**MŰVELŐDÉSI HÁZ DUNABOGDÁNY**

**TEREMBÉRLETI SZABÁLYZAT**

A Művelődési Ház Dunabogdány intézmény (a továbbiakban: Intézmény) az 1997. évi CXL. törvény 78. § (4)-(5) bekezdésében foglaltak szerint az Alapító Okiratában meghatározott céllal termeit, eszközeit bérbe adhatja.

Az Intézmény helyiségei és eszközei elsődlegesen a lakosság közművelődési, könyvtári, kulturális, információs és közösségi tevékenységét szolgálják (a továbbiakban: alapfeladat).

Az Intézmény helyiségei ideiglenes használatának átengedésére (a továbbiakban: bérbeadás) kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a bérbeadás az alapfeladat ellátását, az Intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja.

**I.) A szabályozás hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény helyiségeire (nagyterem, próbaterem, klubterem, előterek), eszközeire, a hangtechnikára, valamint az udvari részre.

**II.) A bérbeadás általános feltételei**

1. Az Intézmény területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a az Intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.
2. A terembérleti díjak mértékét az Önkormányzat rendeletben állapítja meg, melyet minden év január 31-ig felülvizsgál.
3. Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára az Intézmény helyiségeit bérbe adni elsősorban hétvégén, illetve közművelődési időszakon kívül lehet.
4. Bérbe adható helyek, helyiségek

* Nagyterem
* Próbaterem
* Klubterem

**III.) A bérleti jogviszony létesítésének szabályai**

1. Bérlésre jogosult:

* Magánszemély,
* Jogi személy,
* Jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság.

1. A bérleti szándék iránti kérelmet az Intézmény igazgatójának kell írásban benyújtani. A kérelemben fel kell tüntetni:
   * a kérelmező adatait, elérhetőségét;
   * az igényelt terület, helyiség megnevezését;
   * a használat időpontját és tervezett időtartamát;
   * a tervezett rendezvényen várható létszámot;
   * a bérbevétel célját.
2. Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell.
3. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre érkező igények közül az önkormányzati intézmények elsőbbséget élveznek.
4. Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat melléklete szerinti szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető. A bérleti szerződés megkötésére – az írásbeli kérelem alapján – az Intézmény igazgatója jogosult.
5. A bérleti szerződések típusai:
6. Eseti bérbeadás: meghatározott napokra történő bérbeadás,
7. Tartós bérbeadás: rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

**IV.) Bérbeadás folyamata**

**Általános szabályok:**

* Az írásbeli kérelmet legalább 14 nappal az igénybevételt megelőzően kell benyújtani, de legkésőbb úgy, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a kérelem elbírálására és a szerződés megkötésére.
* Az Intézmény vezetője saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
* Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt az Intézményben pénzügyi bizonylat ellenében befizeti egy összegben a bérleti díjat.
* Rendezvény elmaradása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, amennyiben az igényelt helyiség nem foglalt.
* Időpont ütközés esetén az önkormányzati intézmények elsőbbséget élveznek. Nem önkormányzati intézmény esetén elsőbbséget élvez, aki kérelmét bizonyítható módon korábban beadta és a bérleti díjat befizette. Egyezség hiányában felek egyeztető tárgyalás összehívását kérhetik, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni és az érintetteknek át kell adni.
* A bérlő minden esetben köteles megnevezni egy felelős szervezőt. 50 fő feletti rendezvény estében minimum kettő, 100 fő feletti rendezvénynél minimum 3 fő biztonsági (szervező) személy megnevezése kötelező.
* Rendezvénytartási engedéllyel a Közösségi Ház nem rendelkezik.
* A 7/2018. (X. 9.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése alapján helyszíni felügyeletet ellátó Házgondnok gondoskodik az igényelt helyiségek, felszerelések biztosításáról a kezdési időpontot megelőzően legalább 1 órával korábban. A kérelemben megjelölt felelős szervező számára a helyiségeket át kell adnia.

A rendezvény alatt a Házgondnok ellenőrzi a megengedett zaj határérték betartását. Amennyiben rendellenességet tapasztal, azonnal felszólítja a feleős szervezőt a határérték betartására, ennek eredménytelensége esetén intézkedik a rendezvény leállítására.

A rendezvény alatt, továbbá annak befejezése után a Házgondnok ellenőrzi a helyiségek, eszközök állapotát. Amennyiben rendellenességet tapasztal, arról tételes felsorolással feljegyzést készít és egy példányával értesíti mind a helyiség használóját, mind a polgármestert.

* Zenés, táncos, műsoros rendezvényt maximum annyi főre lehet szervezni, amennyi a tűzvédelmi szabályzat szerint befogadható létszám. Ennek maradéktalan betartásáért a felelős szervező felel.
* Zártkörű családi rendezvényt, lakodalmat maximum annyi főre lehet szervezni, amennyi a tűzvédelmi szabályzat szerint befogadható létszám. Ennek maradéktalan betartásáért a felelős szervező felel.

**V.) A bérleti díj megállapításának szabályai**

* A bérleti díj mértéke a szabályzat 1. sz. mellékletét képezi, melyet évente január 31-ig a Képviselő-testület felülvizsgál.
* A terembérlet során keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terhelik.

**VI.) Egyéb rendelkezések**

A helyiségek használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a **Házirend** tartalmazza.

Jelen szabályzat 2018. november 1. napján lép hatályba.

Dunabogdány, 2018. október 9.

Liebhardt András  
 igazgató

Záradék:

Elfogadva a Képviselő-testület 84/2018. (X. 8.) önkormányzati határozatával