

**Prevádzkový poriadok
Kultúrneho domu Rudníku**

**Čl. I
Úvodné ustanovenia**

1. Obec Rudník zriadila a prevádzkuje všeobecne prospešné zariadenie pod názvom „Kultúrny dom“ /ďalej len „KD“/ - nehnuteľnosť súp. č. 1. 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) fyzickým a právnickým osobám.
2. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje tento prevádzkový poriadok KD s cieľom vymedzenia obsahu náplne činnosti zariadenia a podmienok jeho užívania za dodržania zásad ochrany obecného majetku.
3. Prevádzkový poriadok KD je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov obce Rudník a pre osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.

**Čl. II
Organizácia a riadenie**

1. Zodpovedným za prevádzku KD je zamestnanec obecného úradu /poverený pracovník/.
2. Zaisťuje, aby využívanie zariadenia bolo v súlade s jeho určením a pri jeho užívaní boli zaistené záujmy obce Rudník. Je povinný najmä:
 - organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu občanov a požiadaviek orgánov obce
 - zaisťovať prevádzky schopnosť jednotlivých častí zariadenia v spolupráci so starostom
 - zaisťovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov
3. Tento prevádzkový poriadok stanovuje pravidlá užívania týchto kultúrno-spoločenských priestorov:
 - vestibul s barovým pultom
 - javisko
 - zasadačka
 - sála KD
 - kuchyňa
 - jedáleň
 - sociálne zariadenia
 - skladové priestory

Čl. III

Hnuteľný majetok KD a hospodárenie s ním

1. Hnuteľné veci tvoriace zariadenie KD sú majetkom obce.
2. Nakladanie s hnuteľným majetkom v KD sa riadi Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Rudník schválenými obecným zastupiteľstvom.

Čl. IV

Zásady používania priestorov KD

1. Jednotlivé priestory zariadenia, popísané v čl. II. tohto poriadku je možné v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Rudník, prenajímať fyzickým a právnickým osobám: za odplatu, /ďalej len "nájomca"/ po splnení tu stanovených podmienok a uzatvorenie nájomnej zmluvy (vzor nájomnej zmluvy tvorí Prílohu č. 1 tohto prevádzkového poriadku)
Bezodplatne formou výpožičky /ďalej len užívateľ/
2. Záujemca o krátkodobý prenájom priestorov KD je povinný spravidla písomne požiadať najneskôr **10 dní** pred uskutočnením podujatia o prenájom konkrétneho priestoru KD. V žiadosti Príloha č.2 uvedie presný dátum, účel a časový rozvrh organizovaného podujatia, akcie. Zodpovedný zamestnanec 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 starosta obce.
3. V prípade, že nájomca užíval priestory KD v skutočnosti dlhšie ako uviedol v žiadosti, je povinný nájomné za tento čas doplatiť.
4. Za prenájom priestorov je stanovený poplatok, ktorého výška /cenník/ tvorí Prílohu č.3 tohto prevádzkového poriadku. V poplatku je zahrnuté nájomné a náklady na čistenie, upratovanie, hygienické potreby, odpady, elektrickú energiu, vodu, kúrenie, plyn a iné využívané služby.

Čl. V

Povinnosti nájomcov a užívateľov priestorov KD

Úžívateľ – nájomca je povinný :

1. Užívať zariadenie šetrne a neznečisťovať priestory a okolie KD, neplytvat' energiami /elektrika, voda, kúrenie/,
2. S odpadom vzniknutým počas užívania KD nakladať v zmysle VZN o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území obce Rudník – separovať,
3. Vzniknuté poškodenie na majetku a zistené závady ihneď nahlásiť zodpovednému zamestnancovi,
4. Uhradiť bezodkladne škody, ktoré vzniknú počas prenájmu alebo užívania,
5. Bezodkladne alebo v najbližší pracovný deň po skončení užívania priestorov oznámiť zodpovednému zamestnancovi obce skutočné trvanie užívania priestorov KD ,
6. Používať len tie priestory, o ktoré bolo požiadané.

7. Opustiť priestory KD, resp. pri jednorazových podujatiach ich odovzdať zodpovednému zamestnancovi obce v stave, zbavenom hrubých nečistôt a uzamknuté, a to bezodkladne po skončení podujatia alebo najneskôr v najbližší pracovný deň.

Čl. VI

Všeobecné pokyny pre užívateľov a nájomcov

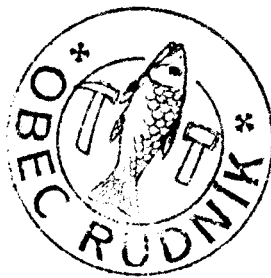
1. Každému užívateľovi a nájomcovi budú požadované priestory odovzdané a bude s nimi podpísaná zmluva.
2. Vstup do KD je len cez hlavný vchod. Bočné vchody sa používajú len na dovoz alebo odvoz materiálu, ozvučovacej techniky a ako núdzový východ.
3. Všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice ako aj ostatné povinnosti organizátora kultúrno-spoločenských podujatí.

Čl. VII

Záverečné ustanovenia

Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých užívateľov a nájomcov KD. Bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Rudníku č. 182/2013 zo dňa 22.8.2013 a nadobúda účinnosť dňa 22.8.2013

V Rudníku, dňa 22.8.2013



Bc. Jaroslav Ferianec
starosta obce