

Kulturális és Nemzetiségi Bizottság elnökétől

MEGHÍVÓ

2025. április 29-én (kedd) 7³⁰ órakor ülést tart

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

Napirendek:

- 1. Jegyzőkönyv hitelesítő megválasztása**
- 2. Művelődési Ház használati szabályzatának véleményezése**
Előterjesztő: *Sárközi Ágnes elnök*

Kópháza, 2025. április 23.

Sárközi Ágnes s.k.
bizottság elnöke

Kópháza község közösségi színterének használati szabályzata

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a község közművelődési közösségi színterének 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 tevékenység támogatása közcél+

A község közösségi színterének szolgáltatásai, programjait nemre, felekezetre és pártállásra való tekintet nélkül bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban foglalt feltételeket elfogadja.

A közösségi színtér neve:	Művelődési Ház
Székhelye:	9495 Kópháza, Fő utca 15.
Fenntartója:	Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Működési területe:	Kópháza község közigazgatási területe, a 14/2021. (XI. 30.) számú közművelődési rendeletben alapján.
Jogállása:	alapító okirattal nem rendelkező közösségi színtér
Alaptevékenysége:	közművelődési feladatellátás
Működtetője:	Kópháza Község Önkormányzata
Tevékenység helyei:	<i>egy nagyterem és egy konferencia terem, egy próbaterem</i>

A közösségi színtér igénybevételének szabályozása

A bérbeadás általános feltételei

1. A Művelődési Ház területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a Művelődési Ház rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.
2. A Művelődési Ház területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják. Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a közművelődési feladatellátásban nem okoz zavart.

3. A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől a bérbevétel időtartamától, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától (1. számú melléklet: Terembérleti díjtábla).
4. A bérbeadó fenntartja a jogot, hogy a rendezvény idejére a bérlőtől kauciót kérjen, melynek mértéke függ a rendezvény jellegétől és a résztvevők számától.
5. A helyiségek ünnepnapokon és egyes munkaszüneti napokon (január 1, március 15, Húsvét vasárnap és hétfő, május 1, Pünkösdszombat vasárnap és hétfő, augusztus 20, október 23, november 1 és december 25-26) nem vehetők igénybe, kivéve az önkormányzat és a vele együttműködő szervezetek saját szervezésű rendezvényei esetében, illetve egyedi döntés alapján.

Bérbe adható helyek, helyiségek

- Nagyterem (színpad nélkül)
- Nagyterem (színpaddal)
- Nagyterem (színpaddal hátulsó helyiségekkel)
- Próbaterem
- Művelődési ház – nagyterem színpaddal, próbaterem együttesen, hátulsó helyiségek nélkül
- Művelődési ház – nagyterem színpaddal, hátulsó helyiségekkel, próbaterem együttesen (A konferencia terem használata nem tartozik ebbe bele. Ennek igénybevétele csak külön írásos engedéllyel lehetséges!)

A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

- a) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra, időintervallumra történő bérbeadás,
- b) Tartós bérbeadás: rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az érvényes képviselőtestületi határozat értelmében a Művelődési Ház fenntartója, Kópháza Község Önkormányzata dönt.

Bérlésére jogosult:

- jogi személy
- jogi személyiség nélküli társaság
- egyéni vállalkozó
- magánszemély
- civil szervezet

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- kulturális
- társadalmi
- oktatási
- sport
- magán
- vásár
- egyéb

A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet az engedélyezésre írásban kell benyújtani (3. számú melléklet: Teremfoglalási igénybejelentő).

A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

A bérlet igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik (3. számú melléklet: Teremfoglalási igénybejelentő).

Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető (4. számú melléklet: Bérleti szerződés).

Minden szerződésmódosításra (beleértve az időpontváltozásra) vonatkozó kérelmet írásban kell benyújtani.

A bérleti szerződés megkötésére jogosult: Kópháza Község Önkormányzata.

A bérbeadás folyamata

1. Általános szabályok

- A bérelő által benyújtott kérelmet a közművelődési szakember ellenőrzi, hogy a kérvényezett időpontban lehetséges-e a bérbeadás.
- A bérelő által benyújtott kérelmet - az írásos kérelem alapján - a (közművelődési szakember) felelős további ügyintézésre megküldi Kópháza Község Önkormányzata részére.
- A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.
- Kópháza Község Önkormányzata a saját hatáskörében dönt a kérelem engedélyezéséről.

