

# **PROVOZNÍ ŘÁD KULTURNÍHO DOMU VE ŠTERNBERKU**

Budova Kulturního domu je provozována Městskými kulturními zařízeními, příspěvkovou organizací (dále jen MKZ Šternberk).

Provozní řád Kulturního domu ve Šternberku stanovuje pravidla pro provoz a zajištění bezpečnosti, pořádku a ochrany zdraví jeho návštěvníků. Tento provozní řád je závazný pro všechny pracovníky, pořadatele akcí a návštěvníky objektu. Na dodržování pravidel provozu, která jsou v tomto provozním řádu uvedena a právo vyvozovat z nich opatření, dohlíží správce Kulturního domu a také každý pořadatel akce, která se koná v pronajatých prostorách Kulturního domu.

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Provoz budovy je zabezpečován a zajišťován dodržováním platných právních předpisů:

- a) Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů
- b) Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před účinky návykových látek
- c) Nařízení vlády č. 272/2011 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
- d) Platné obecně závazné vyhlášky a vnitřní směrnice města Šternberka, zřizovací listiny a příslušných směrnic MKZ Šternberk.

2. Budova Kulturního domu je provozována MKZ Šternberk pro pořádání kulturních, společenských a vzdělávacích akcí, výchovných a dalších programů.

3. Kulturní dům je také možné využít k pronájmu jednotlivých prostor pro pořádání akcí na základě smlouvy o nájmu prostor sloužících k podnikání. K tomuto účelu lze využít Velký a Malý sál v přízemí, Konferenční a Komorní sál v 1. patře. Všechny sály mají stanovenou maximální kapacitu a doporučené uspořádání.

4. MKZ Šternberk provozuje v budově Kulturního domu městskou knihovnu, která je umístěna v 1. patře Kulturního domu a je rozdělena na dospělé a dětské oddělení. Provozní řád knihovny rozšiřuje a doplňuje tento provozní řád kulturního domu.

5. Za dodržování provozního řádu Kulturního domu odpovídá pořadatel akce.

6. Ve všech prostorách Kulturního domu platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm. Po domluvě s pořadatelem akce je možné vyhradit prostor pro kouření před budovou a instalovat popelníky. Pořadatel akce pak zodpovídá za vymezený prostor a po ukončení akce také zajistí úklid nedopalků, případně jiných nečistot a vyčištění popelníků.

7. Do objektu Kulturního domu je zakázán vstup s koly, koloběžkami nebo kolečkovými bruslemi a skateboardy, psy a jinými zvířaty. Jízdní kola lze uzamknout na vyhrazeném místě před vstupem do budovy.

8. Maximální kapacita pronajatých prostor je uvedena v nájemní smlouvě a pořadatel zajistí nepřekročení předepsané kapacity osob.

## **II. Pronájem prostor a pořádání akcí**

1. Ředitelka MKZ Šternberk nebo jí pověřená osoba sjednává jednotlivé pronájmy s nájemci a pořadateli akcí.
2. Se zájemcem o pronájem prostor bude sepsána a oboustranně podepsána „Smlouva o nájmu prostor sloužících k podnikání“, ve které je mimo jiné uvedeno: termín pronájmu, cena za pronajaté prostory a služby, účel pronájmu a také platební podmínky.

