [REDACTED]

na straně jedné - (dále jen půjčitel)

a

### **KPM Křížem Krážem, z.s.**

se sídlem V rohu 722/6, 142 00 Praha 4 - Libuš

zastoupené předsedou panem Petrem Šámalem

IČ: 693 45 562

na straně druhé, (dále jen „vypůjčitel“)

uzavřely podle § 2193 a násl. Zák. č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku

tuto  
Smlouvu o výpůjčce

### **Čl. I Předmět výpůjčky**

- 1.1 Půjčitel vykonává v souladu se Zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění a Statutem hlavního města Prahy svěřenou správu nemovitostí, jež jsou předmětem výpůjčky a to mj. pozemku parc. č. 910/34, zastavěná plocha nádvoří, jehož součástí je stavba budovy č.p. 395/1 vše v katastrálním území Písnice, obec Praha.
- 1.2 Půjčitel touto smlouvou půjčuje vypůjčitelí za níže stanovených podmínek v souladu s usnesením Rady městské části Praha-Libuš č. 9/2017 ze dne 9. 1. 2017 vymezenou část výše uvedené budovy č.p. 395/1 objektu Klubu Junior o celkové výměře 44 m<sup>2</sup> přičemž část, která je předmětem výpůjčky, je vymezena v situačním plánu, který je přílohou č. 1 k této Smlouvě (dále jen „předmět výpůjčky“).

### **Čl. II Doba výpůjčky**

- 2.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017. Pokud žádná ze smluvních stran nejpozději 3 měsíce před uplynutím doby určité neoznámí, že trvá na ukončení smlouvy uplynutím doby určité, prodlužuje se účinnosti této smlouvy o další jeden kalendářní rok; tento postup je možný uplatnit opakovaně.
- 2.2 Smlouvu může vypovědět kterákoliv ze stran bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je tříměsíční a počíná plynout prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

## Čl. III

## Práva a povinnosti vypůjčitele

- 3.1. Vypůjčitel potvrzuje, že předmět výpůjčky je ve stavu způsobilém k užívání pro hlavní účel činnosti dle platných stanov vypůjčitele (příloha č. 2) i pro doplňkovou činnost vypůjčitele.
- 3.2. Vypůjčitel převezme předmět výpůjčky na základě protokolu o předání a převzetí, nejpozději však do 14 dnů od podpisu této Smlouvy.
- 3.3 V protokolu o předání a převzetí bude zaznamenán stav předmětu výpůjčky, jeho případné závady a odchylky od běžného opotřebení v okamžiku převzetí. Součástí předávacího protokolu bude stav a soupis majetku půjčitele nacházejícího se v předmětu výpůjčky ke dni převzetí; dále soupis rozsahu převzatých klíčů od branek, vchodových dveří a zabezpečovacího zařízení do objektu, dále soupis dalších doplňujících informací souvisejících s přístupem do objektu a užívání předmětu výpůjčky (např. Provozní řád objektu) a dále aktuální seznam kontaktních pracovníků vypůjčitele a půjčitele s příslušnými kontaktními údaji (e-mail, telefon, pozice) odpovědných za provozní záležitosti související s předmětem výpůjčky dle této smlouvy ke dni převzetí. Vypůjčitel je povinen při změně kontaktních údajů a osob informovat půjčitele ve lhůtě do 14 dnů od příslušné změny.
- 3.4. Vypůjčitel je oprávněn bezplatně užívat předmět výpůjčky v souladu s hlavním účelem své dosavadní činnosti, jakož i k výkonu doplňkové činnosti.
- 3.5. Vypůjčitel se zavazuje po celou dobu výpůjčky se o předmět výpůjčky řádně starat a pečovat, tj. zabezpečovat jeho provoz, drobné opravy a údržbu. Dále je povinen chránit předmět výpůjčky před poškozením nebo zničením. Dodržovat a plnit povinnosti stanovené vypůjčitelem na základě právních předpisů na úseku hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany při práci, ekologických, technických a dalších předpisů souvisejících s provozem předmětu výpůjčky. Vypůjčitel je povinen při zařizování záležitostí, k nimž je povinen dle této Smlouvy postupovat s odbornou péčí.
- 3.6. Vypůjčitel je povinen dbát na pořádek v předmětu výpůjčky v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy nebo vyhláškami a nařízeními místních správních orgánů. V případě aktualizace některého z místních nařízení souvisejících s předmětem výpůjčky (např. Provozní řád) musí být vypůjčitel půjčitelem informován písemně minimálně se 14 denním předstihem, aby tento mohl vznést případné dotazy a své připomínky.
- 3.7. Vypůjčitel je povinen provádět průběžně dle potřeby nebo pokynů půjčitele opravy a drobnou údržbu ve stanoveném rozsahu.
- 3.8. Vypůjčitel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu půjčitele předmět výpůjčky přenechávat k užívání jinému subjektu, ani je zatěžovat, zcizovat, zastavovat, půjčovat, zatěžovat věcnými břemeny ani jinými právními vadami.
- 3.9. Vypůjčitel je povinen na požádání umožnit půjčiteli kontrolu předmětu výpůjčky.
- 3.10. Vypůjčitel odpovídá za škodu vzniklou v prostorách převzatých od půjčitele na základě této Smlouvy, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení včasné odborné péče.
- 3.11. V případě ukončení této Smlouvy, tj. skončení výpůjčky, je povinen vypůjčitel formou písemného předávacího protokolu vrátit předmět výpůjčky půjčiteli ve stavu přiměřeném obvyklému opotřebení a to ve lhůtě 30 dnů od ukončení Smlouvy, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 3.12. Vypůjčitel je povinen postupovat způsobem uvedeným v předchozím odstavci i v případě, jakmile předmět výpůjčky již nehodlá z jakýchkoliv důvodů nadále užívat a bezodkladně v tomto smyslu informovat půjčitele.
- 3.13. Vypůjčitel se zavazuje hradit poplatky za služby v souvislosti s užíváním předmětu výpůjčky, ož zahrnuje elektrickou energii, vodné a stočné, teplo a odvoz odpadu ve výši ročního paušálu. Roční výše paušálu je stanovena částkou ve výši 1.760,- Kč (slovy: tisícsemdsetšedesátkorunčeských). K této částce nebude připočítáváno DPH