- Az önkormányzat eseményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpont ütközés esetén.
- Engedélyezés esetén az igénybe vevő tájékoztatást kap a további teendőkről.
- Az igénylő készpénzben a rendezvény megkezdése előtt, vagy átutalás esetén a szerződés aláírását követő 8 napon belül befizeti egy összegben a bérleti díjat.
- Rendkívüli esetben az Önkormányzat eltérhet a szabályzattól.
- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt és az operatív kapcsolattartót (amennyiben utóbbi megléte releváns). Zenés, táncos 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő, 100 fő feletti rendezvényenél minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvényenél minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Amennyiben Bérlő a Bérleményt olyan célból kívánja bérbe venni, amelynek lebonyolításához hatósági engedély szükséges, úgy köteles az ehhez szükséges engedélyeket beszerezni. Zenés műsoros programok esetén az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Irodának fizetendő jogdíjat is Bérlő köteles megfizetni.
- Bérbeadásnál a szerződést külön jogszabályban meghatározottak figyelembevételével kell megkötni.

2. Kaució

- A Bérlő a bérleti szerződésből fakadó kötelezettségei biztosítékaul a Bérbeadó részére a rendezvény jellegéből és a résztvevők létszámától függő összegű Kaució megfizetésére kötelezhető.
- A Bérbeadó a Kauciót a Bérlő által a bérleti szerződésből eredő fizetési kötelezettségek nem teljesítése esetén azok kiegyenlítésére, valamint a Bérlő károkozása esetén a kár elhárításához szükséges összegben a Bérlő hozzájárulása nélkül felhasználhatja. A Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy ez utóbbi esetekben a Kauciót annak eredeti összegére a Bérbeadó írásbeli felszólítására kiegészíti. A Bérlő tudomásul veszi, hogy a Kaució összege nem kamatozik.
- A Bérbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy a Kauciót a bérleti jogviszony megszűnése után a Bérleménynek rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Bérbeadó birtokába történt visszaadása után a Bérlő részére készpénzben visszaszolgáltatja.
- A Bérbeadó bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérlőnek visszajáró Kaució összegbe jogosult a Bérlő által elmulasztott fizetési kötelezettségeket és a Bérlő károkozása esetén a kár elhárításához szükséges összeget beszámítani és beszámítás folytán fennmaradó Kaució összegét köteles a Bérlő részére visszaszolgáltatni.

3. Kulcsátvétel és hozzáférési szabályok

A Művelődési Ház két különálló termének (Nagyterem és Próbaterem) kulcsai két külön digitális kulcsszfében találhatók. A kulcsokhoz való hozzáférés, és azok használata az alábbi szabályok szerint történik.

3.1. A kulcsok tárolása és hozzáférésük módja

- A Nagyterem és a Próbaterem kulcsai külön-külön digitális kulcsszéfekben vannak elhelyezve, melyek a Polgármesteri Hivatal épületében, kamerával megfigyelt helyen találhatók.
- Mindkét kulcsszéf egyedi, 6 számjegyű kóddal nyitható.
- A széfek naplózzák a nyitási és zárási műveleteket, így minden kulcshasználat visszakövethető.
- A kulcsok kizárólag a hozzájuk tartozó széfben érhetők el, és csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzájuk.

3.2. A hozzáférési kódok kiadása

- A kulcsszéf nyitásához szükséges személyre szabott számkombinációt az intézmény biztosítja a bérlő számára.
- A kódok időben korlátozottak, azaz kizárólag a bérleti szerződésben rögzített időtartam alatt használhatók.
- Eseti bérlők a foglalás időpontja előtt kapják meg a kódot, amely a használati idő lejártá után automatikusan érvénytelenné válik.
- Rendszeres bérlők előre meghatározott időszakra kapják meg a kódot, amely kizárólag a számukra rögzített foglalkozások időtartamára érvényes.
- Amennyiben egy bérlő mindkét termet bérl, külön kódot kap mindkét kulcsszéfhez.
- A kulcsok hozzáférhetősége a bérleti szerződésben rögzített kezdeti időpont előtt 15 perccel válik lehetségessé.

