Provozní řád společenského sálu a salonku v objektu OÚ Veleň

Provozní řád upravuje podmínky pro provoz společenského sálu a salonku v objektu OÚ Veleň.

Vlastník a provozovatel:
Obec Veleň, Hlavní 7, 250 63
tel: 283 932 290

Provozní doba: celoroční, s výjimkou 24. – 26.12.

Prostory:
- společenský sál - maximální kapacita 100 osob
- salonek - maximální kapacita 35 osob

Tyto prostory slouží především k pořádání kulturních akcí a k volnočasovým aktivitám bez použití hudební produkce.

Základní ustanovení

1. Provozní řád se vztahuje na všechny uživatele salonku, sálu a jejich příslušenství, a to včetně návštěvníků a diváků.

2. Pokud užívá prostor právnická osoba, spolek nebo organizace, za dodržování provozního řádu zodpovídá vždy statutární zástupce uživatele, který je povinen učinit příslušná interní opatření k jeho dodržování ve své organizaci.

3. Pokud užívá prostor fyzická osoba, za dodržování provozního řádu zodpovídá osobně.

4. Návštěvníci a diváci vyjadřují svůj souhlas s dodržováním tohoto provozního řádu konkludentně – vstupem do objektu kulturního zařízení.

5. Do celého objektu je zakázán vstup se zvířaty.

6. V celém objektu je zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Pokud bude porušen zákaz kouření v objektu v době konání akce, pořadateli bude stržena polovina složené kauce při jejím vrácení.

7. Do objektu je zákaz vstupu se zbraněmi, výbušninami, hořlavinami a omamnými látkami.

O způsobu užívání společenský prostor v budově obecního úřadu rozhoduje výhradně Obec Veleň a zastupitelstvo obce má právo odmítnout žádost k užívání bez udání důvodů.

Sjednávání akcí

Prostory jsou určeny pro pořádání společenských a kulturních akcí,
pořádání seminářů, přednášek, schůzí apod..
Salonek lze zapůjčit i občanům pro pořádání soukromých akcí jako jsou svatební hostiny, oslavy životních jubileí apod.
1.
Pořádající organizace, spolek a ostatní zájemci o zapůjčení salonku nahlásí svůj zájem obecnímu úřadu. Dojde-li ke kolizi termínů, mají přednost akce pořádané obecním úřadem, následují akce pořádané zájmovými spolky a organizacemi mající sídlo v obci Veleň.
2.
Po sjednané rezervaci termínu se neprodleně provede záznam do formuláře.
3.
V případě předání areálu ze strany obce hlavnímu pořadateli pořádajícího spolku (firmy) nebo odpovědné osobě při akci soukromého charakteru, se provede toto předání oproti podpisu na předávacím protokolu (kontrola místností včetně inventáře).

4.

Objednání zapůjčení sálu se provádí e-mailem, nebo osobně minimálně 14 dní před objednávaným termínem.

Pokud nebudou hodiny zrušeny nejdéle 24 hodiny před objednanou dobou, budou tyto hodiny účtovány jako využité.

Po ukončení akce odevzdá pořadatel pořádajícího spolku (firmy) nebo odpovědná osoba při akci soukromého charakteru požadované místnosti včetně inventáře zpět a to nejpozději do 24 hodin od ukončení akce. Záznam o předání se provede na předávacím protokolu, kde se rovněž zapíší způsobené škody na místnostech nebo inventáři. Škody se uhradí finančně, nebo se dohodne termín oprav poškozených místností nebo inventáře. Škody uhradí pořadatel, nebo organizace, na základě faktury po projednání v zastupitelstvu obce. Úhrada poškozeného majetku je odhadnuta komisí, kterou určí zastupitelstvo.

