

Malomvölgy Általános Iskola tetőtér

Felsőörs, Körmenydy prépost u. 5.

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. Ennek megvalósítása érdekében Felsőörs Önkormányzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 77. §-ában adott felhatalmazás és a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. Törvény 16. § (1) bekezdésben biztosított jog alapján 10/2005. (07.08.) sz. rendeletete rendelkezik.

A feladatellátás során jelenleg Felsőörs Önkormányzata gondoskodik közművelődési szinterről - az intézményi és a szakmai önállóság tiszteletben tartása mellett – a Malomvölgy Általános Iskolában gondoskodik a közművelődési szakmai szolgáltatások biztosításáról, illetve folyamatos fejlesztéséről, melynek a tagiskola emeleti terme ad otthont.

Használatba vételi szabályok

1. A Felsőörs, Körmenydy prépost u. 5. sz.alatti épületben (iskola és annak *tetőtere* (később közösségi tér) nagy értékű eszközök, berendezések találhatók, ezért az épületbe csak engedéllyel lehet bejutni, illetve engedéllyel lehet használni, melyet a - *közösségi teret igénylő* - felelős személy és a közösségszervező írásban rögzít. Az engedély (rendezvény adatlap) a szabályzat **2. sz. melléklete**.
2. A helyiséget **az önkormányzat közművelődési feladatellátása érdekében**, rendeltetésszerűen lehet használni, ezt csak az Önkormányzat írásbeli hozzájárulásával változtatható meg. Az épületben minden olyan rendezvény megtartható, amely közművelődéssel kapcsolatos, közérkölcst nem sért, és nem zavarja a környéken lakók nyugalma.
3. A *közösségi teret* harmadik személy részére további használatra nem lehet átadni.
4. A *közösségi térbe* csak az előre meghatározott közművelődési feladattal összefüggésben fogadhatók személyek.
5. A *közösségi tér* használata során haszon nem szedhető.
6. A *közösségi térben* beállott kárt viselni kell, amely a használat időtartama alatt, a használattal összefüggésben, illetve a befogadott személyek magatartása miatt keletkezett. Ennek érdekében e szerződés aláírásával egyidejűleg kaució fizetendő, kötelezettség biztosítésként. Amennyiben a káresemény történik, először a letett összegből kell a kár helyreállítását eszközölni, azonban ez nem zárja ki és nem halasztja a további kártérítés igényét sem. A kaució összegét a 1. sz. melléklet rögzíti.
7. A *közösségi teret* használó felel azért, hogy a használat időtartama alatt a *közösségi téren* kívül, tevékenységével összefüggésben senki se tartózkodhasson, ezen kötelezettségének megszegésével összefüggésben az általános iskola épületében, udvarában, berendezésében, felszerelésében és az ahhoz tartozó egyéb ingóságokban bekövetkezett kárért teljes körű felelősséggel tartozik és annak megtérítését nem vitatja.

8. A közösségi téren felújítás, átalakítás, karbantartás az Önkormányzat feladata.
9. A közüzemi díjakat az Önkormányzat viseli.
10. A közösségi tér használatához az iskolaigazgató és a polgármester írásos hozzájárulása szükséges.
11. A közösségi teret használó tudomásul veszi, hogy ha és amennyiben a tevékenységével az oktatás menetét, vagy egyéb módon az oktatást zavarja, úgy az iskolaigazgató írásos kérelme alapján az ingyenes használatba adásról szóló szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.
12. A közösségi teret használó tudomásul veszi azt, hogy ha és amennyiben tevékenységével a közösségi térben, az általános iskola épületében, udvarában, berendezésében, felszerelésében illetve az ahhoz tartozó egyéb ingóságokban kár következik be, úgy az Önkormányzat a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.
13. Amennyiben azonnali hatályú felmondásra kerül sor, a közösségi teret használó köteles a közösségi teret 1 napon belül az Önkormányzatnak visszaadni.
14. A közösségi tér használati igényét a használat előtt a polgármesteri hivatalban jelezni kell, minimum 10 munkanappal a rendezvény előtt.
15. A közösségi teret igénybevevő (a rendezvény szervezője és felelőse) és a közösségsszervező kitölti a rendezvény adatlapját, melyen a következő információk szerepelnek:
 - ki szervezi (milyen cég, vagy szervezet) a rendezvényt,
 - rendezvény megnevezése, jellege,
 - felelősségvállalási nyilatkozat: ki vállalja egy személyben, anyagi és erkölcsi tekintetben, és teljes mértékben a felelősséget a rendezvényért, (kiskorúak csak felnőtt felügyelete és felelőssége mellett használhatják az épületet.),
 - a rendezvényért felelős személy elérhetősége,
 - mikor és milyen időtartamú lesz a rendezvény, a várható létszám,
 - eszközhasználat,
 - egyéb kikötések.
16. Civil szervezeteknek, illetve sportolás céljából igénybevevőknek lehetőségük van a közösségi tér rendszeres használatára, melyet az önkormányzat és az igénybevevő írásban rögzít. Az épület használatához szükséges kulcsot és biztonsági kódot az igénybevevő által meghatározott felelős személynek a közösségsszervező biztosítja.
17. **Terembérleti díjat** olyan rendezvény után kell fizetni, mely nem közművelődési célból valósul meg (pl. politikai ülés). Ennek mértékét a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete határozza meg. A terembérleti díjak meghatározását a 1. sz. melléklet tartalmazza.
18. A használók koordinálását a közösségsszervező (továbbiakban: közösségsszervező) végzi. Rendezvények ütközése esetén a közösségsszervező jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőséget élveznek az önkormányzati programok, az iskolai programok, a rendszeres programok, illetve az a program, amelyre az igény előbb érkezett be.
19. Ha a rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a rendező köteles haladéktalanul a közösségsszervezőt értesíteni.
20. A közösségsszervező rendezvények ütközése, illetve elháríthatatlan akadály esetén haladéktalanul értesíti a programnaplárba vett rendezvényért felelős személyt.
21. A rendezvényért felelős személy a kulcsot a rendezvény kezdete előtt legkorábban 24 órával veheti át egyeztetéssel, átadás-átvételi elismervény ellenében, amelyen személyes felelősséget vállal az épület felszerelésének, és azok állapotának megőrzéséért. Az átadás-átvételi elismervény a szabályzat 3. sz. melléklete.