- 3.14. Úhrada nákladů za služby v souvislosti s užíváním předmětu výpůjčky bude provedena jednou ročně po vystavení faktury půjčitelem a to nejpozději do 10. února 2017 ve výši 1.760,- Kč (slovy: tisícsemdesátšedesátkorunčeských) na účet půjčitele č: [REDACTED] variabilní [REDACTED] specifický symbol [REDACTED] vedený u ČS a.s. Praha 4. Za okamžik zaplacení účastníci sjednávají den, kdy bude sjednaná částka připsána na účet půjčitele.

#### Čl. IV

##### Práva a povinnosti půjčitele

- 4.1. Půjčitel je oprávněn provádět kontrolu dodržování podmínek této Smlouvy vypůjčitelem, v případě vzniklých závad tyto prokazatelným způsobem zdokumentovat a oznámit závady a nedostatky neprodleně vypůjčiteli, stanovit lhůty k odstranění zjištěných závad půjčitelem.
- 4.2. Půjčitel je povinen vypůjčiteli oznámit plánované opravy, úpravy či změny užívání objektu, které znemožní či alespoň zásadním způsobem omezují činnost vypůjčitele na více než 1 den alespoň 5 pracovních dní předem, aby tento mohl provést příslušné organizační změny či opatření vztahující se k jeho činnosti.
- 4.3. Půjčitel je ve věcech smluvních, spojených s výkonem předmětu této smlouvy, zastoupen Radou MČ Praha-Libuš a ve věcech technicko-administrativních odborem správy majetku a investic ÚMČ Praha-Libuš.
- 4.4. V případě ukončení této Smlouvy, tj. skončení výpůjčky, je povinen půjčitel formou písemného předávacího protokolu převzít předmět výpůjčky zpět od vypůjčitele ve stavu přiměřeném obvyklému opotřebení, a to ve lhůtě 30 dnů od ukončení Smlouvy, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak. V protokolu bude zaznamenán stav předmětu výpůjčky, jeho případné závady a odchylky od běžného opotřebení.
- 4.5. Půjčitel je oprávněn požadovat vydání (vyklizení) předmětu výpůjčky vypůjčitelem i před skončením doby výpůjčky, pokud tento bude nemovitosti užívat v rozporu s účelem, ke kterému mají sloužit, nebo je bude užívat v rozporu s touto Smlouvou, nebo nebude plnit povinnosti, k jejichž plnění se touto Smlouvou zavázal, a to bezodkladně.
- 4.6. Půjčitel je oprávněn průběžně provádět kontrolu užívání předmětu výpůjčky zejména formou řádné, příp. mimořádné inventarizace majetku dle platného inventárního soupisu.

