

PRAVILNIK O UPORABI IN ODDAJANJU PROSTOROV V DOMU KULTURE KROMBERK-LOKE

UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo namen, način in pogoji uporabe in oddajanja prostorov in inventarja Doma kulture Kromberk (v nadaljevanju Dom), ki je v lasti KS Kromberk-Loke.

Krajevna skupnost določi upravnika Doma, ki skrbi, da se prostori oddajajo v skladu s tem pravilnikom, hišnim redom in po navodilih Sveta KS Kromberk-Loke oz. predsednika Sveta KS Kromberk-Loke.

Dom lahko koristi katerakoli fizična ali pravna oseba v skladu s tem pravilnikom.

ODDAJA PROSTOROV V UPORABO

2. člen

V uporabo se oddajajo naslednji prostori:

- dvorana v izmeri 135 m² s pripadajočimi prostori (vhod ob dvorani, sanitarije ob dvorani, parkirišče, atrij (do 22h) garderoba (v kolikor najemnik potrebuje dodatni prostor) in inventarjem (stoli, mize, klopi, hladilnik (če je predmet najema))
- soba 2 v izmeri 23 m² s pripadajočimi prostori (glavni vhod, hodnik, sanitarije) in inventarjem (stoli)
- soba 3 v izmeri 33 m² s pripadajočimi prostori (glavni vhod, hodnik, sanitarije) in inventarjem (stoli).

3. člen

Za uporabo Doma in pripadajočih prostorov je potreben predhoden dogovor z upravnikom doma. Pred najemom prostorov ter inventarja se z najemnikom sklene pisni dogovor oziroma najemna pogodba.

Uporabnik sme uporabljati izključno prostore in inventar, ki je predmet najema.

4. člen

Upravnik vodi evidenco uporabe prostorov Doma in usklajuje termine uporabe, če ni s tem pravilnikom določeno drugače.

Evidenca uporabe prostorov mora vsebovati naslednje podatke:

- terminske podatke uporabe prostorov;
- naziv uporabnika;
- naziv prireditve;
- opombe, v katerih se evidentirajo morebitne poškodbe ali nepravilnosti uporabe.

Upravnik koordinira uporabo prostorov tako, da ne prihaja do medsebojnega motenja med uporabniki in v je primeru nezdržljivosti dejavnosti (npr. glasna dejavnost in dejavnost, ki zahteva tišino) upravičen prerazporediti termin. V tem primeru ima prednost tisti, ki je rezervacijo potrdil prej.

Uporabnik tihe dejavnosti ima pravico na hodnike Doma postaviti opozorilno tablo

5. člen

Namen uporabe prostorov, prednostni vrstni red ter plačljivost:

1. Prireditve krajevnega pomena: prireditve in drugi dogodki, katerih organizator je KS, oziroma so v krajevnem interesu, se obravnavajo kot prioritete. Uporabe prostora se ne zaračunava.
2. Humanitarne oziroma dobrodnele prireditve. Uporabe prostora se ne zaračunava.
3. Kulturne prireditve, vaje in priprave kulturnih in ostalih društev, ki jih organizirajo fizične ali pravne osebe s sedežem in delujejo v KS, javnih zavodov. Uporaba prostorov se ne zaračuna.
4. Prireditve društev in drugih organizacij, ki nimajo sedeža v KS. Uporaba prostora se zaračunava.
5. Kongresi, seminarji, delavnice in druga podobna srečanja, ki jih organizirajo društva, ki imajo sedež in delujejo v KS. Uporaba se zaračuna, če gre dogodek profitnega značaja ali če ima organizator sedež izven KS.
6. Prireditve komercialnega in zasebnega značaja, ki jih organizirajo različne organizacije in posamezniki. Uporaba prostora se zaračuna ne glede na sedež organizatorja.

Svet KS lahko na podlagi pisne prošnje prosilca odobri, da se prostor odda v uporabo s popustom ali brezplačno.

V primeru, da je za isti termin podanih več vlog za uporabo prostorov in se prioriteta ne da določiti niti z uporabo gornjih meril, določi prioritetni vrstni red predsednik sveta KS.

Koledar rezervacij vodi upravnik doma, ki usklajuje termine z najemniki glede na zasedenost prostorov. Za termine rezervaciji je zavezujoč le Koledar rezervaciji, ki ga najemnik uskladi z upravnikom Doma.

6. člen

KS objavi vsako leto v juniju JAVNI POZIV za zbiranje vlog za brezplačno uporabo prostorov za namene in uporabnike iz 1. - 3. točke prvega odstavka 5. člena tega pravilnika. Prosilci morajo v vlogi navesti namen, čas in predvideno število udeležencev.

