

Usmernenie

**k využívaniu nebytových priestorov (Kultúrne domy a Spoločenské centrum),
hospodárom ktorých je Správa majetku mesta, n.o., Partizánske, na
organizovanie spoločenských akcií**

Prenajímateľ: Správa majetku mesta, n.o., Partizánske
Sídlo: 29.augusta 1191/51, 958 01 Partizánske
Zastúpený: Ing. Branislav Lačný, riaditeľ
IČO: 37923145
DIČ: 2022092963
IČ DPH: SK2022092963
Bankové spojenie: ČSOB, a. s., pobočka Partizánske
IBAN: SK10 7500 0000 0040 0301 5169
Registrácia: Okresný úrad Trenčín, reg. č. OVVS/NO/89-16/2005
Kontakt: 038/285 17 20
E-mail: nebytove2@smmpartizanske.sk
(ďalej len „Prenajímateľ“)

ako hospodár spravujúci nehnuteľnosti (Spoločenské centrum v Malých Bieliciach, Kultúrny dom v Návojovciach a Kultúrny dom v Šimonovanoch), ktorých výlučným vlastníkom je Mesto Partizánske a ktoré pre svoju činnosť využívajú Výbory mestských častí (ďalej len „VMČ“), občania, fyzické osoby podnikatelia a právnické osoby vydáva usmernenie, ktoré sa týka využívania týchto priestorov na spoločenské akcie.

Hnuteľné veci, tvoriace zariadenie Spoločenského centra v Malých Bieliciach a Kultúrnych domov v Návojovciach a v Šimonovanoch (ďalej len „Kultúrny dom“), sú majetkom mesta Partizánske.

Hlavnou náplňou a účelom činnosti Kultúrnych domov je zaistiť kultúrny a spoločenský život mesta Partizánske a jeho občanov. Kultúrne domy môžu byť záujemcom o krátkodobý prenájom (ďalej len „Žiadateľ“), pri splnení tu uložených podmienok a za účelom plnenia úloh mesta pri výkone jeho samosprávy, poskytované nasledovne:

1. Pre mestskú samosprávu bezplatne, a to pre:

- všetky akcie spojené s prácou poslancov a VMČ, t. j. stretnutia, zasadnutia, schôdze, besedy, prednášky a pod.,
- potreby mesta Partizánske, vrátane organizácií, ktorých zakladateľom je mesto Partizánske,
- verejnoprospešné spoločenské akcie, ktoré schválil primátor mesta Partizánske.

VMČ sú povinné nahlásiť Prenajímateľovi každú spoločenskú akciu (termín, čas, organizátor).

VMČ sú povinné nahlásiť Prenajímateľovi, aké záujmové krúžky v Kultúrnych domoch pracujú, kto ich vedie a zodpovedá za bezpečnosť prítomných, za dodržiavanie požiarnych predpisov, uzamknutie priestorov, atď. Záujmové krúžky pracujú so súhlasom VMČ.

VMČ je povinný nahlásiť Prenajímateľovi, kto vlastní kľúče od objektov a kto je zodpovedný za udržiavanie poriadku, skontrolovanie stavu priestorov po skončení akcií a zamykanie budov (meno, adresa, číslo telefónu).

2. Spoločenské akcie, ktoré sú spoplatnené podľa Cenníka služieb (Príloha č. 2):

- svadba, tanečná zábava, ples, hudobná produkcia, diskotéka,
- spoločenské posedenie, životné jubileum,
- kar,
- krst, sväté prijímanie, birmovka,
- školenie, prednáška, porada, beseda, divadlo,
- predajná akcia, trhy (spotrebný tovar).