#### Čl. V

##### Závěrečná ustanovení

- 5.1. Pokud není ve Smlouvě uvedeno jinak, platí pro vztahy mezi smluvními stranami příslušná ustanovení Občanského zákoníku v platném znění.
- 5.2. Změny a doplňky této Smlouvy mohou být provedeny pouze písemnými průběžně číslovanými dodatky podepsanými oběma účastníky.
- 5.3. Smlouva automaticky zaniká, pokud vypůjčitel ztratí způsobilost k provozování činnosti k účelu, k němuž mu byl předmět výpůjčky půjčitelem zapůjčen do bezplatného užívání.
- 5.4. Pro doručování písemností platí příslušná ustanovení Zákona č. 500/2006 Sb. správní řád v platném znění.
- 5.5. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž půjčitel a vypůjčitel obdrží vždy po jednom výtisku.
- 5.6. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené MČ Praha-Libuš, která bude veřejně přístupná a bude obsahovat údaje o smluvních stranách, předmětu Smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu.
- 5.7. Podmínkou platnosti Smlouvy je její schválení Radou městské části Praha-Libuš.

- 5.8. Účastníci prohlašují, že si Smlouvu přečetli, že Smlouva byla uzavřena svobodně a vážně, určitě a srozumitelně, což stvrzují svými podpisy.
- 5.9. Nedílnou součástí této Smlouvy o výpůjčce je:
- Příloha č. 1 - situační plánek vypůjčených prostor
  - Příloha č. 2 – Stanovy KPM křížem Krážem, z.s.

V Praze dne 24.1. 2017

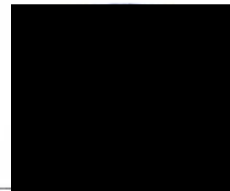
V Praze dne .....2017

Půjčitel:

Vypůjčitel:



Městská část Praha-Libuš  
Mgr. Jiří Koubek, starosta



p. Petr Šámal  
KPM Křížem Krážem, z.s., předseda



Podle §43 zákona o HLMP potvrzují svým podpisem, že byly splněny podmínky pro platnost tohoto právního úkonu.  
Záměr byl zveřejněn