Prostori se oddajajo v brezplačno uporabo v sledečih terminih:

- od 1. februarja 2022 do 15. junija 2022: od ponedeljka do petka med 9. in 15. uro,
- od 15.06. 2022 do 1.9. 2022: vse dni med 9. do 22. uro
- od 1. 9. 2022 do 31. 01. 2023: od ponedeljka do petka med 9. in 15. uro,

Preostali termini so na razpolago pogojno, odvisno od trenutne razpoložljivosti prostorov, ki se ugotavlja največ 5 dni pred željenim najemom.

Prostori se v brezplačnih terminih, uporabnikom, ki so se prijavi na poziv, oddajo le na podlagi njihove pisne vloge, v kateri morajo navesti podatke iz predhodnega odstavka.

O oddaji prostorov za en dan ali manj odloča upravnik doma, v ostalih primerih pa svet KS.

V primeru, da Svet KS potrebuje prostor v terminu, ko je le-ta zaseden, se rezervacijo drugega uporabnika lahko odpove, vendar najkasneje 4 dni pred datumom koriščenja.

Če želi uporabnik fiksirati datum najema zaradi zahtevne organizacije dogodka, mora to predhodno najaviti upravniku najmanj 30 dni pred datumom rezervacije, ta pa obvestiti svet KS in uporabnike, ki so se prijavi na poziv iz prvega odstavka tega člena. V primeru da le-ti nimajo zadržkov v zvezi s fiksno rezervacijo, upravnik rezervacijo potrdi prosilcu in vnese fiksni termin v plan koriščenja.

7. člen

Cenik za uporabo prostorov je priloga temu pravilniku. Obračun pripravi upravnik. Stroške rednega vzdrževanja in obratovanja objekta nosi lastnik Doma. Račun izda Mestna občina Nova Gorica in uporabnik ga je dolžan plačati v roku 14 dni od njegove izdaje.

Uporaba se obračuna po dejanskem koriščenju. Šteje se, da je najem zaključen z vrnitvijo ključa in izpraznitve prostora. Minimalni čas najema je 2 uri, najmanjša obračunska količina je 0,5 ure.

Dohodek od najemnin se uporablja namensko za vzdrževanje Doma ter za tekoče stroške obratovanja (elektrika, ogrevanje, voda, komunala, zavarovanje objekta, upravljanje,...)

Če najemjemalec v dogovorjenem terminu ne uporablja prostora, ni dolžan plačati najemnine pod pogojem, da upravniku pisno odpove uporabo prostora najmanj 8 dni pred dogovorjenim terminom.

OBVEZNOSTI UPORABNIKA DOMA KULTURE KROMBERK

8. člen

Uporabniki so dolžni v času uporabe vzdrževati red in disciplino, varovati opremo, upoštevati požarne in druge varnostne ukrepe ter pri tem upoštevati hišni red in navodila upravnika.

Uporabnik je dolžan sam pripraviti vse prostore, ki jih potrebuje za izvedbo prireditve/dogodka in po končani prireditvi pospraviti in počistiti za seboj ali plačati stroške priprave in čiščenja po veljavnem ceniku.

Stroški čiščenja se vselej zaračunajo uporabnikom, ki najamejo prostor za enkratni najem (zasebne zabave, prireditve komercialnega značaja).

Prav tako je dolžan upravniku prijaviti vsako poškodbo prostorov ali opreme.

Vsak uporabnik je dolžan svojo prisotnost evidentirati z vpisom v evidenčno knjigo, ki se nahaja v prostorih Doma.

9. člen

V primeru, da uporabnik ne upošteva določil tega pravilnika in z lastnikom sklenjene pogodbe ter ne upošteva navodil lastnika oziroma upravljavca, lahko lastnik kadarkoli brez odpovednega roka prekine sklenjeno pogodbo.

10. člen

Za izročitev in prevzem prostorov in prisotnost ob izvedbi dogodka je zadolžen upravljavec, določen s strani lastnika. Društva, ki delujejo in imajo sedež na območju KS za izvajanje svoje redne dejavnosti in prireditve ob sklenitvi pogodbe prejmejo ključ vhoda v objekt in ključ prostora, ki jih uporabljajo. Ob prevzemu prejmejo predstavnik uporabnika, podpiše prevzemno izjavo. Uporabnik ne sme izdelovati dvojnikov ključev. V primeru poteka ali prekinitve pogodbe je uporabnik dolžan vse ključke, ki jih je prejel, nemudoma vrniti lastniku.

11. člen

KS Kromberk-Loke ne prevzema nikakršne odgovornosti za kakršnekoli poškodbe uporabnika ali obiskovalcev prireditve v organizaciji uporabnika prostorov v Domu.

Prav tako KS Kromberk-Loke ne prevzema nikakršne odgovornosti za osebno opremo in lastnino uporabnika ali obiskovalcev v času prireditve.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na redni seji Sveta KS Kromberk-Loke dne 27.5.2021

13. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in se objavi na oglasni deski in spletni strani krajevne skupnosti.

Žarko Leban, l.r.
predsednik Sveta KS Kromberk-Loke