

# Pravidla pro pořádání akcí na sále v objektu KORUNA

Město Žandov je vlastníkem objektu Koruna v Žandově, Náměstí č.p.82, jehož součástí je společenský sál s potřebným zázemím. Tento sál je využíván pro kulturní, společenské a soukromé akce.

Rada Města Žandova (dále jen RM), v návaznosti na § 102 odst. 2 písm. m) a v souladu s § 103 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává následující pravidla pro pořádání akcí na sále ve II.NP v objektu Koruna Žandov:

**Žandov:**

1. Rozhodování o poskytnutí sálu k pořádání každé akce přísluší starostovi či místostarostovi.  
2. Každý zájemce o uspořádání akce na sále (dále jen pořadatel) **vyplní na Městském úřadě v Žandově žádost o využití sálu a zařízení v objektu Koruna Žandov**(vzor - viz. příloha č. 1). K rozhodnutí **musí být žádost předána nejpozději 14 dnů před termínem konání akce.**

3. Pořadatel v žádosti uvede za jakým účelem sál využije (ples, seminář, prezentace, schůze spolku apod.).

4. Pokud je součástí pořádané akce použití hudebních děl podléhajících režimu autorského zákona, je povinností pořadatele požádat o svolení také Ochranný svaz autorský. Formulář je možné vyzvednout na MÚ.

5. Po kladném vyřízení žádosti pořadatel převezme od pověřeného zástupce města sál, ostatní prostory a klíče. Sál bude předán po dohodě s pořadatelem v takovém termínu, aby měl pořadatel čas na přípravu akce.

6. Vlastník sálu vyúčtuje pořadateli náklady související s provozem sálu (energie, úklid apod.), které jsou splatné přímou platbou do pokladny městského úřadu v Žandově.

7. Výši nákladů za poskytnutí sálu určuje vlastník objektu s platností zpravidla na období jednoho roku. Konkrétní výše je uvedena v sazebníku, který tvoří přílohu č. 2 těchto pravidel.

8. Tyto náklady se neúčtují, pokud je **pořadatelem nebo spolupořadatelem Město Žandov a její příspěvkové organizace**. Rovněž jsou od tohoto sazebníku **osvobozeny místní sportovní, kulturní, společenské a podobné organizace (tato úleva je podmíněna pořádáním velké akce max. 2x ročně za jednu organizaci.**

9. Na základě žádosti, v jiných mimořádných a odůvodněných případech, může o prominutí nájemného rozhodnout RM.

**10. Pořadatel je povinen:**

- uhradit náklady dle sazebníku nejpozději do 3 dnů po konání akce,
- udržovat pořádek na sále i na společných prostorách,
- zajistit dostatečnou a spolehlivou pořadatelskou službu, která bude přítomna v průběhu konání celé akce a bude viditelně označena,
- zajistit, aby okolí objektu nebylo rušeno nadměrným hlukem a nedocházelo zde k projevům vandalizmu,
- uhradit případně způsobené škody na vybavení a zařízení sálu,
- spolupracovat zejména při využívání společných prostor a zajištění průchodnosti únikových cest,
- pro zabezpečení požární ochrany postupovat podle následujících směrnic:

Požární poplachové směrnice MěÚ Žandov, evakuačního plánu objektu Koruna a organizačního zajištění plnění úkolů na úseku požární ochrany v multifunkční budově Koruna (ze dne 24.9.2010, evakuačního plánu Libereckého kraje 6/2002 ( vše k dispozici na MÚ nebo [www.zandov.cz](http://www.zandov.cz) a na <http://kancelar-hejtmana.kraj-lbc.cz/page1582>).

- o poruše jakéhokoliv technického zařízení co nejdříve informovat vlastníka objektu (pověřeného zástupce). Zejména se jedná o vyproštění osob v případě zablokování výtahu. V případě poruchy tohoto zařízení nutno informovat zástupce vlastníka objektu. V kabině výtahu umístěno komunikační zařízení, které v případě poruchy postupně volá na předvolená telefonní čísla. Postupně jsou vytáčena tyto čísla: pevný telefon v zázemí za barem, 2x

proškolené osobě k vyproštění osob, 1x starosta, 1x technik výtahů MSV Liberec. V případě poruchy jakéhokoliv zařízení lze volat na tato telefonní čísla: 723 391 389, 723 859 456, 607 834 257, 723 155 421.

11. Zástupce vlastníka objektu předá zástupci pořadatele klíče dle seznamu, seznam zapůjčených věcí, info o provozu zařízení (výtah, výčep, chlazení, výrobník ledu, kávovar, mycí zařízení, audiovizuální techniku atd.). Při pořádané akci pořadatel zabezpečí průchodnost únikových cest a nouzových východů

Vlastník objektu prostřednictvím určené osoby dohlíží, jak pořadatel plní pořadatelskou službu, upozorňuje jej na zjištěné nedostatky a požaduje nápravu. O zjištěných nedostatcích informuje vlastníka objektu.

12. Místní složky a organizace jsou při pořádání akcí na sále oprávněny prodávat veškeré občerstvení a nápoje a to v prostoru baru (pod jevištěm), případně na jiném místě, po dohodě s vlastníkem objektu a za podmínek uvedených v zákoně.

13. **V celém objektu je přísně zakázáno kouření.** Na dodržování tohoto zákazu dohlíží pořadatel. Kouření povoleno jen před objektem a to na určeném místě.

14. Ihned po skončení akce pořadatel zajistí úklid celého pronajatého prostoru a pověřenému zástupci města předá sál, ostatní prostory a klíče tak, aby sál mohl být bez zbytečného odkladu použit ke konání další akce.

15. Žadatelé, kteří již v předstihu požádali o využití sálu v objektu Koruna před nabytím účinnosti těchto pravidel, přiloží na Městský úřad vyplněnou žádost podle přílohy č.1 nejpozději 14 dnů před termínem konání akce.

16. Pravidla nabývají platnosti a účinnosti od 1.2.2011.

Kauci ve výši 5000,- Kč složí každý pořadatel do pokladny MÚ nejdéle při zapůjčení klíčů. Kauce je určena k případnému pokrytí nákladů za poškození majetku vlastníka objektu (zařízení, vybavení sálu apod.). V případě vyšší škody dle vyčíslení vlastníka objektu uhradí vše pořadatel. Cena škody na majetku je vypočítána dle pořizovacích cen.

Přílohy: č.1 žádost o využití sálu v objektu Koruna Žandov

č. 2 sazebník nákladů za využití sálu

č. 3 úkony po skončení akce

V Žandově 1.2.2011

.....  
Michal Beň  
místostarosta starosta

.....  
Zbyněk Polák  
starosta

Schváleno usnesením ZM Žandov dne .....