

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PROSTOR KULTURNÍHO DOMU KRÁSNÁ LÍPA

Název a popis akce:														
Datum konání:														
Den v týdnu:														
Čas:														
Místo (zaškrtněte):	celá budova	sál	klubovna	šatna	přísál									
Odpovědná osoba:														
Účastníci platí (zaškrtněte):	vstupné	dobrovolné vstupné	startovné	jiné										
Náhrada nákladů														
Název organizace (celé jméno pořadatele):														
Sídlo organizace (adresa):														
IČ organizace, datum narození:														
Pořadatel. služba (jména osob):														
Požární dohled (jména osob):														
Čestné prohlášení:														
<p>prohlašuji, že jsem veškeré údaje v žádosti uvedl/a pravdivě. Prohlašuji, že souhlasím (ve smyslu §5, odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů) se zpracováním a užitím výše uvedených údajů (jméno, příjmení, adresa) za účelem řádného projednání a rozhodnutí věci v příslušných orgánech města Krásná Lípa, a výslovně souhlasím s tím, aby tyto údaje byly uvedeny a zveřejněny v navazujících dokumentech vyhotovovaných v dané věci. K užití uvedených údajů shora uvedeným způsobem nestanovuji jakékoli další podmínky.</p> <p style="text-align: center;">Byl/a jsem seznámen/a s provozním řádem a požárními směrnici.</p> <p>telefon: datum:</p> <p>podpis a razítko žadatele:</p>														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">Povolení akce:</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">ano</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">ne</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Podpis vedoucího kulturního domu:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Podpis zástupce města:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td></td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>						Povolení akce:	ano	ne	Podpis vedoucího kulturního domu:		Podpis zástupce města:
Povolení akce:	ano	ne												
Podpis vedoucího kulturního domu:		Podpis zástupce města:												
.....													
Vrácení použitých protor (zjištěné závady a vyčíslení škod):														
Poznámky:														

PRAVIDLA PROVOZU KULTURNÍHO DOMU

PLÁN VYUŽITÍ KULTURNÍHO DOMU

1. Provoz se řídí **plánem** využití kulturního domu (KD), který na základě žádosti zájmových a společenských organizací sestavuje a doplňuje vedoucí kulturního domu a schvaluje Rada města (RM)

2. Plán obsahuje zejména:

- pravidelně se opakující akce (zkouškový souborů, cvičení, schůzky apod.);
- kulturní akce města včetně filmových představení;
- ostatní akce pořádané pro veřejnost (festivály, koncerty, plesy, zahavy apod.).

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PROSTOR KULTURNÍHO DOMU

3. Zadátelem podá písemnou **žádost o poskytnutí prostor kulturního domu** na příslušném formuláři neopozději 15 dnů před konáním akce. Žádost podá v podatelně MěÚ nebo u vedoucí KD. Žádost schvaluje pověřený zástupce města a vedoucí KD.

4. Dojde – li ke střetu termínů, záleží na dohodě organizátorů. Nedojde-li k dohodě, rozhodne RM, která akce bude zařazena do plánu využití KD.

5. **Náhrada nákladů na provozní výdaje při akcích činí:**

Sál	220,- Kč za hodinu
Předsálí	150,- Kč za hodinu
Kulbovna	100,- Kč za hodinu
Sama – zadní vchod	50,- Kč za hodinu
Vratná kauce	1 000,- Kč za akci

6. Od platby náhrady nákladů jsou **osvobozeni**:

- a) akce pořádané městem Krásná Lipa a akce pořádané příspěvkovými organizacemi zřízenými městem Krásná Lipa;
- b) pravidelná činnost zájmových a společenských organizací se sídlem v Krásné Lípě;
- c) akce pro veřejnost pořádané zájmovými a společenskými organizacemi se sídlem v Krásné Lípě, které byly podpořeny RM na základě Pravidel pro přidělování finančních příspěvků městům na podporu kulturní, sportovní, tělovýchovné činnosti a práci s mládeží a na akci se **nevýbíra vstupné, startovné či jiný vstupní poplatek.**

7. **Na základě odůvodněné písemné žádosti organizace (pořadatele akce) může Rada města Krásná Lipa úhradou nákladů v mimořádných případech snížit nebo prominout.**

8. Pořadatel akce uvedený v bodě 6. c) uvede na pozvánkách, plakátech a propagačních materiálech k akci: **Akci finančně podpořilo město Krásná Lipa** nebo materiály budou obsahovat logo města.