22. A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről a közösségsszervezőt haladéktalanul értesíteni kell.
23. Minden rendezvény után a szervezők kötelesek maguk után rendet rakni, takarítani mind az épületben, mind a környezetében. Elhúzódo rendezvény esetén a másnapi takarítás ütemezésére is lehetőség van.
24. A rendezvény befejezése után a közösségsszervező ellenőrzi a közösségi tér állapotát, amelyet átadás-átvételi elismervényen leigazol. Amennyiben káresemény történt, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (3. sz. melléklet)

Házirend

A Felsőörs, Körmeny prépóst u. 5. sz. alatti épület (Malomvölgy Általános Iskola és közösségi tér házirendi szabályait Felsőörs Község Önkormányzata az alábbiak szerint határozza meg.

1. Az épületben dohányozni tilos, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
2. Az Iskola egész területén a kábítószer fogyasztása tilos!
3. 18 éven aluliak számára az Iskola egész területén TILOS az alkoholfogyasztás!
4. Az épület rendjére, tisztaságára az igénybevevőnek ügyelnie kell.
5. A közösségi térből bútort, berendezést, eszközöket csak a fenntartó írásos engedélyével lehet elvinni.
6. A közösségi térben és az épületben csak azok tartózkodhatnak, akik a rendezvényre hivatalosak, akiket a rendezvényért felelős személy beenged a rendezvényre, és értük felelősséget vállal.
7. Az épület nyitására-zárására biztonsági kód használata szükséges. Az épület zárásakor a rendezvényért felelős személy ellenőrzi a világítást, vízcsapokat, nyílászárókat, és bezárja az épületet.
8. Az épület biztonságát szolgálja az elektromos hibák azonnali észlelése. Bármilyen normálistól eltérő elektromos jelenség észlelését a polgármesteri hivatal illetékesének azonnal jelezni kell!
9. Az épület bejáratánál csak engedéllyel lehet elhelyezni fontos, vagy eseti hirdetéseket.

Az épületbe belépő és az ott tartózkodó személy az épületbe lépésével tudomásul veszi, és kötelezettséget vállal a házirendbe foglaltak betartásáról.

Felsőörs, 2011. december 5.

Szabó Balázs
polgármester

1. sz. melléklet Használati díjak

Malomvölgy Általános Iskola tagiskola emeleti terme (Felsőörs, Körmeny prépost u. 5.)
házirendjéhez, és használati szabályaihoz.

A használatba vételi szabályzat szerint:

-

A *közösségi térben* beállott kárt viselni kell, amely a használat időtartama alatt, a használattal összefüggésben, illetve a befogadott személyek magatartása miatt keletkezett. Ennek érdekében e szerződés aláírásával egyidejűleg **kaució** fizetendő, kötelezettség biztosítékaul. Amennyiben a káresemény történik, először a letett összegből kell a kár helyreállítását eszközölni, azonban ez nem zárja ki és nem halasztja a további kártérítés igényét sem.

Kaució összege: 50.000 Ft.

Terembérleti díjat olyan rendezvény után kell fizetni, mely nem közművelődési célból valósul meg (pl. politikai ülés). Ennek mértékét a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

Minden nem közművelődési célt szolgáló rendezvény, igénybevétel: 10.000 Ft

Felsőörs, 2011. december 05.

Szabó Balázs
polgármester

2. sz. melléklet
Rendezvény adatlap

Szervező adatai (név, cím):

Rendezvény megnevezése, jellege:

.....

Felelős személy neve:

Felelős személy elérhetősége (cím, telefon):

.....

Rendezvény ideje:

Várható létszám:

Épület használandó része:

Használandó eszközök:

Egyéb kikötések:

.....

.....

Alulírott, a fenti rendezvény felelős szervezője nyilatkozom arról, hogy a fenti rendezvénnyel összefüggésben az ingatlanban és annak ingóságaiban okozott károkért teljes anyagi felelősséget vállalok, a házirend és a használati szabályzat előírásait betartom és betartatom. Ennek biztosítékául... ..Ft letét a közösségszervezőnek átadásra került.*

A biztosíték összegét átvettem:

Dátum:

Aláírás:

közösségszervező

Dátum:

.....

Felelős aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Cím:

Aláírás:

Igazolványszám:

Aláírás:

Név:

Cím:

Igazolványszám:

*A *-gal jelölt rész szükség esetén törölendő!*

3. sz. melléklet
Kulcs átadási-átvételi elismervény és jegyzőkönyv

A mai nappal a Malomvölgy Általános Iskola (Felsőörs, Körmendí prépost u. 5.) épületének kulcsa és a *biztonsági kód* * átvételre-visszaadásra került (a megfelelő rész aláhúzandó).

Az ingatlan és annak ingóságai átadott állapotban kerültek visszaadásra, kivéve az alábbiakat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dátum:

.....
Átadó

.....
Átvevő