

Centrum kultury a vzdělávání Blatná

PROVOZNÍ ŘÁD

KOMUNITNÍHO CENTRA AKTIVNÍHO ŽIVOTA BLATNÁ

Nádražní 661, 388 01 Blatná

VNITŘNÍ SMĚRNICE

č. xx/2014

## PROVOZNÍ ŘÁD KOMUNITNÍHO CENTRA

Tento provozní řád vydává Centrum kultury a vzdělávání Blatná (dále „CKVB“) za účelem zabezpečení hospodárného a bezpečného provozu budovy Komunitního centra aktivního života č.p. 661 (dále „KC“).

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Budova KC je provozována CKVB zejména za účelem kulturního, společenského, výchovně vzdělávacího života, rozvoje kulturních aktivit a činnosti zájmových organizací ve městě Blatná.
2. Budova je využívána také pro komerční činnost:
  - nájmy na základě nájemní smlouvy (pořádání plesů, divadelních představení, školení, výstav, hudebních produkcí, klubových pořadů, přednášek apod.)
  - jiné nájmy dle sjednaných podmínek.
3. Uživatelé jsou povinni při užívání prostor v budově KC dodržovat zejména platné právní předpisy o požární ochraně, o ochraně zdraví, o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, obecně závazné vyhlášky města Blatná a tento provozní řád.
4. V celém objektu KC platí zákaz kouření s výjimkou míst k tomu vyhrazených.

### Čl. 2

#### Řízení a organizace

1. Za bezpečný provoz, požární ochranu a ochranu majetku v budově KC a jejím okolí odpovídá správce objektu. Řídí se přitom platnými předpisy podle čl. 1 odst. 3 a dohlíží, aby tyto předpisy byly dodržovány také všemi osobami provádějícími zde činnost /údržba, obslužná činnost pořadatelů apod./ nebo účastníky akcí. Není dovoleno vynášet z KC nebo v něm přemisťovat vybavení či zařízení bez souhlasu správce. Při poškození majetku je viník povinen vzniklou škodu uhradit.
2. Za dramaturgii provozu KC odpovídá pověřená osoba, která spoluorganizuje akce CKVB a projednává se zájemci o pronájem prostor obsahové, časové a finanční podmínky uzavíraných jednorázových i dlouhodobých nájemních smluv. Na základě známých dlouhodobých nájemních vztahů vyhotovuje pověřená osoba provozní rozvrh využívání prostor KC, který zveřejní v budově KC a na webových stránkách CKVB.
3. Provozní doba KC není pevná a řídí se aktuálním programem KC. Otevírání a zavírání budovy KC zajišťuje správce KC, pokud se s provozovatelem akce nedohodne jinak.

### Čl. 3

#### Sjednávání akcí

1. Pověřená osoba (dramaturg) sjednává a zařizuje v KC jednotlivé akce CKVB. Volné termíny, ve kterých se nekonají akce CKVB mohou využít ostatní zájemci a sjednat podmínky pronájmu příslušných volných prostor v KC. Nájemní smlouva bude uzavírána vždy na základě písemné žádosti podané na formuláři, který je přílohou tohoto provozního řádu. V žádosti bude uveden zejména účel nájmu, jeho délka (krátkodobý, krátkodobý opakovaný, dlouhodobý), předpokládaný počet osob, které budou prostory po dobu nájmu užívat a zvláštní požadavky na pronajaté prostory (např. ozvučení, úpravy a přesuny zařízení, zejména nábytku, zajištění občerstvení a propagaci akce). Písemnou žádost bude možno

doručit buď v listinné podobě na adresu sídla CKVB, tj. náměstí Míru 212, 388 01 Blatná, a to buď poštou, osobně v době od .....hod. do ..... hod. nebo v elektronické podobě na adresu elektronické pošty uvedenou na formuláři.

2. Pronajaté prostory budou předány formou předávacího protokolu, který je součástí smlouvy o nájmu. Nájemce odpovídá za svěřený majetek a je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy.

3. Úpravy pronajatých prostor včetně přesunu nábytku či jiného vybavení jsou možné pouze s předchozím písemným souhlasem pověřeného pracovníka KCAŽ (správce, který o plánovaných úpravách informuje dramaturga).

