



**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK  
KULTÚRNEHO DOMU**

**V OBCI**

**ŠAJDÍKOVE HUMENCE**

Obecné zastupiteľstvo obce Šajdíkove Humence podľa § 4 ods. 3 písm. f ) a h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Prevádzkový poriadok Kultúrneho domu v Šajdíkovych Humenciach

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Obec Šajdíkove Humence prevádzkuje všeobecne prospešné zariadenie – kultúrny dom v obci. Nehnutelnosť ma súpisné číslo 85. Samotná budova je evidovaná, ako spoločenské centrum na parcele č. 9927 registra „C“ evidovanej na liste vlastníctva č.792 v katastrálnom území obce Šajdíkove Humence. Kultúrny dom je majetkom obce.
2. Hlavnou náplňou činnosti uvedeného zariadenia je zaisťovať kultúrny a spoločenský život obce a jeho občanov, ako aj ďalšie potreby podľa vzniknutých situácií. Zariadenie sa môže pri týchto podujatiach za účelom plnenia úloh obce pri výkone správy poskytovať bezplatne alebo za stanovenú odplatu občanom a ďalším fyzickým a právnickým osobám.
3. Prevádzkový poriadok kultúrneho domu je spracovaný za účelom vymedzenia obsahu náplne činnosti zariadenia a podmienok jeho užívania a dodržiavania ochrany obecného majetku.
4. Prevádzkový poriadok kultúrneho domu je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov obce Šajdíkove Humence, spoločenské organizácie, fyzické osoby a právnické subjekty, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.

Čl. II.

Organizácia chodu KD

1. Zodpovedným zamestnancom za prevádzku kultúrneho domu je poverený pracovník (a) poverený starostom obce.
2. Pracovník zaisťuje, aby využívanie zariadenia bolo v súlade s jeho určením a pri jeho užívaní boli zaistené záujmy obce.

Tento je povinný:

- organizovať časový rozvrh využívania zariadenia,
  - zaisťovať prevádzky schopnosť zariadenia v spolupráci so starostom,
  - zaisťovať ochranu zariadenia, jeho vybavenia a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov.
3. Prevádzkový poriadok kultúrneho domu stanovuje pravidlá užívania týchto kultúrno-spoločenských priestorov:
- prístupová chodba,
  - kuchyňa,
  - malá sála,
  - veľká sála
  - malý vestibul
  - šatňa
  - kotolňa, skladové priestory
  - sociálne zariadenia
  - terasa

### Čl. III.

#### Hnuteľný majetok kultúrneho domu a jeho hospodárenie

1. Hnuteľný majetok kultúrneho domu tvorí rôzne zariadenie v objekte na chod kultúrneho domu a stolový servis, ktoré je majetkom obce.
2. Všetok hnuteľný majetok je zaevidovaný, je spísaný protokol a tento bude užívaný počas pôsobenia v kultúrnom dome.
3. Každý nájomca v kultúrnom dome je povinný hospodáriť s hnuteľným majetkom tak, aby ho svojim užívaním nepoškodil, alebo inak neznehodnotil. Je prísny zákaz presúvania spotrebičov, rozoberania ich, odpájania, alebo iná manipulácia.
4. V prípade zistenia poškodenia spotrebiča, alebo iného hnuteľného zariadenia počas prenájmu, bude nájomca vyzvaný na jeho opravu, alebo na náhradu v plnej miere.