## **III. Povinnosti nájemce**

1. Nájemce je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, tento provozní řád, umožnit vstup kontrolním orgánům a řídit se pokyny správce Kulturního domu, případně vrátného nebo jiného pověřeného zaměstnance MKZ.
2. Pořadatel akcí je povinen stanovit odpovědnou osobu, pokud jí nebude on sám, která bude viditelně označena a nebude požívat alkoholické nápoje. Při konání akce s větším počtem osob (specifikované ve smlouvě o nájmu) je nutné zabezpečit požární dozor a minimálně dva další pořadatele, kteří zabezpečí bezpečnostní službu. Při soukromých akcích přechází plná zodpovědnost na nájemce.
3. Nájemce má s předstihem vyhrazené prostory Kulturního domu (specifikované ve smlouvě o nájmu) na technické, organizační a jiné přípravy. Bude seznámen s rozmístěním hasicích přístrojů a únikových východů.
4. Pořadatel /nájemce zodpovídá za pořádek v době od převzetí pronajatých prostor až do odchodu posledního návštěvníka a uzavření vchodů do budovy. Dále také v době příprav na akci a úklidu po akci, které jsou specifikované ve smlouvě o nájmu prostor.
5. Instalace výzdob, reklamy a jiných propagačních materiálů je možná pouze na zařízení, která jsou k tomu určená, po dohodě se správcem Kulturního domu. Následné odstranění si zajistí pořadatel sám a provede ihned po ukončení akce nebo v čase určeném ve smlouvě o nájmu prostor. Upřednostňují se reklamní panely a další plochy samostatně stojící. Je přísně zakázáno přichytávání, přibíjení a jakákoliv jiná instalace do zdí, stropů, železných konstrukcí, dřevěných a dalších ploch obložení nebo na okna a dveře.
6. Za pořádek na parkovišti a před vstupem do budovy Kulturního domu odpovídá pořadatel akce. Je také povinen jakýkoliv nepořádek a nečistoty odstranit.
7. Pro bezpečný průběh akce si nájemce zajistí potřebné obslužné činnosti oprávněnými osobami s odbornou způsobilostí (osvětlení, ozvučení, apod.)
8. Ve všech prostorách Kulturního domu platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
9. Zakazuje se vynášení skla a nápojů mimo objekt Kulturního domu.

#### **IV. Povinnosti nájemce a pronajímatele po skončení akce**

1. Po ukončení akce je nájemce povinen uvést sály do původního stavu v době předání a uklidit všechny pronajaté prostory. Dále zajistí řádné vypnutí všech spotřebičů, které byly nájemcem používány.
2. Nadměrné znečištění prostor uvnitř Kulturního domu a venkovních prostor před budovou (např. nedopalky z cigaret, sklo, papír, plast a jiné nečistoty) odstraní pořadatel akce a zajistí jejich likvidaci.
3. Nájemce je povinen po ukončení akce, nebo v jiném dohodnutém termínu, předat pronajaté prostory správci Kulturního domu řádně uklizené a bez závad.
4. Za škody, které vzniknou na zařízení a movitém majetku v průběhu akce, odpovídá nájemce. Nájemce je povinen tyto škody odstranit opravením nebo pořízením nové věci tak, aby bylo vše uvedeno do původního stavu do 10 pracovních dní nebo je finančně nahradit.
5. Pořadatel je povinen oznámit správci Kulturního domu všechny závady a škody na zařízení, které v průběhu pronájmu vznikly. V protokolu o předání a převzetí pronajatých prostor budou sepsány veškeré závady a škody, které vznikly v průběhu nájmu.

#### **V. Závěrečná ustanovení a důležité kontakty**

1. Městská kulturní zařízení, příspěvková organizace, nenese žádnou zodpovědnost za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto provozního řádu.
2. Důležitá telefonní čísla a kontakty:  
Ředitel MKZ Šternberk: Filip Lorenc, tel.: 587 571 237, e-mail: reditel@mkzsternberk.cz  
Sekretariát, tel.: 587 571 236, e-mail: mkz@mkzsternberk.cz  
Správce Kulturního domu: tel.: 731 143 875, e-mail: technik@mkzsternberk.cz
3. Tento provozní řád je platný od 18. 6. 2025  
Schválil: Filip Lorenc, ředitel MKZ Šternberk  
**Adresa provozovatele objektu: Městská kulturní zařízení, příspěvková organizace Masarykova 307/20 IČ: 00848751 DIČ: CZ00848751**