4. Provozování kavárny v KC je upraveno smlouvou o nájmu prostor k podnikatelské činnosti.

## Čl. 4

### Zajištění provozní činnosti v prostorách KC

#### A. Nájem velkého sálu

1. Žádost o nájem velkého sálu je zapotřebí doručit alespoň 1 měsíc před uskutečněním akce z důvodu propagace, obsazenosti prostoru, zajištění provozu. V případě doručení žádosti ve lhůtě kratší než jeden měsíc před pořádáním akce, rozhoduje o konání akce dramaturg s ohledem na výše jmenované aspekty.
2. Pokud bude na stejnou dobu podáno více písemných žádostí, má přednost žádost nejdříve doručená, pokud se žadatelé nedohodnou jinak.
3. Nájemce je povinen dbát na to, aby v průběhu akce nebyla překročena maximální kapacita prostor.
4. Pronajímatel si vyhrazuje právo na kontrolu obsazenosti velkého sálu tj. maximálně 150 účastníky a kontroly zajištění pořadatelské služby tj. dle 50 účastníků/ 1 pořadatel.
5. Z důvodu kontroly výše uvedeného je nájemce povinen vydávat účastníkům akce vstupenky. Vstupenky obdrží u pověřeného pracovníka KCAŽ, vstupenky budou označeny zejména pořadovým číslem, datem akce a logem CKVB. Po ukončení akce bude kontrolní část vstupenek předána zpět pověřenému pracovníkovi KCAŽ a během akce bude sloužit pro prokázání počtu účastníků v případě kontroly pověřenými pracovníky KC.
6. Občerstvení návštěvníků sálu bude možno zajistit pouze nájemcem kavárny KCAŽ nebo prostřednictvím profesionální cateringové firmy. Forma zajištění občerstvení na sále bude specifikována v žádosti nájemce, a to včetně označení cateringové firmy s kontakty na odpovědné osoby. Po dohodě s nájemcem je možná kombinace obojího, pakliže bude pronajímatel využívat služeb profesionální cateringové firmy, nemusí být otevřená kavárna. V opačném případě musí být kavárna v provozu současně s velkým sálem.
7. Při nájmu velkého sálu bude nájemce povinen složit nejpozději pět pracovních dnů před pořádáním akce na účet kauci ve výši 10.000,- Kč, dále viz ceník (akce kulturně-společenské a komerční), která mu bude vrácena do pěti pracovních dnů po ukončení

akce zpět. Proti této kauci je pronajímatel oprávněn započítat dlužné nájemné a náhradu případných škod, za které je nájemce odpovědný.

#### **B. Krátkodobý opakovaný nájem /sklady/:**

1. Nájemce (partner projektu), který bude využívat prostory k výše uvedenému účelu, písemně upřesní čas využívání pronajatých prostor (dny v týdnu a hodiny).
2. V případě potřeby využívat pronajaté prostory i mimo smlouvenou dobu, je povinen o této skutečnosti telefonicky neprodleně informovat pověřeného pracovníka KCAŽ (správce budovy).
3. Nájemce obdrží proti podpisu klíče od hlavního vchodu a od pronajaté místnosti.
4. Předseda Svazu tělesně postižených, popř. nájemce, který zdůvodní nutnost bezbariérového vstupu, obdrží proti podpisu klíče od hlavního vchodu, zadního vchodu a pronajatého skladu. Nájemce je povinen při odchodu z budovy řádně uzamknout hlavní vchod, popř. zadní vchod (mimo evidentní konání jiné akce v KCAŽ).
5. Úklid pronajatých prostor si bude zajišťovat nájemce.

#### **C. Nájem ostatních prostor (malá a velká klubovna, tělocvična, masérna):**

1. Žádost o nájem těchto prostor bude podána písemně způsobem uvedeným v čl. 3.1.
2. Pro užívání těchto prostor platí přiměřeně pravidla uvedená pod písmeny A a B tohoto článku.

#### **Přílohy :**

Příloha č. 1 - Vzor žádosti o nájem

Příloha č. 2 - Ceník nájemného