

OBEC DOLNÉ SRNIE

**PREVÁDZKOVÝ
PORIADOK**

**KULTÚRNEHO DOMU
V OBCI DOLNÉ SRNIE**

**Obecné zastupiteľstvo obce Dolné Srnie v zmysle zákona č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva**

**Prevádzkový poriadok
Kultúrneho domu v obci Dolné Srnie**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Obec Dolné Srnie zriadila a prevádzkuje všeobecne prospešné zariadenie pod názvom „Kultúrny dom“ (ďalej len KD) – nehnuteľnosť so súpisným číslom 387, ktorá sa nachádza na parcele číslo 41, zapísaná na liste vlastníctva číslo 1, v katastrálnom území Dolné Srnie, vedenom na Okresnom úrade katastrálneho odboru v Novom Meste nad Váhom.
2. Kultúrno-spoločenské a prevádzkové priestory nachádzajúce sa v KD a vonkajšie priestory prislúchajúce ku KD:

I. Prízemie – hlavný vchod

- a) vestibul – vstupná hala
- b) šatňa
- c) bufet
- d) sociálne zariadenie vo vestibule – ženy
- e) sociálne zariadenie vo vestibule – muži
- f) obradná miestnosť
- g) matričná miestnosť

II. 1. poschodie – hlavný vchod

- h) schodisko na 1. poschodie
- i) knižnica – miestnosť č. 1
- j) knižnica – miestnosť č. 2
- k) sklad CO – miestnosť č. 1
- l) sklad CO – miestnosť č. 2
- m) elektrorozvodňa

III. Suterén

- n) schodisko do suterénu KD
- o) miestnosť pri schodisku do suterénu
- p) miestnosť s vodárňou v suteréne
- q) kotolňa

IV. Sála

- r) veľká sála a javisko
- s) schodisko na balkón
- t) balkón
- u) miestnosť na prípravu stravy
- v) malá sála
- w) miestnosť vedľa javiska

V. Prístavba (zadný vchod)

- x) schodisko do prístavby
- y) chodba v prístavbe
- z) kancelária č. 1
- aa) kancelária č. 2
- bb) pamätná izba
- cc) sociálne zariadenie v prístavbe – ženy
- dd) sociálne zariadenia v prístavbe – muži
- ee) kancelária športového klubu

VI. Klubovňa

- ff) vstupná chodba z bočnej strany KD
- gg) sociálne zariadenie – ženy
- hh) sociálne zariadenie – muži
- ii) schodisko do klubovne
- jj) klubovňa

VII. Vonkajšie priestory KD

- kk) oddychová zóna za KD
- ll) vonkajší priestor okolo KD na parcele číslo 41

3. Účelom a hlavnou náplňou činnosti zariadenia je zaisťovať kultúrny a spoločenský život obce a jeho občanov. Zariadenie môže byť pri splnení tu uložených podmienok a za účelom plnenia úloh obce pri výkone samosprávy poskytované bezplatne (výpožička – napr. pre činnosť obce, činnosť komisií pri OZ Dolné Srnie, činnosť miestnych spoločenských organizácií, cirkvi a pod.) alebo za stanovenú odplatu (nájomné) občanom a ďalším fyzickým a právnickým osobám.
4. Obecné zastupiteľstvo (ďalej len OZ) schvaľuje tento prevádzkový poriadok KD s cieľom vymedzenia obsahu náplne činnosti zariadenia a podmienok jeho užívania za dodržania zásad ochrany obecného majetku.
5. Prevádzkový poriadok KD je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov obce Dolné Srnie a pre osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.

Článok 2

Organizácia a riadenie

1. Zodpovednou osobou za prevádzku KD je poverený zamestnanec obce Dolné Srnie, v jeho neprítomnosti ho zastupuje poverený zástupca zamestnanca obecného úradu.
2. Poverený zamestnanec zaisťuje, aby využívanie zariadenia bolo v súlade s jeho určením a pri jeho užívaní boli zaistené záujmy obce.
Je povinný najmä:
 - a) organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu občanov a požiadaviek orgánov a organizácií obce,
 - b) zaisťovať prevádzkyschopnosť jednotlivých častí zariadenia v spolupráci so starostom obce a zamestnancami Obecného úradu,