od ..... do .....  
Schválení nebo souhlas byl dán

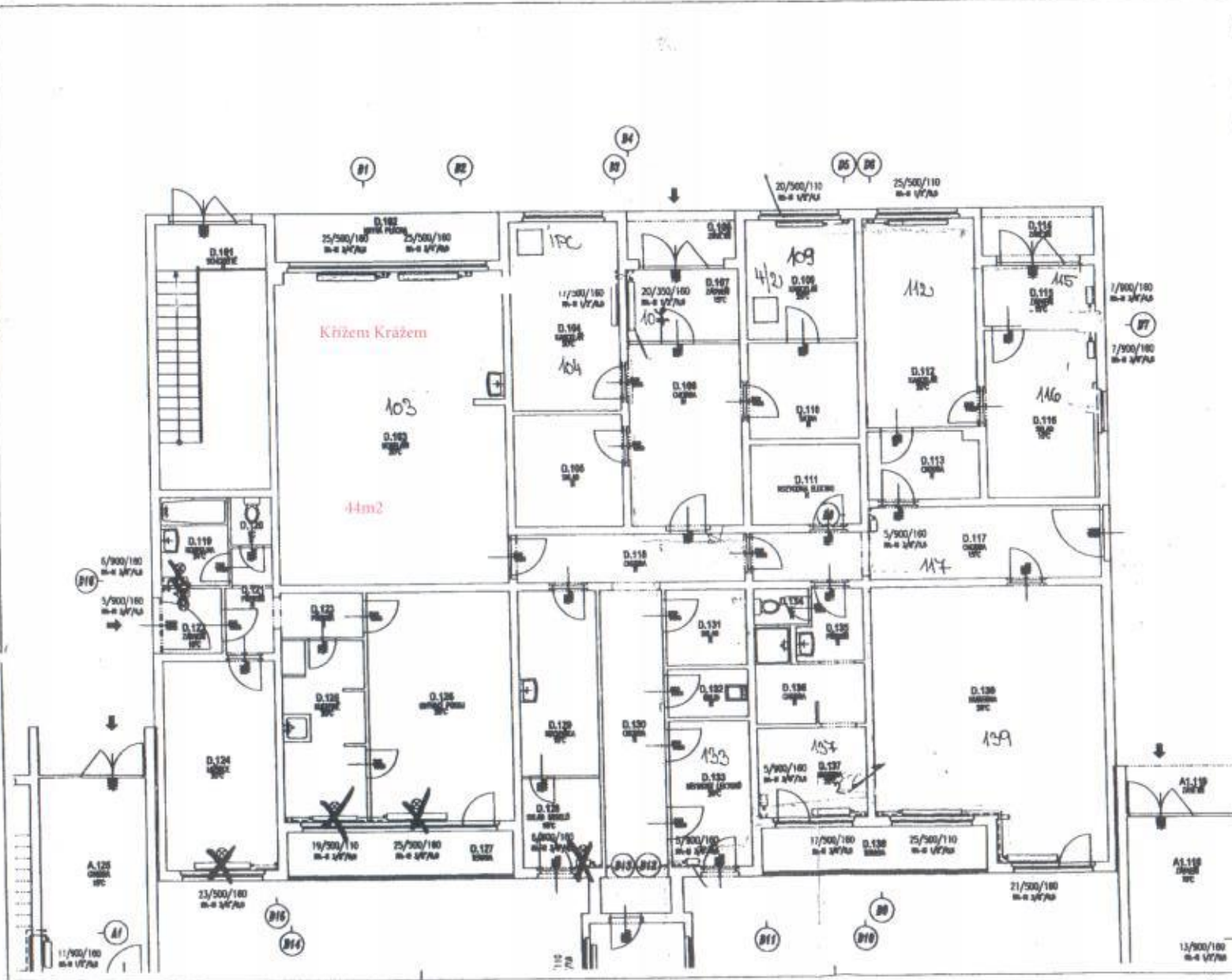
usnesením RMC/ZKČ č. 9/2017

ze dne 9.1.2017

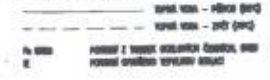
.....  
pověřený člen ZMČ

.....  
pověřený člen ZMČ





LEGENDA POTRUBÍ



LEGENDA

Legenda obsahuje symboly všech stavebních prvků a materiálů použitých v tomto projektu. Pro bližší informace viz příloha 1 až 10. Všechny rozměry a množství jsou uvedeny v technické specifikaci. Pro bližší informace viz příloha 1 až 10. Všechny rozměry a množství jsou uvedeny v technické specifikaci.

POZNÁMKA

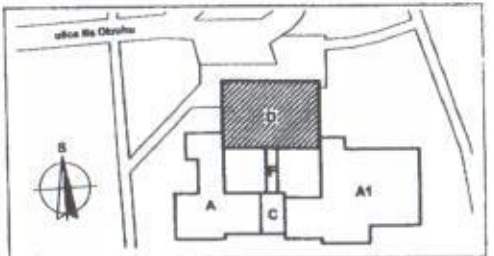
Všechny rozměry jsou uvedeny v technické specifikaci. Pro bližší informace viz příloha 1 až 10. Všechny rozměry a množství jsou uvedeny v technické specifikaci.

Pro bližší informace viz příloha 1 až 10. Všechny rozměry a množství jsou uvedeny v technické specifikaci.

