

OBEC KUNERAD, HLAVNÁ ULICA 60/37, KUNERAD 013 13



**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
SPOLOČENSKEJ MIESTNOSTI
OBECNEJ KNIŽNICE V KUNERADE**

Schválenie prevádzkového poriadku	
na rokovaní Obecného zastupiteľstva dňa:	12.12.2022
uznesením číslo:	02/24/2022
zverejnené na webovom sídle obce dňa:	13.12.2022

Obec Kunerad v zmysle § 4 ods. 3 písm. f) a h) zákona č. 369/1990 Z. z. o *obecnom zriadení v znení neskorších predpisov* schvaľuje Prevádzkový poriadok spoločenskej miestnosti Obecnej knižnice v Kunerade.

Spoločenská miestnosť Obecnej knižnice v Kunerade (ďalej len „spoločenská miestnosť“) je využívaná na kultúrne, vzdelávacie, spoločenské a iné účely.

I. Úvodné ustanovenia

1. Obec Kunerad zriadila a prevádzkuje všeobecne prospešné zariadenie spoločenská miestnosť. Tieto priestory sú určené na zabezpečovanie kultúrneho a spoločenského života obce a jej občanov. Vymedzené priestory môžu byť po splnení tu uložených podmienok a za účelom plnenia úloh obce pri výkone samosprávy poskytované za stanovenú odplatu (nájomné) občanom a ďalším fyzickým a právnickým osobám.
2. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje tento prevádzkový poriadok s cieľom vymedzenia rozsahu náplne činnosti zariadenia a podmienok jeho užívania a dodržania zásad ochrany obecného majetku.
3. Prevádzkový poriadok spoločenskej miestnosti Obecnej knižnice v Kunerade je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov obce Kunerad a pre osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.

II. Organizácia a riadenie

1. Zodpovedným pracovníkom za prevádzku priestorov Obecnej knižnice v Kunerade je zamestnanec Obecnej knižnice v Kunerade. V jeho neprítomnosti ho zastupuje poverený pracovník obecného úradu.
2. Pracovník zaisťuje, aby využívanie spoločenskej miestnosti bolo v súlade s jej určením a pri jeho užívaní boli zaistené záujmy obce. Je povinný najmä:
 - a) organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu občanov a požiadaviek orgánov obce,
 - b) zaisťovať prevádzkyschopnosť zariadenia v spolupráci so starostom obce a pracovníkmi obecného úradu,
 - c) zaisťovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov.

III. Zásady užívania spoločenskej miestnosti

1. Spoločenskú miestnosť je možné v súlade so Zásadami hospodárenia s majetkom obce prenajímať fyzickým a právnickým osobám:
 - a) za odplatu (nájom), po splnení tu stanovených podmienok a uzavretí nájomnej zmluvy,
 - b) bezplatne formou bezplatného nájmu pre potreby organizácií zriadených obcou Kunerad a skupín s komunitným charakterom, ktoré nefungujú na postavení právnickej osoby.
2. Zájemca o krátkodobý prenájom spoločenskej miestnosti je povinný písomne požiadať o prenájom formou objednávky. V objednávke uvedie presný dátum, účel a časový rozvrh organizovaného podujatia. Zodpovedný pracovník potvrdí časové zaradenie a v stanovenom čase odovzdá kľúče od priestorov. Ak bude viac žiadostí o prenájom spoločenskej miestnosti v rovnaký čas, rozhodne o pridelení dátum podania objednávky.
3. Nájomca je povinný zaplatiť za každú stratenú alebo poškodenú vec – poplatok vo výške ceny stratenej alebo poškodenej veci.
4. Obec si vyhradzuje právo odpustiť úhradu organizáciám alebo občanom na podujatia, ktoré prispievajú ku kultúrnemu, vzdelávaciemu a komunitnému rozvoju obce a jej obyvateľov.

IV. Povinnosti užívateľov spoločenskej miestnosti

1. Užívateľ je povinný užívať zariadenie šetrne, neznečisťovať priestory a okolie spoločenskej miestnosti, neplytvat' energiami (elektrina, kúrenie).
2. Užívateľ je povinný dodržať záväzky uvedené v zmluve o prenájme spoločenskej miestnosti.
3. Užívateľ je povinný vzniknutý odpad triediť podľa jednotlivých komodít (plast, papier, komunálny odpad) do označených smetných nádob.
4. Počas používania prenajatých priestorov sa užívateľ riadi pokynmi, stanovenými prenajímateľom (zákaz fajčenia, zákaz užívania alkoholických nápojov a omamných látok, zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, pyrotechnikou, zákaz zásahov do osvetlenia, elektrických vedení v celom objekte a pod.)
5. Užívateľ je povinný vzniknuté poškodenie na majetku a vzniknuté chyby nahlásiť čo najskôr zodpovednému pracovníkovi obce.
6. V prípade použitia prenosného hasiaceho prístroja, je užívateľ povinný nahlásiť použitie zodpovednému pracovníkovi.
7. V prípade krátkodobého prenájmu je užívateľ povinný spoločenskú miestnosť odovzdať v stave, v akom ju prevzal (čistú, upratanú a uzamknutú) najbližší pracovný deň prenajímateľovi.

