

# **Prevádzkový poriadok Kultúrneho domu v obci Ludanice**

## **Čl. I.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Obec Ludanice zriadila a prevádzkuje všeobecne prospešné zariadenie pod názvom Kultúrny dom (ďalej len KD) – nehnuteľnosť je zapísaná na LV č. 596, parc. č 284/2, v k. ú. Ludanice. 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 za stanovenú odplatu (nájomné) občanom a ďalším fyzickým a právnickým osobám.
2. Prevádzkový poriadok KD je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ludanice a pre osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.
3. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje tento poriadok KD s cieľom vymedzenia obsahu náplne činnosti zariadenia a podmienok jeho užívania a dodržiavania zásad ochrany obecného majetku.

## **Čl. II.**

### **Organizácia a riadenie**

1. Zodpovedným vedúcim KD je pracovník Obce Ludanice poverený starostom (-kou). V jeho neprítomnosti ho zastupuje pracovník obce poverený starostom (-kou).
2. Pracovník zaisťuje, aby využívanie zariadenia bolo v súlade s jeho určením a pri jeho užívaní boli zaistené záujmy obce. Najmä je povinný:
  - Organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu občanov a požiadaviek fyzických a právnických osôb
  - Zaisťovať prevádzkyschopnosť jednotlivých častí zariadenia v spolupráci s pracovníkmi Obce Ludanice
  - Zaisťovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov
  - Zaisťovať pravidelnú údržbu a upratovanie zariadenia.
3. Tento prevádzkový poriadok stanovuje pravidlá užívania týchto kultúrno - spoločenských priestorov:
  - Vestibul tanečnej sály
  - Tanečná sála
  - Sociálne zariadenia 2x
  - Sklady
  - Kuchyňa
  - Premietáreň
  - Ozvučovňa
  - Bar Peklo
  - Vestibul Kina

- Kinosála
- Šatňa hercov
- Miestnosť dychovej hudby
- Klub Mládeže
- Plocha pred KD

### **Čl. III.**

#### **Hnuteľný majetok KD a hospodárenie s ním**

1. Hnuteľné veci tvoriace zariadenie KD sú majetkom obce.
2. Hnuteľný majetok je riadne vedený v evidencii a zaznačený v inventarizácií. Nakladanie s týmto majetkom sa riadi Zásadami hospodárenia s majetkom obce schváleným obecným zastupiteľstvom.

### **Čl. IV.**

#### **Zásady používania priestorov KD**

1. Jednotlivé priestory zariadenia, popísané v čl. II. bod č. 3 tohto predpisu je možné poskytovať fyzickým a právnickým osobám:
  - a) za odplatu, (ďalej len „nájomca“) po splnení tu stanovených podmienok a uzavretí dohody o prenájme (vzor dohody o prenájme je v prílohe č. 1 tohto Prevádzkového poriadku)
  - b) bezplatne formou výpožičky (záujmové organizácie, občianske združenia pôsobiace na území obce).
2. Záujemca o krátkodobý prenájom priestorov KD je povinný písomne požiadať najneskôr 14 dní pred uskutočnením podujatia o prenájme konkrétneho priestoru KD (neplatí pre kar). V žiadosti uvedie presný dátum, účel a časový rozvrh organizovaného podujatia, akcie. Zodpovedný pracovník potvrdí časové zaradenie žiadaného využitia a v stanovenom čase odovzdá požadované priestory. Ak bude obci doručených viac žiadostí o prenájom rovnakých priestorov KD v rovnaký čas, rozhodne o pridelení priestorov dátum podania žiadosti. Nájom môže byť výnimočne dohodnutý aj v kratších termínoch, ale KD nesmie byť obsadený inou už plánovacou akciou.
3. Záujemca uhradí stanovený poplatok do pokladne OÚ po obdržaní vyúčtovania, ktorého súčasťou je preberací protokol.
4. Za poskytnutie priestorov je stanovená odplata, ktorej výška (cenník) tvorí prílohu č. 2 tohto Prevádzkového poriadku. V cenníku je stanovená výška nájmu, v ktorej nie sú započítané náklady za spotrebu energie. Organizácie, ktorých je zriaďovateľom obec nájmné neuhrádzajú.

5. Vo výnimočných prípadoch môže starosta (-ka) obce poskytnúť zľavu na nájomnom priestorov KD po prerokovaní v komisii finančnej a správy obecného majetku.

## Čl. V.

### Povinnosti užívateľov priestorov KD

1. Užívať zariadenie šetrne a neznečisťovať priestory a okolie KD, neplytváť energiami (elektrika, plyn, voda).
2. Užívateľ je povinný dodržať záväzky uvedené v dohode o prenájme kultúrneho domu – príloha č. 1.
3. Vzniknuté odpady vytriedené podľa jednotlivých komodít v igelitových vreciach uložiť na vyhradené miesto.
4. Počas používania prenajatých priestorov sa používateľ riadi pokynmi, ktoré mu prenajímateľ stanoví ( zákaz fajčenia v celom objekte, zákaz manipulovania s otvoreným ohňom, pyrotechnikou, zákaz zásahu do osvetlenia, elektrických vedení,...).
5. Vzniknuté poškodenie na majetku a zistené závady ihneď nahlásiť zodpovednému pracovníkovi.
6. Uhradiť škody ktoré vznikli počas prenájmu alebo užívania.
7. Používať len tie priestory, o ktoré bolo požiadané.
8. Opustiť priestory KD, resp. pri jednorazových podujatiach ich odovzdať vedúcemu KD v stave, v akom ich prevzal – čisté a upratané.
9. Pokiaľ priestory neodovzdá v upratanom stave a čisté, prenajímateľ zabezpečí ich upratanie na náklady nájomcu (podľa cenníka).

## Čl. VI.

### Pokyny pre užívateľov

1. Každému užívateľovi alebo nájomcovi budú požadované priestory odovzdané vedúcim KD.
2. Pri preberaní priestorov a príslušenstva sa spíše zoznam , ktoré si nájomca preberá. Tiež sa zapíše počiatočný stav elektromera.
3. Vstup do KD je len cez hlavný vchod. Zadný vchod tanečnej sály sa používajú len na dovoz alebo odvoz materiálu a zadný vchod kinosály sa používa na vstup do klubu mládeže a do miestnosti dychovej hudby a šatne hercov.
4. Pri odovzdávaní si prenajímateľ/nájomca skontroluje stav prenajatých priestorov a vráteného príslušenstva podľa preberacieho protokolu. Ak budú prenajaté priestory pri preberaní

v poriadku, zapíše sa konečný stav elektromera. Vyúčtovanie a úhrada nájomného bude vykonané do 48 hodín po odovzdaní prenajatých priestorov.

5. Prenos prenájmu na iné osoby a organizácie je neprípustný.
6. Spoločenské organizácie, alebo záujmové združenia, ktoré majú oprávnenie na užívanie vyhradených priestorov a inventáru v konkrétnych priestoroch kultúrneho domu môžu vlastniť kľúč od konkrétneho vchodu po podpísaní hmotnej zodpovednosti obci v zastúpení Ľubicou Petrákovou – starostkou obce.
7. Všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice ako aj ostatné povinnosti organizátora kultúrno-spoločenských podujatí.
8. Pokyny pre užívateľov sú vyvesené vo vstupných miestnostiach KD.

## **Čl. VII.**

### **Záverečné ustanovenia**

Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre užívateľov a nájomcov KD. Bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Ludaniciach č. 16/2011 zo dňa 30. Marca 2011 a nadobúda účinnosť dňa 01. Apríla 2011.

Ľubica Petráková

starostka obce