9. Úhrada nákladů na provozní výdaje za prostory KD vč. složení kauce se provede před akcí u vedoucí KD. Pokud dojde k prodloužení akce, podmínkou je souhlas vedoucí KD, prodloužení se úhradí neproděné po akci vedoucí KD.

10. **Při porušení ustanovení Pravidel provozu kulturního domu, nebude pořadatel akce umožněno další zapůjčení prostor.**

Kulturní dům Krásná Lipa | Provozní řád

PROVOZNÍ ŘÁD

11. Vedoucí KD seznámí před zahájením akce zodpovědného zástupce zadatele s Pravidly provozu kulturního domu, a příslušnými předpisy.

12. U akcí pro veřejnost musí být zajištěna **pořadatelská služba**, která po dobu celé akce zajišťuje provoz, včetně hlídání a ostrahy všech prostor KD. Pořadatelská služba je viditelně označena.

13. Při veřejných akcích zajišťuje pořadatel poskytnutou **prevenční požární hlídku.**

14. Na všech příležitostech akcí je přítomna vedoucí KD nebo pověřený zástupce města.

15. Na pravidelně se opakující akce (zkouškový souborů, cvičení, schůzky apod.) je dětem do 15 let povoleno vstup do KD pouze pod dohledem oprávněné osoby starší 18 let.

16. Na veřejné akce je zákaz vstupu dětem mladším 15ti let po 22:00 hod s výjimkou účinkujících.

17. Při pravidelně činnosti organizací a nevěřejných akcích je kulturní dům **vždy uzamčen.**

18. Na žádost přípravi pracovníci kulturního domu před akcí zapůjčené prostory podle požadavku zadatele a kapacity. Při stolovém zařízení je kapacita sálu 126 míst k sezení a kapacita přísálí 16 míst k sezení. Při filmové nebo divadelní produkci je kapacita sálu 160 míst k sezení a kapacita balkonů 129 míst k sezení.

19. Sběhováním nábytku po budově je možné pouze ze souhlasem vedoucí kulturního zařízení.

20. Zapůjčené prostory předá pořadatel po akci vedoucí KD a nahraší případné závady. Pokud dojde k poškození zařízení nebo vybavení, je pořadatel povinen uhradit vzniklou škodu, která se započítá se složenou kaucí.

21. Před předáním provede pořadatel akce běžný úklid (Úklid vyzdoby, odvoz vlastní techniky,...) provede pořadatel v termínu po domluvě s vedoucí KD).

22. Promítání filmů se uskuteční, bude-li prodáno 5 a více vstupenek.

23. Provoz baru včetně jeho zřízení (nebo včetně zřízení baru) v kulturním domě se řídí příslušnou nájemní smlouvou schválenou RM.

24. Občerstvení na akci si může pořadatel zajišťovat sám pouze po předchozí domluvě s tajemnicí MěÚ.

25. V prostorách s kobercem je zákaz kouřové vyzdoby. Ve všech prostorách je zakázáno používat pyrotechniku.

26. Ve všech prostorách kulturního domu platí **ZÁKAZ KOUŘENÍ**

27. Pravidla provozu kulturního domu byla schválena dne 26.06.2013 a 02.07.2013 usnesením rady města č. 47-37/2013, nabývají účinnosti dnem 03.07.2013 a současně ruší platnost Pravidel provozu kulturního domu ze dne 23.11.2011 usnesení RM č. 19-51.

Mgr. Lucie Hanková
tajemnice MěÚ

Kulturní dům Krásná Lipa | Provozní řád