8. Užívateľ nesmie prevzaté kľúče poskytovať tretím osobám.

V. Všeobecné pokyny

1. Pre užívateľov spoločenskej miestnosti v krátkodobom prenájme platí:

- a) každému užívateľovi budú požadované priestory odovzdané a bude s nimi oboznámený zodpovedaným pracovníkom obce,
- b) pri preberaní spoločenskej miestnosti podpíšu užívateľ a prenajímateľ nájomnú zmluvu v troch exemplároch,
- c) každý užívateľ pri preberaní spoločenskej miestnosti dostane 3 kľúče – od vchodových dverí, od dverí vedúcich k WC a od dverí spoločenskej miestnosti. Kľúče od dverí knižnice nie sú súčasťou prenájmu spoločenskej miestnosti,
- d) užívateľ preberá hmotnú zodpovednosť za prenajatú spoločenskú miestnosť a kľúče,
- e) pri odovzdávaní a preberaní sú užívateľ aj prenajímateľ povinný skontrolovať priestor spoločenskej miestnosti, riadiť sa pokynom starostu obce pre zabezpečenie ochrany pred požiarom v mimopracovnom čase (umiestnený na nástenke v priestoroch spoločenskej miestnosti),
- f) vyúčtovanie a úhrada za prenájom spoločenskej miestnosti a poškodený alebo stratený majetok bude vykonané v deň odovzdávania priestorov prenajímateľovi, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa prenájmu,
- g) prenos prenájmu na iné osoby a organizácie je neprípustný,
- h) všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice ako aj ostatné povinnosti organizátora kultúrnych a spoločenských podujatí,
- i) v prípade vzniku požiaru postupovať podľa požiarnych poplachových smerníc a požiarneho evakuačného plánu objektu (umiestnených na nástenke v priestoroch spoločenskej miestnosti),
- j) po ukončení nájmu podpíšu užívateľ a prenajímateľ preberací protokol, ktorého súčasťou je vyúčtovanie nájmu a spôsobených škôd.

2. Pre užívateľov spoločenskej miestnosti v dlhodobom prenájme platí:

- a) každému užívateľovi budú požadované priestory odovzdané a bude s nimi oboznámený zodpovedaným pracovníkom obce,

- b) pri preberaní spoločenskej miestnosti podpíšu užívateľ a prenajímateľ nájomnú zmluvu v troch exemplároch,
- c) každý užívateľ pri preberaní spoločenskej miestnosti dostane 3 kľúče – od vchodových dverí, od dverí vedúcich k WC a od dverí spoločenskej miestnosti. Kľúče od dverí knižnice nie sú súčasťou prenájmu spoločenskej miestnosti,
- d) užívateľ preberá hmotnú zodpovednosť za prenajatú spoločenskú miestnosť a kľúče,
- e) užívateľ je povinný upratať si po sebe priestor spoločenskej miestnosti (upratať hračky v detskom kútiku, zotrieť detskú tabuľu, vrátiť nábytok na pôvodné miesto a pod.)
- f) užívateľ je povinný za sebou zamknúť dvere spoločenskej miestnosti, dvere vedúce k WC a vchodové dvere,
- g) prenos prenájmu na iné osoby a organizácie je neprípustný,
- h) všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice ako aj ostatné povinnosti organizátora kultúrnych a spoločenských podujatí,
- k) v prípade vzniku požiaru postupovať podľa požiarnych poplachových smerníc a požiarneho evakuačného plánu objektu (umiestnených na nástenke v priestoroch spoločenskej miestnosti),
- i) po ukončení nájmu podpíšu užívateľ a prenajímateľ preberací protokol, ktorého súčasťou je vyúčtovanie nájmu a spôsobených škôd.

VI. Záverečné ustanovenia

Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov obecného úradu, užívateľov spoločenskej miestnosti Obcej knižnice v Kunerade. Bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Kunerade a nadobúda účinnosť dňa 01.01.2023.

Miroslav Kudela
starosta obce Kunerad