

ŽÁDOST O PRONÁJEM PROSTOR KULTURNÍHO DOMU KRÁSNÁ LÍPA

Název a popis akce:											
Datum konání:											
Den v týdnu:											
Čas: (od - do)											
Místo (nehodící se škrtněte):	celá budova	sál	klubovna	sál+přísálí	přísálí						
Odpovědná osoba:											
Účastníci platí (nehodící se škrtněte):	vstupné	dobrovolné vstupné	startovné	jiné							
Úhrada (nehodící se škrtněte):	náhrada nákladů			bezplatný pronájem							
Zapůjčení ubrusů (nehodící se škrtněte):	ANO, počet:			NE							
Úhrada nákladů a kauce dle ceníku (vyčíslení):	náklady:	bez DPH:	vč. 21% DPH:	kauce:							
Forma úhrady (nehodící se škrtněte):	převodem na 193 582 042/0300, VS 1341			hotově na pokladně MěÚ							
Způsob vrácení kauce po předání (nehodící se škrtněte):	vrátit na č. účtu:			v hotovosti							
Název organizace (celé jméno pořadatele):											
Sídlo organizace (adresa):											
IČ organizace, datum narození:											
Pořadatel. služba (jména osob):											
Požární dohled (jména osob):											
Čestné prohlášení:											
<p>Prohlašuji, že jsem veškeré údaje v žádosti uvedl/a pravdivě. Prohlašuji, že souhlasím (ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění) se zpracováním a užitím výše uvedených údajů (jméno, příjmení, adresa) za účelem řádného projednání a rozhodnutí věci.</p> <p style="text-align: center;">Byl/a jsem seznámen/a s provozním řádem a požárními směrnicemi.</p>											
telefon:			datum:								
podpis a razítko žadatele:											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Povolení akce: ano</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ne</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Podpis vedoucího kulturního domu:</td> <td style="text-align: center;">Podpis zástupce města:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>						Povolení akce: ano	ne	Podpis vedoucího kulturního domu:	Podpis zástupce města:
Povolení akce: ano	ne										
Podpis vedoucího kulturního domu:	Podpis zástupce města:										
.....										
Vrácení použitých prostor (zjištěné závady a vyčíslení škod):											

Provozní řád kulturního domu

Provozní řád kulturního domu Krásná Lipa (dále jen KD) stanovuje pravidla pro provoz nutná k zajištění bezpečnosti, pořádku a ochrany tohoto kulturního zařízení a jeho uživatelů. Je závazný pro všechny pracovníky a uživatele objektu. Prvním dozorem nad dodržováním provozního řádu je provozovatelem určená osoba – zpravidla vedoucí KD.

PLÁN VYUŽITÍ KULTURNÍHO DOMU

1. Provoz se řídí **plánem** využití kulturního domu (KD), který na základě žádosti spolků, FO, PO a jiných organizací sestavuje a doplňuje vedoucí kulturního domu a schvaluje Rada města (RM).

2. Plán obsahuje zejména:

- pravidelně se opakující akce (zkoušky souborů, cvičení, schůze apod.);
- kulturní akce města včetně filmových představení;
- ostatní akce požadované pro veřejnost (festivally, koncerty, plesy, zábavy apod.).

ŽÁDOST O PRONÁJEM PROSTOR KULTURNÍHO DOMU

3. Žadatel (nájemce) podá písemnou **žádost o krátkodobý pronájem prostor kulturního domu** na příslušném formuláři **nejpozději měsíc** před konáním akce. U pravidelně se opakujících akcí žadatel podá souhrnnou žádost vždy dopředu na období jednoho kalendářního roku. Žádost podá v podatelně MěÚ nebo u vedoucí KD. Žádost schvaluje pověřený zástupce města a vedoucí KD.

4. Dojde – li ke střetu termínů, záleží na dohodě organizátorů. Nedojde-li k dohodě, rozhodne RM, která akce bude zařazena do plánu využití KD.

5. Akce pořádané městem či akce důležité pro město mají vždy přednost před ostatními akcemi, týká se to zejména mimořádných akcí vzniklých během daného roku.

6. **Náhrada nákladů za pronájem prostor při akcích se řídí platným ceníkem pronájemní prostor kulturního domu Krásná Lipa, který je nedílnou součástí tohoto provozního řádu.**

7. Od platby náhrady nákladů jsou **osvobozeni**:

- a) akce pořádané městem Krásná Lipa a akce pořádané příspěvkovými organizacemi zřízenými městem Krásná Lipa;
- b) akce pro veřejnost pořádané spolky a občanskými organizacemi se sídlem v Krásné Lípě, které byly podpořeny RM na základě Pravidel pro přidělování finančních příspěvků městem na podporu kulturní, sportovní, tělovýchovné činnosti a práci s mládeží a na akci se **nevzbírá vstupné, startovné či jiný vstupní poplatek.**

8. **Na základě odvodněné písemné žádosti organizace (pořadatele akce) může Rada města Krásná Lipa úhradu nákladů v mimořádných případech snížit nebo prominout.**

9. Pořadatel akce uvedený v bodě 7. b) uvede na pozvánkách, plakátech a propagačních materiálech k akci: **Akci finančně podpořilo město Krásná Lipa** nebo materiály budou obsahovat logo města.

10. Žadatel uhradí nájemné a další náklady za pronájem prostor KD vč. složené kauce před akcí hotově v pokladně MěÚ Krásná Lipa, případně převodem na č. účtu: 193 582 042/0300, VS 1341. Pokud dojde k prodloužení akce, podmínkou je souhlas vedoucí KD, prodloužení se uhradí neoprávněně po akci.