- c) zaisťovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov.
3. Tento prevádzkový poriadok stanovuje pravidlá užívania týchto kultúrno-spoločenských priestorov:
- a) vestibul – vstupná hala
 - b) šatňa
 - c) bufet
 - d) sociálne zariadenie vo vestibule – ženy
 - e) sociálne zariadenie vo vestibule – muži
 - f) obradná miestnosť
 - g) matričná miestnosť
 - h) schodisko na 1. poschodie
 - i) knižnica – miestnosť č. 1
 - j) knižnica – miestnosť č. 2
 - k) veľká sála a javisko
 - l) schodisko na balkón
 - m) balkón
 - n) miestnosť na prípravu stravy
 - o) malá sála
 - p) miestnosť vedľa javiska
 - q) schodisko do prístavby
 - r) chodba v prístavbe
 - s) kancelária č. 1
 - t) kancelária č. 2
 - u) pamätná izba
 - v) kancelária športového klubu
 - w) sociálne zariadenie v prístavbe – ženy
 - x) sociálne zariadenia v prístavbe – muži
 - y) vstupná chodba z bočnej strany KD
 - z) sociálne zariadenie – ženy
 - aa) sociálne zariadenie – muži
 - bb) schodisko do klubovne
 - aa) klubovňa
 - ab) oddychová zóna za KD
 - ac) vonkajší priestor okolo KD na parcele číslo 41
4. Prenájom, resp. vypožičanie KD sa realizuje na základe žiadosti (Príloha č.1), ktorá musí obsahovať meno, resp. názov nájomníka / vypožičiavateľa, v príp. organizácie zodpovednú osobu, adresu a telefónne číslo nájomníka / vypožičiavateľa, konkrétny priestor KD, názov a zámer podujatia a doba nájmu / výpožičky.
5. Žiadosť musí byť podaná najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením podujatia (neplatí pre kar). Ak bude obci doručených viac žiadostí o prenájom / vypožičanie rovnakých priestorov KD a v rovnaký čas konania podujatia, rozhodne o pridelení priestorov dátum podania žiadosti.
6. Zmluva o krátkodobom prenájme KD / výpožičke KD musí byť uzavretá najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením podujatia (neplatí pre kar).

7. V zmluve nájomca / vypožičiavateľ vlastnoručným podpisom potvrdí, že berie plnú zodpovednosť na dobu nájmu / vypožičania miestností, za celý inventár a v prípade poškodenia zariadenia a inventáru, zabezpečí opravu alebo náklady vynaložené na opravu uhradí v plnej miere, zabezpečí ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov.
8. Po ukončení nájmu sa vyhotoví vyúčtovanie podľa sadzovníka poplatkov.

Článok 3

Hnuteľný majetok KD a hospodárenie s ním

1. Hnuteľné veci tvoriace zariadenie a inventár KD sú majetkom obce.
2. Nakladanie s týmto majetkom sa riadi Zásadami hospodárenia s majetkom obce schválenými Obecným zastupiteľstvom.
3. Bez povolenia je zakázané využívať elektrické vykurovacie telesá v jednotlivých priestoroch objektu.
Ak nájomca / vypožičiavateľ použije elektrické spotrebiče, ktoré nie sú zariadením alebo inventárom KD, preberá zodpovednosť za používanie týchto spotrebičov. V prípade poškodenia zariadenia, inventáru, príslušenstva alebo časti KD takýmto elektrickým spotrebičom je nájomca / vypožičiavateľ povinný spôsobené škody nahradiť v plnej výške.
4. Počas využívania prenajatých / vypožičaných priestorov je nájomca / vypožičiavateľ povinný dodržiavať zákaz manipulovať s otvoreným ohňom, pyrotechnikou, zákaz zásahu do osvetlenia, elektrických, plynových, vodovodných vedení a elektrických, plynových, vodovodných zariadení atď.

Článok 4

Zásady používania priestorov KD

1. Jednotlivé priestory KD uvedené v článku 2 bod 3 tohto prevádzkového poriadku je možné poskytovať fyzickým osobám s trvalým pobytom v Dolnom Srní a právnickým osobám so sídlom v Dolnom Srní. Fyzickým osobám a právnickým osobám s trvalým pobytom alebo so sídlom iným ako v Dolnom Srní možno KD prenajímať len po individuálnom posúdení starostom obce Dolné Srnie.
2. Jednotlivé priestory KD je možné poskytovať:
 - a) za odplatu nájomcovi po splnení stanovených podmienok, uzavretí zmluvy o nájme na základe písomnej žiadosti (Príloha č.1),
 - b) od poplatkov sú oslobodené všetky kultúrne, kresťanské, humanitárne, charitatívne akcie organizácií pôsobiacich na území obce Dolné Srnie a akcie zamerané na kultúrne a pohybové aktivity organizované obcou a jednotlivými komisiami pri OZ Dolné Srnie a miestnymi spoločenskými organizáciami.

3. Za prenájom priestorov je stanovený poplatok, ktorého výšku určuje Sadzobník poplatkov.
4. Nájomca pred prevzatím kľúčov od KD uhradí stanovený poplatok do pokladnice OcÚ Dolné Srnie alebo prevodným príkazom na účet obce.
5. V prípade, že nájomca užíval priestory KD v skutočnosti dlhšie ako uviedol v žiadosti, je povinný nájomné za tento čas doplatiť najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia podujatia.
6. Zároveň prenajímateľ / požičiavateľ môže žiadať od nájomcu / vypožičiavateľa zálohu za prípadne vzniknuté škody max. do 500 € (slovom päťsto eur). Záloha bude nájomcovi / vypožičiavateľovi započítaná do vyúčtovania, ktoré je nájomca / vypožičiavateľ povinný vysporiadať do 5 pracovných dní od ukončenia podujatia.
7. Priestory KD je nájomca / vypožičiavateľ povinný vrátiť riadnym prevzatím priestorov zodpovedným zamestnancom obce a pri dodržaní povinností stanovených v čl. 5.

