

## **KELEMEN LÁSZLÓ MŰVELŐDÉSI HÁZ HASZNÁLATI SZABÁLYAI**

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kelemen László Művelődési Ház használati szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 73. § (1) bekezdése kimondja, hogy „A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.” A város közművelődési intézményének szolgáltatásait, programjait bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban foglalt feltételeket elfogadja.

### **A Használati Szabályzat célja**

A Használati Szabályzat az intézmény házirendjét, általános előírásait, továbbá a II. fejezetben felsorolt helyiségek használatának és hasznosításának egyedi szabályait hivatott rögzíteni.

Az intézmény használatakor automatikusan érvényesíteni kell az itt nem leírt, de a közintézmények működését meghatározó jogszabályokat (pl.: a Nem dohányzók védelméről, a Szerzői Jogról szóló, stb. rendelkezések) és az intézmény működését leíró egyéb jogszabályzatokat (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Munka és Tűzvédelmi Szabályzat, stb.)

### **A Használati Szabályzat hatálya kiterjed**

- az intézmény alkalmazottaira és külső munkatársaira a foglalkoztatás módjától, formájától és időtartamától függetlenül,
- az intézménnyel szolgáltatói szerződés keretében jogviszonyban álló szolgáltatókra,
- az intézmény által fenntartott művészeti csoportokra,
- a rendezvények, programok látogatóira,
- az intézményt igénybe vevő oktatási intézmények diákjaira és azok kísérőire azzal, hogy a diákok szabálykövetéséért a kísérő pedagógus felelősséggel tartozik,
- civil szervezetekre,
- valamennyi, az intézmény szolgáltatásait szerződés keretében igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

### **Az intézmény alapadatai:**

Fenntartója: Csanádpalota Városi Önkormányzat

cím: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Neve: Kelemen László Művelődési Ház

Címe: 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.

Levelezési cím: 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.

Telefon: 06-62/263-048

Elektronikus levélcím: [muvelodesi.haz@csanadpalota.hu](mailto:muvelodesi.haz@csanadpalota.hu)

## **A nyitva tartás rendje**

### **A nyitva tartás fogalma:**

A meghatározott időszak, amelyben a művelődési ház elsősorban saját, munkatervében szereplő, vagy igény szerint létrehozott, saját szervezésű szakmai programjaira látogatókat fogad.

A nyitva tartás nem azonos az üzemeltetési idővel és szolgáltatás keretében igény szerint módosítható.

### **Nyitvatartási idő:**

Nyitva tartás	
Hétfő	8.00 - 19.00
Kedd	8.00 - 19.00
Szerda	8.00 - 19.00
Csütörtök	8.00 - 19.00
Péntek	8.00 - 19.00
Szombat	12.00 - 20.00
Vasárnap	15.00 - 18.00

### **A látogatókra vonatkozó szabályok**

A Művelődési Ház szolgáltatásait nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a használatára vonatkozó szabályokat elfogadja és betartja.

Belépődíjas rendezvény látogatásának feltétele a jegyvásárlás.

14 év alatti látogatók szülői kíséret nélkül 19 óráig tartózkodhatnak az épületben.

A szolgálattelátogatásokban látogató, vendég csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

A látogatók zavartalan művelődése és szórakozása érdekében az intézmény területén tilos:

- közízlést sértő /rendezetlen, piszkos/ öltözék viselése,
- a rendezvények és foglalkozások zavarása hangoskodással, megbotránkoztató magatartással,
- ittas állapotban az intézménybe történő belépés és ott tartózkodás,
- 18 év alatti látogatók az erre kijelölt helyen sem dohányozhatnak és fogyaszthatnak szeszes italt

Az intézmény vagyonában okozott kárért a látogató teljes körű kártérítéssel tartozik.

Az intézményvezető a jelen fejezetben szereplő előírásokat (házirendben) az intézmény látható helyein a lakosság tájékoztatása céljából kifüggeszti.

### **Intézmény helyiségei igénybevételének szabályozása**

A helyiségek igénybevételi szándékát az intézményi szakalkalmazottaknak legalább 3 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt kell bejelenteni. A szakalkalmazottak az állandó közművelődési programok időpontjának figyelembe vételével biztosítják a helyet az igénylőknek. Több kérelmező esetén az intézményvezető dönt.