3.3. Kulcshasználati szabályok

- A bérlő felelős a kulcsok rendeltetésszerű használatáért és a terem megfelelő lezárásáért a használat befejeztével.
- A kulcsokat a bérletre jogosult időtartam lejártát követő 15 percen belül vissza kell helyezni a megfelelő kulcsszéfbe.
- Késedelmes visszahelyezés esetén minden megkezdett óra után pótdíj kerül felszámításra.
- Amennyiben a bérlő elveszíti a kulcsot, vagy azt nem helyezi vissza a széfbe, haladéktalanul értesítenie kell az intézményt.
- A kulcsok és a belépési kódok rendeltetésszerű használatáért és biztonságáért a bérlő felelős.
- A kulcsokat és a belépési kódokat tilos másnak átadni, azok kizárólag a bérleti szerződésben meghatározott személy által használhatók.
- Bármilyen anyagi kár, amely a kulcsok elvesztéséből, a kódok illetéktelen kezekbe jutásából vagy azokkal való visszaélésből ered, a szerződésben rögzített bérletet terheli.

3.4. Egyéb kulcshasználatra vonatkozó információk

- A kulcsszéf elején a billentyűzet bal alsó sarkában visszajelző LED található, amelynek színe és világítási dinamizmusa különböző információt jelent:

- Három zöld felvillanás: A kulcsszéf nyitva
- Egy zöld felvillanás: A kulcsszéf zárva
- Három piros felvillanás: Hibás / nem létező kód
- Egy piros felvillanás: Jól beírt / létező kód, jogosultsági időn kívül
- Bármilyen rendellenes működés esetén a bérlő haladéktalanul köteles tájékoztatni a Művelődési Ház munkatársait a tapasztalt hibajelenségekről.
Továbbá abban az esetben is, ha a visszajelző LED narancssárgán világít.
- Az intézmény fenntartja a jogot, hogy egyedi esetekben eltérjen az e szabályzatban leírtaktól a kulcsok hozzáférhetőségét illetően.

4. Teremnapló

A *Teremnapló* a Művelődési Ház helyiségeinek kihasználtságát és a programokon való részvételt dokumentáló nyilvántartás, mely az épület előterében kerül elhelyezésre.

4.1.Célja:

- A rendszeres és eseti teremhasználat nyomon követése, biztosítva a pontos adatszolgáltatást.
- A fenntartó számára az intézmény kihasználtságának elemzését lehetővé tegye.
- A teremhasználatra vonatkozó adatok naprakész rögzítésének és visszakereshetőségének biztosítása.
- A programok látogatottságának nyomon követésének elősegítése.

4.2.Szerkezete:

- Papíralapú, táblázatos formátumú dokumentum.
- Az oszlopokban a hónap napjai szerepelnek.
- A sorokban
 - Eseti bérbeadásnál az előre megadott sorba kell beírni a létszámadatot.
 - Tartós bérbeadásnál minden bérlő számára külön sor kerül kialakításra, amely tartalmazza a bérlő vezeték- és keresztnevének első betűjét, valamint a foglalkozás megnevezését.

4.3.Használata:

- A teremnapló töltése minden bérlőnek kötelező!
- Minden egyes alkalommal a bérlő köteles bejegyezni az adott eseményen megjelent személyek létszámát.
- Rendszeres foglalkozás esetén a megfelelő sorban kell rögzíteni a résztvevők számát.
- Eseti bérbeadás esetén a bérlő a kijelölt sorba írja be az adott alkalmon részt vevők létszámát.

4.4.Felelősség és ellenőrzés:

- A bejegyzések pontosságáért és időben történő kitöltéséért a bérlő felelős.
- A Művelődési Ház munkatársai rendszeresen ellenőrzik a teremnapló kitöltését.
- Hiányos vagy pontatlan adatszolgáltatás esetén az intézmény fenntartja a jogot, hogy a teremhasználati feltételeket módosítsa vagy a bérlő jövőbeni foglalásait korlátozza.

5. Saját tulajdonú eszközök tárolásának szabályai

5.1. Tárolási lehetőség és feltételek

- Az intézmény egyedi elbírálás alapján lehetőséget biztosít arra, hogy a rendszeres foglalkozások során, az arra jogosult bérlők saját tulajdonban lévő eszközeit (például hangszerek, kották, szőnyegek stb.) a helyszínen, az intézmény által kijelölt tárolóterületen helyezhessék el.
- A tárolás kizárólag az intézmény előzetes, írásbeli engedélyével történhet, melynek feltételeit a jelen szabályzatban, illetve a külön tárolási szerződésben rögzítjük.
- Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a kijelölt tárolóhelyet az épület biztonsági és rendezettségi előírásainak megfelelően bármikor módosítsa.