SLP 10	POŠTY 10
SLP 10	POŠTY 10
SLP 10	POŠTY 10
SLP 10	POŠTY 10
SLP 10	POŠTY 10

**SNÍŽENÍ SPOTŘEBY ENERGIE V BUDOVÁCH MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 4 - LIBUŠ**

**KLUB JUNIOR NA OKRUKU 306H, 142 00 PRAHA 4 - LIBUŠ**



**ENESA** s.r.o. Městská část Praha 4 - Libuň

170 00 Praha 4 - Libuň  
784 - +420 261 500 897, Fax: +420 261 500 897

**CAF** UT - ÚSTŘEDNÍ VYTÁPĚNÍ

PROJEKTOVÁČKA: Ing. Radek VANKO, Ph.D.  
KONTROLA: Ing. Radek VANKO, Ph.D.  
VYKONATEL: Ing. Edvard PALAS

OBJEDNATEL: UT - ÚSTŘEDNÍ VYTÁPĚNÍ  
MÍSTO: JUN.PP.141/17 P.103 Prg  
KONTROLA: Ing. Radek VANKO, Ph.D.  
VYKONATEL: Ing. Edvard PALAS

**PÉDRORS1 NP PÉDRORS1 NP**



KPM Křížem Krážem, z. s.  
V rohu 722/6, 142 00, Praha 4 Libuš  
[www.modelari.eu](http://www.modelari.eu)

## Stanovy KPM Křížem Krážem, z. s.

### Čl. 1.

#### Název a sídlo

Název: KPM Křížem Krážem, z. s. (Klub Plastikového Modelářství Křížem Krážem, zájmový spolek)

Sídlo: V rohu 722/6, 142 00, Praha 4 Libuš

### Čl. 2

#### - Statut spolku

1. KPM Křížem Krážem, z. s. je dobrovolný, nezávislý, nepolitický, neziskový spolek sdružující členy na základě společného zájmu o plastické modelářství.
2. KPM Křížem Krážem, z. s. je klub volnočasových aktivit dětí, mládeže a seniorů rozvíjející jejich individuální schopnosti a dovednosti v oblasti plastického modelářství.
3. KPM Křížem Krážem, z. s. je spolek ve smyslu ustanovení § 214 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., a jako takový je právnickou osobou způsobilou k právnímu jednání.

### Čl. 3

#### Cíl činnosti spolku

1. Cíle KPM Křížem Krážem, z. s. (dále jen KPM) jsou:

- modelářská a tvůrčí technická činnost v oblasti plastického modelářství,
- podpora obecně prospěšných činností v oblasti volnočasových aktivit dětí a mládeže,
- vytváření podnětného prostředí pro komplexní rozvoj dovedností dětí a mládeže při stavbě plastických modelů,
- pomáhat dětem, mládeži a členům KPM ve výměně vědomostí, zkušeností, modelářských dovedností, modelářského materiálu, historických podkladů a literatury, jenž podporuje stavbu plastických modelů,
- zprostředkovávat členům kontakt s podobnými zájmovými spolky v České Republice a zahraničí,
- propagovat činnost a výsledky práce KPM na veřejnosti,



- organizovat modelářské soutěže a výstavy plastikových modelů,
- účastnit se modelářských výstav a soutěží, na kterých budou prezentovány plastikové modely členů KPM,
- spolupracovat s organizacemi zabývajícími se stavbou, výrobou nebo distribucí plastikových modelů nebo jejich komponent.

#### ČL 4 Členství

1. Členství v KPM je otevřené.
2. Členem KPM mohou být fyzické osoby starší 15 let, které souhlasí se stanovami a cíli KPM.
3. Členem KPM mohou být rodiče dětí mladších 15 let, které se chtějí v rámci KPM věnovat stavbě plastikových modelů jako jejich zástupci.
4. Členství vzniká podpisem písemné přihlášky.
5. O přijetí za člena sdružení rozhoduje na základě písemné přihlášky předseda spolku.
6. Členství vzniká dnem přijetí za člena a v tento den je zapsán na seznam členů KPM.
7. Členové souhlasí se zveřejněním jmenného seznamu členů na webových stránkách KPM.
8. Členství zaniká:
  - a) vystoupením člena písemným oznámením předsedovi KPM,
  - b) zrušením členství na základě rozhodnutí členské schůze, z důvodu hrubého porušení povinností člena,
  - c) zánikem KPM,
  - d) úmrtím člena KPM,
  - e) ukončením docházky dítěte do KPM.
  - f) nezaplacením členských příspěvků do data vyhlášeného předsedou KPM, a to prvním dnem prodlení se zaplacením členských příspěvků.
9. Dnem zániku členství je jméno bývalého člena KPM vymazáno na seznam členů KPM.
10. Dokladem členství je písemná přihláška.