### Čl. IV.

#### Nájom v kultúrnom dome

1. V prípade využitia prenájmu priestorov v kultúrnom dome na jednorazovú spoločenskú, alebo inú akciu, nájomca uhradí stanovený poplatok podľa príslušného vnútorného predpisu do pokladne obecného úradu Šajdíkove Humence, alebo prevodným príkazom na účet obce a to vo výške podľa predpokladaného užívania priestorov uvedeného v žiadosti.
2. Prenájom priestorov kultúrneho domu sa prenájma na dobu 24 hod a v prípade predĺženia nájmu sa doučtuje prenájom podľa príslušného vnútorného predpisu.
3. Nájomca platí poplatok za prenájom kultúrneho domu:
  - do pokladne obecného úradu Šajdíkove Humence,
  - finančným prevodom - VÚB a.s. pobočka Senica, č. účtu: SK40 0200 0000 0000 0422 0182.
4. Zároveň je nájomca povinný zložiť do pokladne obecného úradu zálohu vo výške podľa vnútorného predpisu. Záloha za nájom v kultúrnom dome bude nájomcovi vrátená po riadnom prevzatí priestorov, riadnom vyplatení za užívanie priestorov a odovzdaní kultúrneho domu po akcii.
5. Nájomca má nárok na vrátenia časti nájomného v prípade, že priestory kultúrneho domu užíval kratší čas, ako uviedol v žiadosti, (urobí sa prepočet na hodiny užívania). V prípade, že užíval priestory kultúrneho domu v skutočnosti dlhšie, ako je v žiadosti, je povinný nájomné za tento čas doplatiť, (urobí sa prepočet na hodiny užívania).
6. Poplatok za spotrebované energie bude nájomcovi vyúčtované podľa skutočnej spotreby po ukončení prenájmu, tzv. odpisom.
7. V prípade záujmu na dlhodobý nájom kultúrneho domu, bude tento riešený osobitne.
8. Záujemca o nájom priestorov v kultúrnom dome je povinný mať vysporiadané všetky náležitosti, záväzky – dlhy voči obci Šajdíkove Humence. V prípade, že nemá vysporiadané všetky náležitosti, nájom sa žiadateľovi umožní až po vysporiadaní záväzkov. Starosta obce môže samostatne rozhodnúť odmietnuť prenajať kultúrny dom za určitých okolností.
9. Záujemca o nájom priestorov v kultúrnom dome je povinný písomne požiadať najmenej 7 pracovných dní pred uskutočnením podujatia v priestoroch kultúrneho domu. Výnimky sú možné len v prípadoch ako je napr. smútočné posedenie – kar a podobne. V žiadosti je uvedený presný dátum, účel a časový rozvrh organizovaného podujatia - akcie. Pracovník obecného úradu potvrdí časové zaradenie využitia a v stanovenom čase odovzdá požadované priestory kultúrneho domu. Ak bude v obci doručených viac žiadostí o prenájom kultúrneho domu v rovnaký deň, bude rozhodovať skorší dátum a čas podania žiadosti, alebo dohoda medzi uchádzačmi o prenájom.
10. Oslobodenie od poplatkov, alebo zníženie je na rozhodnutí starostu obce, ak sa jedná o nájomcu: spoločenská, charitatívna, športová, alebo iná organizácia, prípadne miestny iný

zväz so sídlom v obci Šajdíkové Humence a angažuje sa v spoločenskom a verejnom živote obce. Energie si však v plnej miere musia uhradiť za dobu prenájmu.

#### Čl. V.

##### Podmienky nájmu

1. Každá spoločenská akcia usporiadaná v týchto priestoroch podlieha povoleniu obecným úradom a vydaním povolenia (súhlasom je podpísaná nájomná zmluva, zápis o prevzatí a odovzdaní priestorov a zapožičania stolového servisu).
  2. Nájomník je povinný počas spoločenského podujatia:
    - mať u seba rozhodnutie o povolení,
    - mať u seba ďalšie povolenia ktoré je treba k jednotlivým spoločenskými podujatiam.
  3. Nájomca zodpovedá za poriadok v prenajatých priestoroch kultúrneho domu.
  4. Prevzatie a odovzдание kultúrneho domu vrátane hnutelného majetku je stanovené nasledovne:
    - po dohode s pracovníkom obecného úradu,
    - v čase pracovného dňa na obecnom úrade,
    - vo výnimočných prípadoch mimo pracovnej doby, npr. počas sviatkov, sobota, nedeľa, atď.
  5. Obsluhu kuchynských zariadení, spotrebičov v priestoroch kuchyne a iných zariadení – ozvučenia-vzduchotechniky treba vykonávať podľa informačných pokynov na zariadeniach, resp. podľa pokynov príslušného pracovníka, ktorý kultúrny dom odovzdá do prenájmu.
  6. Za prenájom kultúrneho domu podľa prenájmu a energií bude finančne zúčtované podľa vnútorného predpisu i so zmluvou o nájme kultúrneho domu.
- Každé predĺženie nájmu sa bude finančne zúčtovať podľa príslušného vnútorného predpisu.
7. Nájomca, ktorý nemá trvalý pobyt v obci platí za nájom kultúrneho domu o 50 % viacej.