5.2. Tárolásra vonatkozó szabályok

- A tárolt eszközök elhelyezése kizárólag az intézmény által meghatározott módon és helyen történhet, úgy, hogy azok ne akadályozzák a közlekedést, és ne veszélyeztessék az épület biztonságát.
- A bérlő köteles gondoskodni arról, hogy az általa tárolt eszközök megfelelően el legyenek zárva, és az esetleges sérüléseket, károkat azonnal jelezze az intézmény felé.
- Az intézmény nem vállal felelősséget az itt tárolt eszközök esetleges károsodásáért, elvesztéséért vagy illetéktelen kezekbe jutásáért, kivéve, ha a kárt az intézmény hibájából következik be.

5.3. Tárolási megállapodás és felelősség

- A tárolás igénybevételéhez a bérlőnek külön, írásos tárolási szerződést kell aláírnia, melyben rögzítésre kerülnek a tárolás időtartama, a díjazás módja, valamint a felelősségi szabályok.
- A bérlő felelős a tárolt eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságáért.
- Bármilyen anyagi kár, amely az eszközök elvesztéséből, sérüléséből vagy a tárolási szerződés megszegéséből ered, a bérlőt terheli, a szerződésben meghatározott mértékben anyagi felelősséggel.

5.4. A tárolási megállapodás megszüntetése és eszközök elszállítása

- A tárolási szerződés lejáratát követően a bérlő köteles az eszközöket a megadott időn belül elszállítani.
- Amennyiben a bérlő a tárolási időszak végén nem szállítja el az eszközöket, az intézmény felszólítást küld, és a késedelmes tárolás további díjköteles, megőrzési díjjal járhat.
- Ha a felszólítást követően 30 napon belül sem történik meg az elszállítás, az intézmény jogosult az eszközöket saját belátása szerint kezelni vagy elszállítani, a bérlőt az esetleges károkért és költségekért felelősségre vonva.

6. Időpont ütközés (általános)

A Művelődési Ház termi kapacitásának hatékony kihasználása érdekében minden bérlet előzetes egyeztetést és nyilvántartást igényel. A teremhasználati ütközések elkerülése érdekében az alábbi szabályok érvényesek:

- Az időpontfoglalások során az önkormányzat által szervezett programok elsőbbséget élveznek. Amennyiben egy már lefoglalt időpontban önkormányzati rendezvény kerül megrendezésre, az intézmény fenntartja a jogot az érintett foglalások módosítására vagy törlésére. Erről az érintetteket a lehető legkorábban értesítjük.
- Időpontütközés esetén az intézmény lehetőség szerint alternatív megoldást kínál az érintett bérlők számára.

6.1. Időpont ütközés (eseti bérbeadásnál)

- Az eseti bérletek időpontját a művelődési ház a jelentkezések sorrendjében rögzíti.
- Amennyiben egy eseti bérleti igény időpontütközésbe kerül egy másik eseti foglalással, úgy a művelődési ház a következő szempontok szerint dönthet:
 - o Az önkormányzat szervezésében zajló események automatikusan elsőbbséget élveznek.
 - o Ha mindkét foglalás külső szervezésű, a jelentkezés időpontja és a rendezvény jellege alapján történik a döntés.
 - o A művelődési ház indokolt esetben alternatív időpontot ajánlhat fel a később jelentkező bérlőnek.
- Ha az időpontütközés az önkormányzat rendezvénye miatt áll elő, a bérlet a lehető legkorábban értesítjük, és lehetőség szerint új időpontot ajánlunk fel számára.

6.2. Időpont ütközés (tartós bérbeadásnál)

- Tartós bérletek időpontjait az intézmény előre rögzíti, és azok az adott időszakra vonatkozóan érvényesek.
- Ha egy új bérlő rendszeres foglalkozást kíván indítani, az aktuális foglalások alapján az intézmény megvizsgálja az elérhető időpontokat.
- Ha egy rendszeres bérleti igény időpontütközésbe kerül egy másik rendszeres bérlettel, akkor:
 - o Elsőbbséget élvez az a foglalkozás, amely előbb került bérbevitelbe.
 - o Ha mindkét foglalás azonos időben indult, az intézmény figyelembe veszi az adott foglalkozás jelentőségét és közösségi szerepét.
 - o Ha szükséges, az intézmény egyeztetést kezdeményezhet az érintettekkel egy kompromisszumos megoldás érdekében.

6.3. Önkormányzati program és tartós bérbeadás ütközése

- Ha egy önkormányzati szervezésű rendezvény egy már futó rendszeres foglalkozás időpontjára esik, az intézmény az alábbi eljárás szerint jár el:
 - o Az érintett szervezőket legalább 5 nappal előre értesíti az időpontmódosítás szükségességéről.