#### ČL 5 Práva a povinnosti členů

1. Člen KPM má právo:
  - a) účastnit se jednání členské schůze,
  - b) volit orgány KPM,
  - c) být volen do orgánů KPM,
  - d) obracet se na orgány KPM s podněty a stížnostmi a žádat o jejich vyjádření,
  - e) účastnit se aktivně činnosti KPM,
  - f) předkládat návrhy, podněty a připomínky k činnosti sdružení,
  - g) podílet se na stanovování cílů a forem činnosti sdružení,
  - h) podílet se na praktické činnosti sdružení,
  - i) na požádání nahlížet do účetnictví KPM.
2. Člen má povinnost zejména:
  - a) dodržovat stanovy KPM,
  - b) aktivně se podílet na plnění cílů KPM,
  - c) svědomitě vykonávat funkce v orgánech KPM,
  - d) platit členské příspěvky ve výši stanovené členskou schůzí,
  - e) dbát na to, aby nebyly poškozovány zájmy a dobré jméno KPM.

## Čl. 6 Orgány spolku

Orgány spolku jsou:

- a) členská schůze,
- b) předseda KPM,
- c) kontrolor KPM.

## Čl. 7 Členská schůze

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem spolku.
2. Členská schůze tvoří všichni členové spolku.
3. Členskou schůzi svolává předseda KPM podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
4. Předseda KPM svolá členskou schůzi vždy, když o to požádá nejméně třetina členů KPM.
5. Informace o svolání a konání členské schůze je oznámeno všem členům KPM nejpozději 14 dnů před konáním dnem konání členské schůze.
6. Členská schůze zejména:
  - a) rozhoduje o změnách stanov KPM,
  - b) rozhoduje o zaměření KPM,
  - c) volí a odvolává předsedu KPM,
  - d) volí a odvolává kontrolora KPM,
  - e) schvaluje výroční zprávu předkládanou předsedou KPM,
  - f) schvaluje výsledky hospodaření KPM,
  - g) rozhoduje o zrušení KPM.
7. Členská schůze je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
8. Každý člen má jeden hlas. Hlasy všech členů jsou rovné.
9. Členská schůze rozhoduje na základě hlasování. Rozhodnutí je přijato, jestliže pro něj hlasuje prostá většina přítomných členů. Rozhodnutí o změně stanov a o zrušení KPM je přijato, jestliže pro něj hlasují alespoň dvě třetiny všech členů KPM.
10. Jednání členské schůze řídí předseda, nebo jím pověřená osoba.
11. Předseda KPM zajistí vyhotovení zápisu z členské schůze do třiceti dnů od jejího ukončení. Zápis vyhotoví předseda KPM nebo ten, kdo zasedání předsedal nebo koho tím pověřila členská schůze. Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaká usnesení byla přijata a kdy a kým byl zápis vyhotoven. Každý člen KPM může nahlížet do všech zápisů ze zasedání členské schůze.

## Čl. 8 Předseda

1. Předseda KPM naplňuje rozhodnutí členské schůze a zastupuje spolek navenek, jedná jeho jménem a rozhoduje o běžných záležitostech spolku.
2. Podepisování za spolek se děje tak, že k názvu spolku připojí svůj podpis předseda KPM. K jednání jménem spolku v dílčích věcech může být zmocněna další osoba. Plná moc musí být v takovém případě udělena písemnou formou s přesným vymezením oprávnění a odpovědnosti zmocněné osoby a musí obsahovat věcný a časový rozsah zmocnění.
3. Rozsah pravomocí předsedy stanoví členská schůze.
4. Předseda KPM za svou činnost odpovídá členské schůzi.
5. Předsedu KPM volí členská schůze.
6. Volební období trvá maximálně 4 roky.



7. Předseda KPM může být volen opakovaně.
8. Předseda KPM svolává členskou schůzi a to nejméně jedenkrát do roka nebo na žádost nejméně třetina členů KPM.
9. Zpracovává podklady pro rozhodnutí členské schůze, vytváří zápis z členské schůze.
10. Za hospodaření KPM odpovídá předseda KPM a každoročně zveřejňuje zprávu o hospodaření, včetně účetní závěrky v prostorách KPM.
11. Předseda může delegovat některé své kompetence na další členy KPM.