Žiadateľ je povinný písomne požiadať, najneskôr **21 dní** pred uskutočnením spoločenskej akcie, o prenájom konkrétneho Kultúrneho domu (neplatí pre kar). V žiadosti uvedie presný dátum, účel a časový rozvrh spoločenskej akcie a odovzdá ju správcovi Kultúrneho domu (ďalej len „Zodpovedný pracovník“), ktorého si určí VMČ a na ktorého je kontakt zverejnený na webovej stránke prenajímateľa (www.smmmpartizanske.sk). Žiadateľ môže kontakt na Zodpovedného pracovníka Kultúrneho domu získať aj na nasledovných telefónnych číslach: 038 285 17 11 (sekretariát), 038 285 17 20 (referent správy nebytových priestorov). Po podaní žiadosti Zodpovedný pracovník potvrdí časové zaradenie žiadaného využitia a v stanovenom čase odovzdá požadované priestory. Kontrolu správnosti a úplnosti údajov uvedených v žiadosti a v zápise o odovzdaní a prevzatí priestorov vykoná Zodpovedný pracovník príslušného kultúrneho domu. Ak bude doručených viac žiadostí o prenájom rovnakých priestorov v rovnaký čas, rozhodne o pridelení priestorov dátum podania žiadosti.

Prenajímateľ vystaví Žiadateľovi faktúru (ďalej len „zálohová faktúra“), na základe ktorej Žiadateľ uhradí stanovený poplatok (kauciu), až po predložení žiadosti o prenájom nebytových priestorov, ktorá musí byť podpísaná Zodpovedným pracovníkom. Žiadateľ je povinný, najneskôr **3 pracovné dni** po vystavení zálohovej faktúry, uhradiť kauciu v hotovosti do pokladne Prenajímateľa alebo bezhotovostne na účet Prenajímateľa, a to vo výške uvedenej v Cenníku služieb, ktorý tvorí prílohu č. 2 tohto usmernenia (neplatí pre kar). Číslo účtu je uvedené v záhlaví tohto usmernenia. V cenníku nie sú započítané náklady za spotrebované energie a v prípade potreby za upratovaciu službu. Pri neuhradení zálohovej faktúry v stanovenom termíne bude žiadosť považovaná za bezpredmetnú. Nájomca je povinný zaplatiť za každú stratenú alebo poškodenú vec. Kaucia bude vrátená iba po riadnom prevzatí priestorov Zodpovednou osobou. V prípade, že nájomca užíval priestory Kultúrneho domu dlhšie ako uviedol v žiadosti, je povinný zaplatiť nájomné za skutočne využité čas.

V prípade zrušenia akcie zo strany Žiadateľa po odovzdaní žiadosti Prenajímateľovi bude Žiadateľovi vrátená kaucia, znížená o storno poplatok vo výške **10,-- €**.

Povinnosti užívateľov a nájomcov:

- užívať zariadenie šetrne a neznečisťovať priestory a okolie Kultúrneho domu, neplytvat energiami,
- s odpadom vzniknutým počas užívania kultúrneho domu nakladať v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia č. 3/2016 o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území mesta Partizánske,
- počas používania prenajatých priestorov sa nájomca riadi pokynmi, ktoré mu prenajímateľ stanoví (dodržiavanie Všeobecných záväzných nariadení mesta Partizánske, zákaz fajčenia

v celom objekte, zákaz manipulovania s otvoreným ohňom, pyrotechnikou, zákaz zásahu do osvetlenia, elektrického vedenia...),

- počas akcie je zakázané rušiť obyvateľov hlukom nad prípustnú mieru a v čase od 22:00 hod. do 06:00 hod. sú účastníci akcie povinní dodržiavať nočný klud, v opačnom prípade sa užívateľ priestoru dopustí priestupku proti verejnému poriadku podľa § 47 ods. 1 písm. b) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení noviel (ďalej len „Priestupkový zákon“)
- vzniknuté škody na majetku a zistené závady ihneď nahlásiť Zodpovednému pracovníkovi,
- uhradiť najneskôr 5. (piaty) pracovný deň po ukončení spoločenskej akcie škody, ktoré vznikli počas krátkodobého prenájmu alebo užívania,
- bezodkladne alebo v najbližší pracovný deň po skončení užívania priestorov oznámiť Zodpovednému pracovníkovi skutočné trvanie užívania priestorov Kultúrneho domu,
- opustiť priestory Kultúrneho domu a odovzdať ich Zodpovednému pracovníkovi v stave, v akom ich prevzal, a to čisté, upratané a uzamknuté, a to bezodkladne po skončení spoločenskej akcie alebo najneskôr v najbližší pracovný deň.