- Lehetőség szerint alternatív időpontot ajánl fel a rendszeres bérlő számára.
- Ha a rendszeres bérlő nem tud élni az alternatív időpont lehetőségével, az intézmény egyedi elbírálás alapján dönt a teremhasználatról.
- Az önkormányzat által szervezett programok elsőbbséget élveznek, de az intézmény törekszik arra, hogy a rendszeres foglalkozások zavartalan működését biztosítsa.

7. Helyiségek használatára vonatkozó szabályok

A szabályzat minden, a művelődési ház által bérbe adott helyiségre, így a Nagyteremre, a Próbateremre és az intézmény egyéb, kijelölt helyiségeire egyaránt érvényes. Az alábbiakban rögzítjük a bérlők kötelezettségeit a helyiségek használata, az események lebonyolítása és az azt követő rendteremtő, kitakarítási feladatok tekintetében.

7.1. Használat feltételei

- A bérlő köteles a bérelt helyiséget a szerződésben meghatározott cél érdekében, kizárólag a megadott időkeretben használni.
- Az esemény lebonyolítása során tilos olyan tevékenységeket folytatni, amelyek kárt vagy rendetlenséget okozhatnak a helyiség berendezéseiben, infrastruktúrájában vagy az épület rendeltetésszerű működésében.
- A bérlő a tevékenységet a köznyugalom szel előtt tartásával gyakorolhatja.

7.2. Rendezett állapotban történő átadás

Általános követelmény:

Az esemény befejezése után a bérlő köteles a bérelt helyiséget olyan állapotban átadni, amely megfelel a szerződésben rögzített, rendezett és tiszta állapotnak.

Takarítás és hulladékelszállítás:

- A bérlőnek gondoskodnia kell a keletkezett hulladék, eldobandó anyagok és ideiglenes díszletek eltávolításáról és elszállításáról.

Berendezések és eszközök visszaállítása:

- A helyiségben található berendezéseket (pl. asztalok, székek, pultok) és egyéb fix vagy mobil eszközöket az eredeti elrendezésüknek megfelelően kell visszaállítani.
- Amennyiben ideiglenesen áthelyezett tárgyakat, dekorációkat vagy technikai eszközöket alkalmaztak az esemény során, azokat szintén vissza kell helyezni a kijelölt helyükre.

Kármentesség és ellenőrzés:

- A bérlő felelős azért, hogy az átadáskor a helyiség megfeleljen a rendezett állapot követelményeinek.
- Hiányosságok vagy károk esetén az intézmény jogosult pótdíjat felszámítani a helyrehozatal költségei alapján.

Pótdíjak és egyéb költségek:

- Amennyiben a helyiség nem kerül a szerződésben meghatározott rendezett állapotba vissza, a bérlőt az intézmény a pótdíj fizetésére kötelezheti.
- A pótdíj mértéke a keletkezett hiányosságok és a helyrehozatal költségei alapján kerül megállapításra, amennyiben ezt az összeget nem fedezi a befizetett kaució.

7.3. Takarítás és karbantartás

- A bérlő felelős a helyiség takarításáért az esemény lezárását követően, kivéve, ha az intézmény előzetesen biztosított takarítási szolgáltatás igénybevételére került sor.
- A bérlőnek gondoskodnia kell arról, hogy a helyiségben ne maradjanak olyan tárgyak, amelyek akadályozhatják a további működést, vagy veszélyeztethetik az épület biztonságát.

7.4. Felelősség és elszámolás

- A bérlő teljes körűen felelős a bérelt helyiség használata során keletkezett károkért, rendetlenségért, valamint az esetleges takarítási költségekért.
- Az intézmény a bérleti időszak lejárta után, az átadás átvételét követően írásban értesíti a bérlőt az esetleges pótdíjakról, illetve egyéb, a rendeltetésszerű használat megsértése miatt felmerült költségekről.

7.5. Egyéb rendelkezések

- A jelen szabályzat megszegése a bérleti szerződés azonnali felmondásához, valamint további jogkövetkezményekhez vezethet.

Kópháza, 2025. április 14.

Firtl Mátyás
polgármester

Záradék:

A közösségi szintér használati szabályzatát Kópháza Község Önkormányzata Képviselő testülete _____-án fogadta el a .../2025. (IV. 14) számú képviselő-testületi határozatával.

A használatbavételi szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2025. május 1.

A használatbavételi szabályzatot a helyi szokásoknak megfelelően kell közzétenni.