A helyiségek ünnepnapokon és egyes munkaszüneti napokon (január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.) nem vehetők igénybe, kivéve az önkormányzat és intézményeinek saját szervezésű rendezvényeit.

A választási kampány céljára a jelöltek, jelölő szervezetek egy-egy alkalommal ingyenesen vehetik igénybe az intézmény helyiségeit kampányrendezvény tartás céljából (egyeztetés szerint).

## **A művelődési ház helyiségeinek költség térítésére vonatkozó szabályozása**

### **Bérleti díjmentes tevékenységek és szolgáltatások:**

A fenntartó önkormányzat és intézményeinek szervezésében megvalósuló rendezvények, E szabályzatban meghatározott jelöltek választási kampányának biztosítása.

A településen működő iskola, civil szervezetek/civil társaságok általi igénybevétel, azon rendezvényeik tekintetében, amelyek a város számára nyitottak és ingyenesek.

Az intézmény szakmai munkatervében szereplő művészeti csoportok és klubok ingyenes teremhasználati lehetőséget kapnak.

A lakosság ingyenes egészségügyi szűrése/vizsgálata.

A lakosság általi vagy a település lakosságát kiszolgáló, közérdekű nem belépő fizetéséhez kötött rendezvények, programok esetén.

A díjmentes igénybevétel alkalmával a rendezvény szervezője haszonszerző tevékenységet nem folytathat.

### ***Bérleti díjköteles tevékenységek és szolgáltatások:***

Üzleti célú tevékenységek igénybevételére,

A nem önkormányzat és intézményei által, valamint más szervezetek által rendezett belépődíjas zenés, táncos rendezvények,

Magánszemélyek részére, az általuk szervezett magáncélú rendezvények megtartására.

### **Bérleti szerződésre vonatkozó szabályok**

A teremigényt minden esetben írásban kell jelezni és visszaigazolni. A teremigény jelzése és a teljesíthetőség visszaigazolása egyik fél részéről sem jelent kötelezettségvállalást.

Kötelezettségvállalás a terembérleti szerződés mindkét fél részéről történő aláírásával keletkezik.

A művelődési ház helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések megkötésére az intézmény szakalkalmazottjai jogosultak.

A bérleti szerződés tartalma:

- megállapodó felek adatai:
- a tevékenység, szolgáltatás, rendezvény pontos megjelölése,
- a tevékenység, szolgáltatás, rendezvény időpontja és pontos időtartama,
- használati díjának, valamint a fizetés módjának rögzítése
- használat időtartamának meghatározása,

Alapszolgáltatás:

- székek
- asztalok
- fűtés-világítás

Technika:

- fény- és hangtechnikai eszközök
- egyéb audiovizuális és informatikai eszközök

A művelődési ház szakfeladat-ellátását, rendezvényeit kiszolgáló fény- és hangtechnikai eszközöket kizárólag az intézménnyel jogviszonyban álló, megfelelő végzettséggel / gyakorlattal rendelkező szakember használhatja.

Technikai eszközöket az épületből kivinni kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényekre lehet.

Az eszközök kizárólag az intézménnyel jogviszonyban álló szakemberrel bérelhetők. Tárolásuk zárt helyen történik.

Protokoll:

- terítők
- poharak
- evőeszközök, stb.

Ügyelet:

Az intézmény alkalmazottai által történő, nyitvatartási időn kívüli teremhasználat- és rendezvény -felügyelet.

- Típusai: - általános
- technikai (takarítás, berendezés)

A bevételszerző, szolgáltatói ügyeletek nyitva tartási időn kívüli ellátására az intézmény alkalmazottai nem kötelezhetőek.

Jelenleg az 1.sz. mellékletben szereplő díjakat alkalmazza a művelődési ház.

### **Káresemény kezelése:**

A kár keletkezésekor a bérlő és a bérbeadó által aláírandó jegyzőkönyvet kell felvenni, mely rögzíti a kár keletkezésének körülményeit és okát is. Amennyiben a bérlő a jegyzőkönyvet nem írja alá és a károkozást nem ismeri el, az ügyeletes köteles azonnal hatósági közreműködést kérni.