PROVOZNÍ ŘÁD

11. Vedoucí KD seznámí před zahájením akce zodpovědného zástupce žadatele s Pravidly provozu kulturního domu, a příslušnými předpisy.

12. U akcí pro veřejnost musí být zajištěna **pořadatelská služba žadatelem resp. pořadatelem akce**, která po dobu celé akce zajišťuje provoz, včetně hlídání a ostrahy všech prostor KD. Pořadatelská služba je viditelně označená, starší 18 let a nesmí požívat alkoholické nápoje. **Na akcích pro děti je zákaz prodávě alkoholu.**

13. Žadatel prohlédne před převzetím kulturního domu společně s vedoucí kulturního domu prostory, které bude na akci využívat, a byly mu k využití schváleny.

14. Instalace výzdoby a reklama jiných propagačních materiálů je možná pouze v rámci stávajících příchytných zařízení. Odstranění výzdoby a reklam musí zajistit pořadatel na svůj náklad ekologicky nezávadným způsobem do následujícího dne od skončení akce. Pro výzdobu je třeba upřesnit reklamní panely samostatně stojící. Zakazuje se přiblížení dalších účinek ať do zděných nebo dřevěných konstrukcí, obložení, oken a dveří.

15. Pronajaté prostory jsou přístupny dvě hodiny před začátkem akce, nebo dle dohody s vedoucí KD.

16. Při veřejných akcích zajistí žadatel proškolenou **preventivní požární hlídku.**

17. Žadatel je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy (zejména provozní řád a požární řád a požární poplachovou směrnici Kulturního domu Krásná Lipa). Dále je povinen umožnit vstup kontrolním orgánům a řídit se pokyny vedoucí KD.

18. Na všech příležitostech akcí je přítomna vedoucí KD nebo pověřený zástupce města.

19. Na pravidelně se opakující akce (zkoušky souborů, cvičení, schůze apod.) je dětem do 15 let povolen vstup do KD pouze pod dohledem oprávněné osoby starší 18 let.

20. Na veřejné akce je zákaz vstupu dětem mladším 15 let po 22:00 hod. s výjimkou účinkujících.

21. Při pravidelné činnosti spolků a při neveřejných akcích je kulturní dům **uzamčen**.

22. Na žádost přípravi pracovníků kulturního domu před akcí zapůjčené prostory podle požadavku žadatele a kapacity. Při stolovém zařízení je kapacita sálu 126 míst k sezení a kapacita přísálí 16 míst k sezení. Při filmové nebo divadelní produkci je kapacita sálu 160 míst k sezení a kapacita balkonů 129 míst k sezení. Pořadatel odpovídá za nepřekročení limitu počtu zúčastněných osob.

23. Stěhování nábytku po budově je možné pouze s předchozím souhlasem vedoucí kulturního zařízení.

24. Pronajaté prostory předá žadatel po akci vedoucí KD a nahlásí případné závady. O vzniklých škodách se udělá zápis, který podepíše žadatel a zaměstnanec města Krásná Lipa (zpravidla vedoucí KD). Pokud dojde k porušení zařízení nebo vybavení, je žadatel (nájemce) povinen uhradit vzniklou škodu, která se nejdříve započítá se složenou kaucí. Případný doplatek náhrady škody je žadatel povinen uhradit do 5 dnů hotově v pokladně MěÚ Krásná Lipa, případně převodem na účet města č. ú. 193 582 042/0300, VS 1341.

25. Zvýšené znečištění prostor KD (zvrátky, zalepený koberec, WC apod.) odstraní nájemce (žadatel). V případě, že znečištění nebude odstraněno do doby předání předmětu nájmou pronajímateli, pak bude na odstranění škod započítána složená kauce. Případný doplatek náhrady škody je žadatel povinen uhradit do 5 dnů hotově v pokladně MěÚ Krásná Lipa, případně převodem na účet města č. ú. 193 582 042/0300, VS 1341. Po skončení akce žadatel zajistí základní úklid a úklid použitého skla v prostorách i před KD. Úklid nedopalků před KD. Před předáním provede žadatel úklid výzdoby, odvoz vlastní techniky, ... to vše v termínu dohodnutém s vedoucí KD. Promítání filmů se uskuteční, bude-li prodáno 5 a více vstupenek.

26. Provoz baru včetně jeho zázemí (nebo včetně zázemí baru) v kulturním domě se řídí příslušnou nájemní smlouvou schválenou RM.

27. Občerstvení na akci si může žadatel zajišťovat sám pouze po předchozí domluvě s nájemcem baru a statutárním zastupcem města či tajemnicí MěÚ.

28. V prostorách KD je dále zakázáno:

- KOUŘENÍ.

- v prostorách s kobercem je zákaz konfetové výzdoby,
- používat pyrotechniku, manipulace s otevřeným ohněm,
- vodění zvířat do budovy, jízda na kole, koloběžce, skateboardu či kolečkových bruslích, vnášení kol. ...
- vnášení nápojů a potravin

- vstupovat nevhodně oblečen vzhledem k druhu a charakteru pořádaných akcí.

Pověřená osoba provozovatele (vedoucí KD, zaměstnanec města, pořadatel, ...) je oprávněna, po předchozím upozornění a vyzvě k dobrovolnému odchodu z KD vyloučit osoby, které porušují provozní řád.

Při **porušení ustanovení Pravidel provozu kulturního domu**, nebude pořadatel akce umožněno další zapůjčení prostor.

Schváleno usnesením RM č. 66 – 23/2022 dne 2. 5. 2022 a 5. 5. 2022.

Jan Kolář
starosta města