Nedodržanie povinností účastníkov akcie môže mať za následok prerušenie, resp. ukončenie spoločenskej akcie!

Všeobecné pokyny:

- každému nájomcovi budú požadované priestory odovzdané a bude s nimi oboznámený, na základe dohody so Zodpovedným pracovníkom, ktorému predloží doklad o úhrade kaucie, najneskôr v deň začatia spoločenskej akcie, ktorý je uvedený v žiadosti o prenájom nebytových priestorov,
- pri preberaní priestorov sa spíše zoznam príslušenstva (taniere, príbory, poháre...), ktoré si nájomca preberá. Taktiež sa odčíta počiatočný stav elektromera, vodomera a plynomera,
- nájomca dostane k dispozícii po jednom kľúči od hlavných vchodových dverí a ďalších prenajatých nebytových priestorov,
- Zodpovedný pracovník, prípadne jeho zástupca, ktorým je poverený zamestnanec Správy majetku mesta, n.o., Partizánske, má právo počas akcie kontrolovať dodržiavanie povinností užívateľov a nájomcov, upozorniť ich na zistené nedostatky a upovedomiť ich o tom, aké následky môže mať ich neodstránenie, t. j. prerušenie, resp. ukončenie akcie. Pri predčasnom ukončení akcie sa odovzdanie priestorov uskutoční (na základe dohody s nájomcom) obvyklým spôsobom. Zodpovedný pracovník je povinný poskytnúť žiadateľovi meno a priezvisko osoby, ktorá ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti,
- pri odovzdávaní si Zodpovedná osoba skontroluje stav prenajatých priestorov a vráteného príslušenstva. Ak budú prenajaté priestory pri preberaní v poriadku, odčíta sa za prítomnosti Žiadateľa konečný stav elektromera, vodomera a plynomera. Ak priestory nebudú upratané a čisté, Zodpovedný pracovník zaznamená tento stav do Zápisu o prevzatí priestorov po ukončení užívania. Následne budú priestory vyčistené a upratané na náklady nájomcu, ktoré budú zahrnuté vo vyúčtovacej faktúre. Vyúčtovanie a úhrada nájomného budú vykonané v deň, keď bude Prenajímateľovi doručený Zápis o prevzatí priestorov po ukončení užívania, ktorý bude podpísaný Zodpovedným pracovníkom, a to najneskôr 3. (tretí) pracovný deň po protokolárnom odovzdaní prenajatých priestorov,
- prenos prenájmu na iné osoby a organizácie je neprípustný,
- pracovníci Mestského úradu, spoločenské organizácie alebo záujmové združenia, ktoré majú oprávnenie na užívanie priestorov Kultúrneho domu môžu vlastniť kľúč od hlavného vchodu, po podpísaní hmotnej zodpovednosti zodpovednému pracovníkovi,

- všetci užívatelia a nájomcovia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice, ako aj ostatné povinnosti organizátora spoločenskej akcie.

Žiadateľovi budú poskytnuté priestory Kultúrneho domu len v prípade, že nemá dlh voči Prenajímateľovi a mestu Partizánske a osobne sa spoločenskej akcie zúčastní.

Toto Usmernenie je záväzné pre Zodpovedných pracovníkov, užívateľov a nájomcov Kultúrnych domov a nadobúda účinnosť dňa **1.11.2018**.

Partizánske, 8.10.2018

Ing. Branislav Lačný, v. r.
riaditeľ