#### Čl. VI.

##### Povinnosti nájomcu kultúrneho domu

Nájomca je povinný:

1. Užívať zariadenia a iný hnutelný majetok, ako aj okolie kultúrneho domu šetrne a neznečisťovať priestory kultúrneho domu.
2. Dodržiavať zákaz ozdobovania stien, okien, dverí a iných častí kultúrneho domu ako: vtĺkaním klinčov, maľovaním a iným akýmkoľvek spôsobom, ktorým by došlo k poškodeniu interiéru, alebo exteriéru.
3. Zbytočne neplytváť energiami a nepreťažovať jednotlivé elektrické zásuvky spotrebičmi.
4. Zabezpečiť, aby všetok vzniknutý odpad bol odstránený, pričom odpadmi počas užívania kultúrneho domu nakladať podľa príslušného VZN obce o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi.
5. Vzniknuté škody na majetku a zistené poruchy na zariadení ihneď ohlásiť pracovníkovi obecného úradu, ktorý dával súhlase k povoleniu. Zakazuje sa svojvoľne opravovať akékoľvek poškodenie zariadenia v kultúrnom dome.
6. V prípade poškodenia zariadenia, alebo zapožičaného stolového servisu, ktoré vzniklo počas nájmu bezodkladne treba uhradiť v plnej výške.
7. Po skončení akcie a užívania kultúrneho domu, čo najkratšom čase oznámiť príslušnému pracovníkovi obecného úradu jeho ukončenie a kultúrny dom pripraviť na odovzдание.
8. Odovzдание kultúrneho domu po ukončení prenájmu a odovzдание zodpovednému pracovníkovi obce je nájomník povinný odovzdať v takom stave, akom ich prevzal, to je:
  - očistenie a uložené stolov a stoličiek do pôvodné stavu pre nájmom,

- riadne a dôkladné poumývanie všetky miestnosti, sociálne zariadenie, sály, kuchyňa, chodbu, šatňa s vestibulom,
- pozbierané všetky smeti, odpadov, vyčistenie odpadových košov,
- očistenie a poumývanie kuchynských spotrebičov, príslušného zariadenia, chladiarenských boxov,
- pri zistení rôznych nedostatkov, toto treba nahlásiť pri odovzdaní kultúrneho domu.

9. Je prísny zákaz fajčenia priestoroch v celej budove kultúrneho domu, zákaz vstupu rôznych zvierat do priestorov kultúrneho domu a iných takých vecí a zariadení, ktoré by poškodzovali priestory, alebo ich znehodnocovali.

10. Fajčenie je povolené iba na „Terase KD“ čo je vyznačené, ako fajčiarsky kútik, kde sú umiestnené popolníky na cigaretové ohorky.

#### Čl. VII.

##### Všeobecné pokyny

1. Každému nájomcovi budú požadované priestory odovzdané spolu s kľúčmi, ako aj zapožičaním stolového servisu v čistom a v nepoškodenom stave.
2. Vstup do kultúrneho domu je len cez hlavný vchod, bočný vchod sa používa, aby len na dovoz, alebo vývoz materiálu, prípadne iného zabezpečenia - muzikanti a v prípade núdzového vychádzania.
3. Počas nájmu nájomcovia musia dodržiavať zásady bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci, zákaz fajčenia, hygienické normy, požiaro-poplachové smernice, ako aj ostatné povinnosti uložené zo strany pracovníka obecného úradu.
4. Každý užívateľ kultúrneho domu je povinný rešpektovať a dávať pozor na bezpečnosť pri prevádzke (otváranie - zatváranie) pojazdovych dverí do malej sály a kuchyne.
5. Každý užívateľ kultúrneho domu je povinný rešpektovať a dávať pozor pri vstupe na pódium po schodoch, ktoré stupnice sú vyznačené červeno - bielou páskou. Na pódium je označená pozdĺžne červeno - bielou páskou bezpečná vzdialenosť – 0,5 m od okraja pódia, ktorá vyznačuje bezpečnú hranicu pódia od okraja.
6. Kultúrny dom je opatrený novými stoličkami na sedenie typového označenia Oliva New, SN 0623 o šírke 42 cm/hĺbka 52 cm/výška 97 cm, maximálne zaťaženie 110 kg, ktorú záťaž treba dodržiavať.
7. Nájomca je povinný počas používania plynovej stoličky v kuchyni dodržať vzdialenosť najmenej 40 cm plynovej stoličky od plynového potrubia. Vzdialenosť je vyznačená červeno-bielou páskou na dlažbe.
8. V prípade požiaru v kuchyni – olej sa hasí hasiacim prístrojom „F“ – zavesený na stene.

#### Čl. VIII.

##### Záverečné ustanovenia

1. Nájomca svojím podpisom v zmluve o prenájme potvrdzuje, že bol s týmto prevádzkovým poriadkom oboznámený a že všetkým bodom porozumel a tento berie na vedomie.
2. Každá fyzická a právnická osoba ktorá sa pohybuje v priestoroch kultúrneho domu je povinná dodržiavať ustanovenia tohto prevádzkového poriadku.
3. Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom 15. januára 2022

V Šajdíkových Humenciach dňa: 5. januára 2022

Pavol Burda – starosta obce