Terembérleti díjtábla

		Fűtésszezonon kívül (május 15- től október 14-ig)				Fűtésszezonban (október 15-től május 14-ig)			
		8 óránál rövidebb	8 óránál hosszabb, 13 óránál rövidebb	13 órát meghaladó	24 órát meghaladó	8 óránál rövidebb	8 óránál hosszabb, 13 óránál rövidebb	13 órát meghaladó	24 órát meghaladó
Nagyterem (színpad nélkül)		4.000 Ft /óra	5.500 Ft /óra	70.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás	5.000 Ft /óra	8.000 Ft /óra	100.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás
Nagyterem (színpaddal)		5.000 Ft /óra	7.000 Ft /óra	80.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás	6.000 Ft /óra	10.000 Ft /óra	140.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás
Nagyterem (színpaddal hátsó helyiségekkel)		8.000 Ft /óra	10.000 Ft /óra	100.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás	9.000 Ft /óra	15.000 Ft /óra	170.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás
Próbaterem		3.300 Ft /óra	4.000 Ft /óra	55.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás	4.000 Ft /óra	5.000 Ft /óra	65.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás
Művelődési ház		10.000 Ft /óra	15.000 Ft /óra	160.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás	15.000 Ft /óra	25.000 Ft /óra	200.000 Ft /24 óra	egyedi árszabás

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy az esemény jellegéből adódóan eltérjen a fent említett árszabástól

A KÓPHÁZI MŰVELŐDÉSI HÁZ HÁZIRENDJE

1. A Művelődési Ház engedélyezett férőhelye maximálisan 300 fő.
2. A Művelődési Házat a használatbavételi szabályzat alapján vehetik igénybe közművelődési – kulturális rendezvények tartására.
3. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
4. Belépőjegyes rendezvényeken a résztvevő az ellenőrző szelvényt megőrizni köteles, azt kérésre vagy a terembe való visszaérkezéskor külön felhívás nélkül a rendezőknek vagy a felügyeletet végző személynek köteles bemutatni.
5. A Művelődési Ház programjain résztvevők zavaratlan művelődése és szórakozása érdekében be kell tartani a közösségi és társas élet kulturált magatartásának szabályait.
6. A Művelődési Ház közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek, felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
7. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget.
8. A Művelődési Ház munkatársainak, polgármesterének a rendezőknek, a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
9. Az épületben szemetelni tilos.
10. Az épület egész területén dohányozni tilos.
11. A Művelődési Házban csak kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
12. A Művelődési Ház elektromos és hangtechnikai berendezéseit csak az arra megbízást kapott személyek kezelhetik.
13. Szesziesitalt behozni – zártkörű rendezvény kivételével – nem szabad. Az intézményt ittas állapotban látogatni tilos. Szesziesital fogyasztása a Művelődési Ház előtt tilos.
14. Tilos kábítószer hatású készítményeket fogyasztani, terjesztani a Művelődési Házban és annak környékén.
15. 14 éven aluliak 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben.
16. A Művelődési Házba kutyát, kisállatot, kerékpárt bevinni tilos.
17. A Művelődési Ház dolgozói a rendbontókat, szükség esetén a rendőrség bevonásával kivezethetik az intézmény területéről.
18. A közművelődési munkatárs a község polgármesterének egyetértésével a rendbontókat ideiglenesen, vagy véglegesen kitilthatja az intézmény területéről.
19. A művelődési ház látogatója köteles azonnali hatállyal értesíteni a közművelődési szakembert, a polgármestert (szükség esetén a rendőrséget, mentőket, tűzoltókat) minden olyan eseményről, amely veszélyezteti a látogatók testi épségét, valamint a Művelődési Ház épületét, eszközeit, berendezéseit.
20. A házirend betartása minden látogató számára kötelező.

Határidő: folyamatos

Kópháza, [év] [hónap] [nap]

Teremfoglalási igénybejelentő

Az alábbi űrlap kitöltésével tudja leadni igényét a kópházi művelődési ház termének lefoglalására.

FIGYELEM! Az űrlap kitöltése nem egyenértékű a terem használatának engedélyezésével! Az elbírálás maximális időtartama 20 munkanap.

