

OBEC MALINOVO



**Prevádzkový poriadok
kultúrneho strediska
na ul. Ludvíka Svobodu 11, Malinovo
(kultúrny dom, telocvičňa, klubovňa, knižnica, zbrojnica)**

Čl. I

Prevádzkovateľ budovy

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Prevádzkovateľ budovy: | |
| Názov: | Obec Malinovo |
| Sídlo: | Ludvíka Svobodu 17, Malinovo |
| Štatutárny zástupca: | Ing. Edit Valacsai – starostka obce |
| Adresa: | Ludvíka Svobodu 11, 90045 Malinovo |
| Telefonický kontakt: | 0911 517 095 |

Čl. II

Popis kultúrneho strediska - zariadenia

1. Obec Malinovo je výlučným vlastníkom kultúrneho strediska – zariadenia na ul. Ludvíka Svobodu 11 v obci Malinovo so súpisným číslom 170, druh stavby: budova pre kultúru a na verejnú zábavu (múzeum, knižnica a galéria), popis stavby: kultúrne stredisko, ktoré je postavené na parc. č. 176/3, druh pozemku: zastavaná plocha a nádvorie o výmere 1191 m² a ktorá je zapísaná na LV č. 685 Okresného úradu Senec, katastrálneho odboru pre okres Senec, obec Malinovo, kat. úz. Malinovo (ďalej len „zariadenie“).
2. Účelom a hlavnou náplňou činnosti zariadenia je zabezpečovať vhodný priestor na kultúrny, športový a spoločenský život obce a jej občanov. Zariadenie môže byť pri splnení tu uložených podmienok a za účelom plnenia úloh obce pri výkone samosprávy poskytované bezodplatne alebo za stanovenú odplatu.
3. Prevádzkový poriadok je súhrn opatrení na ochranu zdravia občanov/užívateľov zariadenia a na ochranu verejného zdravia v zariadení. Tak isto je súhrn práv a povinností nájomcu alebo inej osoby využívajúcej akúkoľvek časť zariadenia. Prevádzkový poriadok určuje pravidlá správania sa v zariadení, vymedzuje obsah náplne činnosti zariadenia, podmienky jeho užívania za dodržania zásad ochrany obecného majetku.

Čl. III

Organizácia a riadenie

1. Zodpovedným za prevádzku zariadenia je správca, resp. poverený pracovník obce Malinovo, ktorí zabezpečujú, aby zariadenie bolo využívané v súlade s jeho určením.
2. Ich povinnosťou je hlavne:
 - Informovať záujemcov o aktuálnom využití zariadenia,
 - organizovať časový rozvrh využívania zariadenia,
 - zabezpečovať prevádzkyschopnosť zariadenia,
 - zabezpečovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov,
 - informovať užívateľov o prevádzkovom poriadku,
 - zabezpečovať odovzdanie a prevzatie priestorov, hnutelného majetku a kľúčov (resp. prístupových čipov) užívateľovi pred a po skončení podujatia.

3. Obec Malinovo si vyhradzuje právo bez uvedenia dôvodu priestory zaradenia neprenajať/neprenechať do užívania.

Čl. IV

Hnuteľný majetok zariadenia

1. Hnuteľné veci umiestnené v zariadení sú majetkom obce podľa inventárneho súpisu. Užívateľ zariadenia s nimi narába podľa určenia v priestoroch zariadenia.
2. Nakladanie s týmto majetkom sa riadi platnými Zásadami hospodárenia s majetkom obce.
3. Užívateľ vopred dohodne dobu a spôsob užívania so štatutárnym zástupcom alebo správcom zariadenia/povereným zamestnancom obce.
4. Odovzdanie a prevzatie zariadenia a hnuteľného majetku zabezpečuje správca/poverený zamestnanec obce. O odovzdaní a prevzatí hnuteľného majetku sa spisuje Záznam o odovzdaní/prevzatí hnuteľného majetku obce.
5. Za ostatné hnuteľné veci neevidované obcou obec nepreberá zodpovednosť, sú v užívaní a v zodpovednosti vlastníkov, iných subjektov užívajúcich zariadenie podľa dohody s obcou.