Článok 5

Povinnosti užívateľov KD

Užívateľ – nájomca / vypožičiavateľ je povinný:

- a) užívať zariadenie šetrne a neznečisťovať priestory a okolie KD, neplytvat' energiami (elektrina, voda, plyn),
- b) s odpadom vzniknutým počas užívania KD nakladať v zmysle Zákona číslo 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte KD,
- d) dodržiavať zákaz vstupu zvierat do priestorov KD, okrem psa so špeciálnym výcvikom pre zdravotne postihnuté osoby, ktoré sú odkázané pohybovať sa v sprievode tohto psa,
- e) vzniknuté poškodenie majetku a zistené závady ihneď nahlásiť zodpovednému zamestnancovi,
- f) uhradiť bezodkladne škody, ktoré vznikli počas prenájmu alebo výpožičky,
- g) bezodkladne alebo v najbližší pracovný deň po skončení užívania priestorov oznámiť zodpovednému zamestnancovi obce skutočné trvanie užívania priestorov KD,
- h) používať len tie priestory, o ktoré bolo požiadané,
- i) opustiť priestory KD, resp. pri jednorazových podujatiach ich odovzdať zodpovednému zamestnancovi obce v stave, v akom ich prevzal – čisté, upratané, uzamknuté, a to bezodkladne po skončení podujatia alebo najneskôr v najbližší pracovný deň,
- j) ak si užívateľ vypožičia obrusy, doplnky na prestieranie, utierky, uteráky a pod., vrátiť ich čisté, oprané, alebo refundovať úhradu za čistenie podľa platného sadzobníka poplatkov čistiarne.

Článok 6

Všeobecné pokyny pre užívateľov

1. Každému nájomcovi alebo vypožičiavateľovi budú požadované priestory odovzdané a bude s ich stavom oboznámený zodpovedným zamestnancom obce.

2. Pri preberaní priestorov sa spíše zoznam príslušenstva a inventáru (taniere, príbory, poháre, obrusy, uteráky, utierky a iné), ktoré nájomca / vypožičiavateľ preberá.
3. Nájomca / vypožičiavateľ dostane k dispozícii po jednom kľúči od vchodových dverí a príslušných miestností uvedených v žiadosti o prenájom / výpožičku.
4. Pri odovzdávaní si prenajímateľ / požičiavateľ skontroluje stav prenajatých priestorov vráteneho príslušenstva a inventáru. Vyúčtovanie (úhrada nájomného, poplatky za čistenie, prípadné opravy a ostatné) bude vykonané v deň odovzdania prenajatých priestorov, najneskôr do päť pracovných dní po uskutočnení podujatia.
5. Vstup do KD je cez hlavný vchod. Zadný vchod sa používa na prinesenie alebo odnesenie materiálu, tovaru – potravín, odpadu.
6. Zadný vchod sa ako vstup do KD používa iba v prípade, ak je prenajatá iba kuchyňa, miestnosť za kuchyňou, miestnosť vedľa javiska alebo miestnosti v prístavbe.
7. Prenos prenájmu na iné osoby a organizácie je neprípustný.
8. Parkovanie za KD na ploche v Oddychovej zóne je zakázané.
9. Spoločenské organizácie alebo záujmové združenia, ktoré majú oprávnenie na užívanie priestorov KD môžu vlastniť kľúč od vchodu do KD a prenajatých / vypožičaných miestností po podpísaní hmotnej zodpovednosti zodpovednému zamestnancovi obce - starostovi obce.
10. Všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice, zákaz fajčenia a ostatné povinnosti organizátora kultúrno-spoločenských podujatí.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, nájomcov, vypožičiavateľov a užívateľov KD. Bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Dolnom Srní č. 98/2020 zo dňa 23.09.2020 a nadobúda účinnosť dňa 12.10.2020.

V Dolnom Srní, dňa 23.09.2020




Ing. Juraj Hamaj
starosta obce

Prílohy:

Príloha č. 1: Žiadosť o krátkodobý prenájom/výpožičku

meno žiadateľa / názov organizácie

Obec Dolné Srnie
916 41 Dolné Srnie 242

V Dolnom Srní, dňa _____

Vec: **Žiadosť o krátkodobý prenájom / výpožičku***

Dolupodpísaný/á (zodpovedná osoba) _____

bytom / sídlom _____

rodné číslo / IČO _____ dátum narodenia _____

číslo tel. _____

email _____

Vás týmto žiadam o krátkodobý prenájom / výpožičku

priestorov _____

za účelom _____ od _____ do _____ (vrátane).

Za kladné vybavenie mojej žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

podpis

* nehodiace sa prečiarknite