A rendezvényért felelős (Bérlő):

Neve:

Van kötődése Kópházához* (ha igen, mi): Nem / Igen:

Telefonszáma, e-mail címe:

* a megfelelő aláhúzendó

Az operatív kapcsolattartó (ha van):

Neve:

Telefonszáma, e-mail címe:

A megtartani kívánt esemény

Megnevezése:

Jellege:

A rendezvényen várható-e

Étel fogyasztás?* Igen / Nem

Ital fogyasztás?* Igen / Nem

Pirotechnika?* Igen / Nem

* a megfelelő aláhúzendó

Leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bérelni kívánt terem:

- Nagyterem (színpad nélkül)
- Nagyterem (színpaddal)
- Nagyterem (színpaddal hátulsó helyiségekkel)
- Próbaterem
- Művelődési ház – nagyterem színpaddal, próbaterem együttesen, hátulsó helyiségek nélkül
- Művelődési ház – nagyterem színpaddal, hátulsó helyiségekkel, próbaterem együttesen

Várható létszám:.....

Foglalás kezdete:

Foglalás vége:.....

Az esemény tényleges várható kezdete:.....

Az esemény tényleges várható vége:

Figyelem! A bérlet időtartamába számolja bele a rendezvény előtt az előkészületre, illetve utána az elpakolásra szánt időt.

A házirendet és a használati szabályzatot megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap

.....
Rendező (szervező) szerv cégszerű
aláírása

A terem bérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap

.....
Kópháza Község Önkormányzata
Firtl Mátyás
polgármester

Bérleti szerződés

amely létrejött egyrészről a **Kópháza Község Önkormányzata, 9495 Kópháza, Fő u.15** (képviseli: Firtl Mátyás polgármester), mint bérbeadó- a továbbiakban: Bérbeadó, valamint:

[Bérlő neve] (Képviseli: [képviselő neve], Cím: [Irányítószám Település, Utca Házszám]) mint Bérlő- között (továbbiakban együttesen: Felek) az alulírott helyen és feltételekkel az alábbiak szerint:

1. A Bérbeadó a tulajdonát képező Művelődési Ház 9495 Kópháza, Fő u. 17.sz. alatti épületének **[terem]** (továbbiakban: Bérlemény) bérbe adja **[rendezvény]** céljából a Bérlő részére.

A helységek bérbevétele a következő napokon, és a következő órák között történik:

[ÉV]. [hónap] [nap] (nap) [ÓÓ]:[PP] órától

[ÉV]. [hónap] [nap] (nap) [ÓÓ]:[PP] óráig,

azaz [ÓÓ]:[PP] időtartamra.

2. A felek megállapodnak abban, hogy a Bérlő az önkormányzat tulajdonában lévő terület bérletbe vételéért önkormányzat részére bérleti díjat, azaz a szerződés 1 pontjában foglalt időtartam alapján _____ Ft azaz _____ forint összeget fizet.
3. Bérlő a bérleti díjat készpénzes fizetés esetén legkésőbb a rendezvényt megelőzően köteles a Bérbeadó részére az önkormányzat házipénztárába befizetni. Átutalásos befizetés esetén a bérleti díjat legkésőbb a szerződés aláírását követő 8 napon belül köteles a Bérbeadó részére az **OTP Bank Nyrt.-nél** vezetett **11737007-15728135** számlaszámra átutalni.
4. A Bérlő a bérleti szerződésből fakadó kötelezettségei biztosítékaul a Bérbeadó részére _____ Ft, azaz _____ forint összegű Kauciót köteles megfizetni a jelen Szerződés aláírásával egyidejűleg.
5. Bérbeadó biztosítja a fűtést, valamint a világítást, illetve férfi és női illemhelyek használatát.
6. A Bérlő az esemény végeztével köteles a helyiséget az átvételkori eredeti állapotában, sértetlen berendezéssel visszaadni.
7. A Bérlő a bérleményt albérletbe nem adhatja, valamint kötelezettséget vállal az épület külső és belső állagának, berendezéseinek és felszereléseinek megóvására. Bármilyen rongálás, kár esetén a javítási költségek a Bérlőt terhelik. Amennyiben az okozott kár nagyobb, mint a befizetett kaució, abban az esetben a Bérbeadó követelheti a fennmaradó javítási költségek megfizetését a Bérlőtől
8. A Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységét a köznyugalom szem előtt tartásával gyakorolja.

.....
Kópháza Község Önkormányzata
Firtl Mátyás
polgármester

.....
penzügyi előadó

.....
Bérlő

9. A Bérő köteles a Bérbeadó számára bemutatni a hatósági engedélyeket, amennyiben ez a rendezvény lebonyolításához szükséges.
10. A Bérő vállalja, hogy statisztikai adatszolgáltatás céljából a rendezvény vége után az rendezvényen résztvevők létszámát az épület előterében elhelyezett Teremnapló megfelelő sorába és oszlopába rögzíti.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. jogszabály rendelkezései az irányadóak.

A szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben-hagyólag aláírják.

A Bérő kötelezettséget vállal arra, hogy a fenti szerződésben foglaltakról a **[rendezvény]** helyszínen megjelenő vendégeit tájékoztatja.

Kópháza, [év]. [hónap] [nap].

.....		
Kópháza Község Önkormányzata	pénzügyi előadó	Bérő
Firtl Máttyás		
polgármester		

Tárolási szerződés

amely létrejött egyrészről a **Kópháza Község Önkormányzata, 9495 Kópháza, Fő u.15** (képviseli: Firtl Máttyás polgármester), mint bérbeadó- a továbbiakban: Bérbeadó, valamint:

[Bérlő neve] (Képviseli: [képviselő neve], Cím: [Irányítószám Település, Utca Házszám]) mint Bérlő- között (továbbiakban együttesen: Felek) az alulírott helyen és feltételekkel az alábbiak szerint:

1. A Bérbeadó a tulajdonát képező Művelődési Ház 9495 Kópháza, Fő u. 17.sz. alatti épületében (továbbiakban: Bérlemény) a Bérlő részére lehetőséget biztosít a rendszeres foglalkozásokhoz kapcsolódóan saját tulajdonban lévő, az alábbi eszközök tárolására a Bérbeadó által kijelölt tárolóhelyen:
.....
.....
.....
.....
.....
2. A Bérlő köteles az eszközöket a kijelölt tárolóhelyen úgy elhelyezni, hogy azok ne akadályozzák a közlekedést, és ne veszélyeztessék az épület biztonságát.
A kijelölt tárolóhely:
.....
.....
.....
3. A Bérlő tudomásul veszi, hogy a Bérbeadó nem vállal felelősséget a tárolt eszközök esetleges károsodásáért, elvesztéséért vagy illetéktelen kezekbe jutásáért, kivéve, ha a kár a Bérbeadó hibájából következik be.
4. A Felek a tárolás időtartamáról az alábbiak szerint állapodnak meg:
5. A tárolás időtartama:
Kezdetre: [ÉV]. [hónap] [nap] (nap)
Vége: [ÉV]. [hónap] [nap] (nap)
6. A tárolási időtartam meghosszabbítása kizárólag a Felek írásos megállapodásával történhet.
7. A Bérlő a tárolásért a Bérbeadó részére _____ Ft, azaz _____ forint tárolási díjat fizet [megegyezett] rendszerességgel.

.....
Kópháza Község Önkormányzata
Firtl Máttyás
polgármester

.....
pénzügyi előadó

.....
Bérlő

8. Bármilyen anyagi kár (ideértve az eszközök elvesztését, sérülését) a Bérlőt terheli.
9. A jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, a szerződő Felek közös megegyezésével lehetséges.
10. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben az aktuális hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
11. A felek kijelentik, hogy a szerződés teljes tartalmát megismerték és annak minden rendelkezését kötelező érvényűnek ismerik el.
12. A szerződés a felek általi aláírás napjától lép hatályba.
13. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. jogszabály rendelkezései az irányadóak.

A szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben-hagyólag aláírják.

Kópháza, [év]. [hónap] [nap].

.....
Kópháza Község Önkormányzata
Firtl Mátvás
polgármester

.....
pénzügyi előadó

.....
Bérlő

Nyitvatartás

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 12. §. (2) bekezdése szerint a közösségi színtér legalább a hét három napján legalább napi 4 órában tart nyitva, melyből legalább egy napnak szabadnapra kell esnie, továbbá legalább a hét egy napján magába kell foglalnia a 16.00 – 19.00 óra közötti időszakot.

Ennek megfelelően a közösségi színtér nyitvatartása az alábbi:

Hétfő	10:00 – 16.00
Kedd	8:00 – 12.00
Szerda	16:00 – 20.00
Csütörtök	8.00 – 12:00
Péntek	igény és rendeltetés szerint
Szombat	igény és rendeltetés szerint
Vasárnap:	igény és rendeltetés szerint

A közösségi színtér nyitvatartása alkalmazkodik a használói igényekhez, állandó nyitvatartással nem rendelkezik.

A Művelődési Ház elnevezésű közösségi színtér aktuális általános nyitvatartása 9495 Kópháza, Fő utca 17. szám alatt a faliújságra kifüggesztve és a <https://www.kophaza.hu/> oldalon a Művelődési Ház alcímen található.