Čl. V

Zásady používania priestorov

1. Pri využívaní priestorov zariadenia má vždy absolútnu prednosť ich využitie pre potreby obce a právnických osôb, ktorých je obec zriaďovateľom.
2. Ďalej je možné priestory zariadenia, prenajímať na krátkodobý prenájom alebo na jednorazovú akciu fyzickým a právnickým osobám za odplatu okrem podujatí verejno-prospešného a nekomerčného charakteru miestnych subjektov.
3. Záujemca o krátkodobý prenájom priestorov zariadenia, ktorého trvanie však neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci, je povinný písomne požiadať o prenájom konkrétneho priestoru zariadenia podľa písomnej žiadosti. V žiadosti sa uvedie presný dátum, účel a časový rozvrh, na ktorý požaduje prenájom konkrétnych priestorov zariadenia a uzatvorí sa nájomná zmluva.
4. V prípade využitia priestorov zariadenia na jednorazovú akciu bez uzavretia zmluvy, ktorá nepresiahne 72 hodín, sa podá písomná žiadosť, kde sa určia podmienky užívania a stanovení sa poplatok za užívanie. Poplatok sa uhradí do pokladne obecného úradu v hotovosti alebo prevodným príkazom na účet obce po ukončení užívania.
5. Všetci užívatelia zariadenia sú povinní dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice. Za osoby zúčastnené na podujatí zodpovedá osoba uvedená v nájomnej zmluve či na žiadosti o užívaní.
6. Nájomca alebo užívateľ zariadenia je povinný hlásiť správcovi/poverenému zamestnancovi obce všetky poruchy a škody, ktoré vznikli pri užívaní týchto priestorov alebo všetky hroziaceho poškodenia a podľa možností tieto zdokumentovať pre potreby obce. Po ukončení aktivity sa skontroluje stav prenajatých priestorov zariadenia.
7. Za akékoľvek škody, ktoré vznikli v súvislosti s prenájomom hnuteľného alebo nehnuteľného majetku obce, prípadne tretím osobám, zodpovedá v súlade s

- platnou právnou úpravou (zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník vznp.) užívateľ alebo nájomca a hradí ich v plnom rozsahu.
8. Užívateľ po jednorazovej akcii je povinný po skončení podujatia alebo užívania odovzdať priestory vrátane príslušenstva (napr. sociálne zariadenia, chodby, kuchynka) v pôvodnom, čistom a riadne upratanom stave, v akom ich prevzal.
 9. Všetok vzniknutý odpad je nájomca povinný dôsledne vytriediť a uložiť do určených zberných nádob na vyhradenom mieste v areáli.
 10. Do priestorov zariadenia je prísne zakázané vodiť psov okrem vodiacich a slepeckých psov potrebných na sprevádzanie nevidiacej osoby a iné zvieratá. Je tiež zakázané vstupovať s bicyklom, kolieskovými korčuľami, kolobežkami a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku, fajčiť v celom objekte zariadenia, vylepovať na okná a vstupné dvere akékoľvek oznamy alebo reklamné a propagačné letáky bez súhlasu správcu/povereného zamestnanca obce.
 11. Správca zariadenia/poverený zamestnanec obce má právo ukončiť podujatie, akciu alebo program, či vylúčiť účastníka programu v prípade, že účastník alebo skupina nedodržiava prevádzkový poriadok a bezpečnostné normy.
 12. Porušovanie prevádzkového poriadku zariadenia môže mať za následok predčasné ukončenie platnosti nájomnej zmluvy.
 13. Využívanie priestorov zariadenia je spoplatnené v zmysle aktuálneho cenníka, ktorý je prístupný na webovom sídle obce či na obecnom úrade.

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

1. Prevádzkový poriadok zariadenia je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, pre všetky fyzické a právnické osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu využívajú toto zariadenie.
2. Tento prevádzkový poriadok bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva obce č. 56-5./OZ 2026.
3. Tento prevádzkový poriadok je platný od 1.10.2026.

Ing. Edit Valacsai starosta obce

Oboznámenie a informovanie návštevníkov a nájomcov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a ochrane pred požiarimi (OPP)

V zmysle § 6 ods. 7 zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP a § 4 písm. e) zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi Vás oboznamujeme so základnými bezpečnostnými pravidlami pri pobyte v objekte multifunkčnej budovy (kultúrny dom, telocvičňa, klubovňa, knižnica, zbrojnica).