Povinnosti zapůjčovatele

Zapůjčovatel společenského sálu je povinen dodržovat následující pravidla:
1) Zajistit dostatečný počet viditelně označených pořadatelů, včetně vedoucího pořadatele.
2) Převzít a předat požadované písemnosti a inventář.
4) Pořadatel odpovídá za to, že nebude rušen noční klid během ani po skončení pořádané akce.
Provozní doba společenského sálu i salonku je od 9.00 – 22.00 hod.
5) Pořadatel odpovídá za pořádek v prostoru salonku, sálu i všech dalších užívaných místností vč. sociálního zařízení a chodby.
6) V objektu je vlastníkem zajištěn pravidelný úklid. Hrubý úklid používaných místností s příslušenstvím včetně okolí po skončení akce zajistí pořádající organizace (firma) nebo odpovědná osoba při akci soukromého charakteru nejpozději v následujícím dnu.
7) Rozmístění inventáře (stolů, židlí) lze provádět v době pořádání akcí pouze se souhlasem pořadatele. Pořadatel před předáním inventáře správci umístí nábytek na původní místo. Je povinností každého uživatele objektu v maximální míře přispět k udržování čistoty a pořádku ve všech prostorách objektu i okolí.
8) Pořadatel je povinen dodržovat bezpečností a hygienické předpisy.
9) Pořadatel je povinen během pořádání akcí dodržet pokyny a předpisy na úseku požární ochrany.
10) Pořadatel je povinen umožnit vstup kontrolním a veřejným orgánům, dodržovat pokyny správce objektu tj. Obce Veleň.
12) Specifické podmínky (vyjma prodloužení provozní doby a provozování hudební produkce) konkrétního zapůjčení mohou být odlišné a budou specifikovány ve formuláři.
13) Každý je k zajištění pořádku povinen uposlechnout příkazu pověřeného správce objektu a podat mu vysvětlení o způsobené škodě.
14) V případě konání společenské akce v sálu mohou návštěvníci do sálu vstupovat po řádném očištění ve společenské obuvi.
15) Veškeré společenské akce budou pořádány pouze bez použití hudební produkce.

V průběhu akce musí být vchodové dveře do objektu v přízemí uzamčeny, aby nebyl možný nekontrolovatelný vstup do objektu.

Podmínky užívání prostor

Zájemce o zapůjčení požádá Obecní úřad Veleň, sjedná termín pořádání kulturní akce a sepíše formulář o zapůjčení salonku nebo sálu se čtrnáctidenním předstihem. Pořadatelé pravidelných akcí nahlásí termíny na začátku roku.
Požadavky k zabezpečení akce a cena kauce – je-li stanovena, musí být předem sjednány ve formuláři o pronájmu.
1.
Úhrada za zapůjčení prostor a služby (dle ceníku, vydaném Obecním úřadem Veleň) bude provedena na základě vystaveného předávacího protokolu Obecnímu úřadu Veleň s platbou v hotovosti do pokladny OÚ ve Veleni. Konečná částka může být též odečtena z kauce, kterou organizace nebo občan složily před konáním akce. Kauce musí být složena 7 dnů před

započetím akce. Místním zájmovým spolkům a organizacím může být poskytnuta sleva z úhrad příp. poskytnuty prostory bezplatně na základě rozhodnutí zastupitelstva obce.

2.
Pořadatel kulturní akce zajistí na každých 50 účastníků akce 2 pořadatele starší 18 let, kteří budou viditelně označeni nápisem pořadatel. Jeden z pořadatelů bude označen jako hlavní pořadatel. Jméno hlavního pořadatele bude uvedeno v žádosti o zapůjčení prostor.
Hlavní pořadatel zodpovídá za pořádek v době od převzetí prostor, které budou předmětem zapůjčení dle povolení akce až do odchodu účastníků kulturní akce a uzavření vchodu do budovy.

3.
Hlavní pořadatel kulturních akcí přebírá před převzetím prohlédnutý stav prostor a zařízení, které jsou předmětem požadovaného pronájmu společně se správcem.
Do předávacího protokolu provedou záznam o převzetí.
Klíče nemohou být vydány osobám mladším osmnácti let.
Pořadatelé sportovních akcí jsou povinni zajistit u všech účastníků hry vstup do sálu ve sportovní obuvi se světlou podrážkou.

Provoz salonku a sálu

Před odchodem musí být všechna světla (včetně svítidel v příslušenství) zhasnuta.

Otevírání oken k větrání provádí pouze správce. Ten rovněž před odchodem zkontroluje,

zda jsou všechna okna uzavřena a zda neběží vzduchotechnika.

Jakékoliv škody na zařízení salonku nebo klubovny jsou uživatelé povinni nahlásit správci objektu, který provede zápis do Knihy závad.

Akce bude ukončena dle sjednané hodiny, avšak nejpozději do 22. hodiny.

Provozní řád byl schválen zastupitelstvem Obce Veleň dne 28.1.2015.
Platnost nabývá dnem 30. 1. 2015.

Ing. Jiří Kazda, starosta Mgr. Radka Matějková, místostarosta