## Čl. 9 Kontrolor KPM

1. Kontrolor KPM je volen členskou schůzí a jeho funkce není slučitelná s funkcí předsedy KPM.
2. Úkolem kontrolora KPM je kontrolovat, zda činnost předsedy KPM a hospodaření KPM probíhá v souladu s obecně platnými předpisy, stanovami a rozhodnutími členské schůze.
3. Kontrolu provádí kontrolor KPM nezávisle na předsedovi KPM, na základě vlastního rozhodnutí kdykoliv v průběhu roku, nejméně však jednou ročně, v rámci odsouhlasení roční závěrky hospodaření.
4. Při provádění kontrol je kontrolor KPM povinen postupovat objektivně a nestranně. Zahájení a ukončení kontroly oznámí kontrolor KPM předsedovi KPM bez zbytečného prodloužení.
5. Kontrolor KPM je oprávněna nahlížet do všech dokladů KPM a dát přezkoumat roční závěrku nezávislým auditorem.
6. O výsledku kontroly předá kontrolor KPM do 14 dnů předsedovi KPM a následně členské schůzi písemnou zprávu. Zpráva musí obsahovat stručný záznam o postupu kontroly, výčet kontrolovaných oblastí, zjištěné nedostatky, jména osob, které za ně nesou odpovědnost a návrh na opatření k nápravě.
7. Všichni členové KPM jsou povinni s kontrolorem KPM v průběhu kontroly spolupracovat a poskytovat jí potřebné informace či vysvětlení a další požadovanou součinnost.
8. Nesouhlasí-li odpovědné osoby se závěry kontrolora KPM, mají právo připojit k revizní zprávě své písemné vyjádření.

## Čl. 10 Zásady hospodaření

1. KPM je neziskovou organizací.
2. KPM hospodaří s movitým i nemovitým majetkem.
3. Zdroji majetku jsou zejména:
  - a) dary a příspěvky právnických a fyzických osob,
  - b) členské příspěvky,
  - c) dotace a granty.
4. Za hospodaření KPM odpovídá předseda KPM, který každoročně zveřejňuje výroční zprávu a zprávu o hospodaření, včetně účetní závěrky v prostorách KPM.
5. Kopie Výroční zprávy, zprávy o hospodaření a kontrolní zprávy mohou být poskytnuty třetím stranám na jejich žádost.
6. Výroční zpráva, zpráva o hospodaření a kontrolní zpráva jsou zveřejňovány na internetových stránkách KPM.

7. Veškeré získané prostředky musí být využívány ve smyslu těchto stanov, musí sloužit k financování činností naplňujících poslání a cílů KPM a k vytváření potřebných podmínek pro realizaci těchto činností.
8. KPM nabývá do svého vlastnictví, správy nebo užívání majetek, za účelem řádného naplňování poslání a cílů KPM.


### Čl. 11

#### Zánik KPM Křížem Krážem, z. s.

1. KPM Křížem Krážem, z. s. zaniká:
  - a) dobrovolným rozpuštěním nebo sloučením s jiným spolkem na základě rozhodnutí členské schůze,
  - b) rozhodnutím Ministerstva vnitra.
2. Zaniká-li spolek dobrovolným rozpuštěním, rozhodne současně členská schůze o způsobu majetkového vypořádání.

Schváleno členskou schůzí dne 4.3.2014

Předseda KPM Křížem Krážem, z.s. : Petr Šámal ..... 

Kontrolor KPM Křížem Krážem, z.s. : Ing. František Čech ..... 

**KŘÍŽEM KŘÍŽEM**  
zájmové sdružení  
LIBUŠ - PÍSNICE

Ověřovací doložka pro vidimaci  
Podle ověřovací knihy pošty: Praha 105

Poř.č.: 10005-0084-0022

Tato úplná kopie, obsahující 5 stran souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je prvopis, obsahující 5 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, neobsahuje viditelný zajišťovací prvek, jež je součástí obsahu právního významu této listiny.

Praha 105 dne 17.02.2016  
Prokopová Petra

Podpis, Úřední razítko 

**KŘÍŽEM KŘÍŽEM**  
zájmové sdružení  
LIBUŠ - PÍSNICE