V záujme vlastnej bezpečnosti a ochrany majetku ste povinní dodržiavať nasledovné pokyny:

- **Zákaz fajčenia a ohňa:** V celom objekte je prísny zákaz fajčenia (vrátane e-cigariet) a používania otvoreného ohňa. Použitie sviečok ako dekorácie počas podujatí je povolené výhradne v stabilných, nehorľavých svietnikoch (alebo podložkách) a pod neustálym dozorom. Pri opustení priestorov musia byť sviečky bezpodmienečne zhasnuté.
- **Únikové cesty:** Je zakázané zatarasovať únikové cesty, schodiská, chodby a núdzové východy nábytkom, výzdobou alebo iným materiálom.
- **Elektrické zariadenia:** Je zakázané svojvoľne zasahovať do elektrických rozvádzačov, technických zariadení a manipulovať s hlavnými uzávermi plynu a vody bez súhlasu správcu/povereného zamestnanca obce.
- **Pohyb v objekte:** Venujte zvýšenú opatrnosť pri pohybe v budove a v jej okolí, najmä na schodiskách a v zimnom období pri možnom vzniku klzkých povrchov.
- **Športové aktivity (telocvičňa):** Vstupujte len v vhodnej športovej obuvi. Zákaz konzumácie jedál na cvičebnej ploche.
- **Udržiavanie poriadku:** Chráňte priestory pred poškodením, rozliatím tekutín a nevnášajte predmety, ktoré by mohli spôsobiť úraz či škodu.
- **Mimoriadne udalosti:** V prípade vzniku požiaru, úrazu alebo inej nebezpečnej udalosti bezodkladne kontaktujte správcu zariadenia/povereného zamestnanca obce a v prípade potreby tiesňové linky (**112, 150, 155, 158**).

ŽIADOSŤ O UŽÍVANIE PRIESTOROV KULTÚRNEHO STREDISKA
(kultúrny dom, telocvičňa, knižnica)

1. Údaje o žiadateľovi

- Názov organizácie / Meno a priezvisko:
- IČO / Dátum narodenia:
- Sídlo / Adresa trvalého pobytu:
- Telefónny kontakt: E-mail:
- Meno zodpovednej osoby (ak je žiadateľom PO/OZ):

2. Špecifikácia požadovaných priestorov (označte krížikom)

- ☐ Kultúrny dom - ☐ spoločenská sála ☐ kuchyňa ☐ príslušenstvo
- ☐ Telocvičňa
- ☐ Knižnica

3. Údaje o podujatí a časový rozvrh

- Účel prenájmu / Názov podujatia:
- Predpokladaný počet účastníkov:
- Doba využitia priestorov (obdobie pri pravidelnom využití):
- Doba konania podujatia: dňa od hod. do hod.
- Dátum a čas prípravy priestorov: dňa od hod. do hod.
- Dátum a čas prevzatia priestorov a kľúčov/čipu: dňa o hod.
- Dátum a čas odovzdania priestorov a kľúčov/čipu: dňa o hod.

4. Podmienky nájmu/užívania a vyhlásenie žiadateľa

Podaním tejto žiadosti a vlastnoručným podpisom žiadateľ potvrdzuje, že:

1. Bol oboznámený s Prevádzkovým poriadkom multifunkčnej budovy (vrátane pokynov BOZP a OPP) a zaväzuje sa ho v plnom rozsahu dodržiavať.
2. Od okamihu prevzatia priestorov a kľúčov plne zodpovedá za bezpečnosť, dodržiavanie verejného poriadku, nočného klľudu a za všetky škody spôsobené na hnutelnom a nehnuteľnom majetku obce.
3. Sa zaväzuje odovzdať priestory vrátane príslušenstva v pôvodnom, čistom a riadne upratanom stave (zametené/umyté podlahy, utreté stoly, odstránená výzdoba).
4. Všetok vzniknutý odpad dôsledne vytriedi a uloží do určených zberných nádob v areáli objektu.
5. Berie na vedomie, že pri neodovzdaní priestorov v riadnom stave alebo poškodení majetku je obec oprávnená účtovať náklady na upratovanie a opravu škôd.
6. Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané Obcou Malinovo v súlade s Nariadením EP a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. výhradne za účelom vybavenia žiadosti, evidencie nájomcov a plnenia nájomnej zmluvy.

V Malinove, dňa

.....
Vlastnoručný podpis žiadateľa / pečiatka