

Na podlagi 22. člena Statuta Kulturno izobraževalnega društva PiNA je Občni zbor društva dne 12. marec 2019 sprejel naslednji

Pravilnik o uporabi prostorov Kulturno izobraževalnega društva PiNA

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pravice in obveznosti pri uporabi prostorov Kulturno izobraževalnega društva PiNA (v nadaljevanju: PiNA).

2. člen

V skladu s tem pravilnikom se v prostorih PiNE lahko dajejo v uporabo naslednji prostori (Priloga št. 1):

1) Osrednji prostor s kuhinjo:

- Kapaciteta: 40 sedežev (brez miz)
- Infrastruktura:
 - wi-fi,
 - ozvočenje,
 - mikrofoni (2 kosa),
 - projektor in platno,
 - flip chart,
 - prenosni računalnik,
 - prostor in pribor za catering (vrči, kozarci),
 - uporaba kuhinje,
 - toaleta.

2) Sejna soba:

- Kapaciteta: 12 sedežev in velika sejna miza
- Infrastruktura:
 - wi-fi,
 - ozvočenje,
 - projektor,
 - flip chart,
 - prenosni računalnik,
 - toaleta.

3) Sestankovalnica:

- Kapaciteta: 4-6 sedežev in miza
- Infrastruktura:
 - wi-fi,
 - LCD televizor z možnostjo videokonference,
 - flip chart,
 - prenosni računalnik,
 - toaleta.

Sočasna uporaba osrednjega prostora in sestankovalnice/sejne sobe dvem različnim osebam/organizacijam ni možna.

3. člen

Prostori se lahko uporabljajo za naslednje namene:

- izvajanje izobraževanja;
- izvajanje kulturnih in drugih prireditev;
- izvajanje seminarjev, delavnic in podobno;
- izvedbo sestankov;
- druge dejavnosti skladne z namembnostjo prostora.

Uporaba prostorov za namene stalnih aktivnosti (npr. enkrat tedenski sestanki, mesečne aktivnosti, izvajanje rednega programa ipd.) ni možna.

4. člen

Prosilec najkasneje 10 dni pred željenim terminom uporabe prostorov odda vlogo za uporabo prostorov na spletnem obrazcu, na katerem označi prostor uporabe, čas in datum uporabe, željeno infrastrukturo, napiše predvideno število uporabnikov/udeležencev in kratek opis namena uporabe.

Upravljalec prostorov (PiNA) na podlagi ocene vseh okoliščin (datum, namen in vsebina aktivnosti, morebitno motenje delovnega procesa PiNE ipd.) v roku 2 delovnih dni odobri oz. zavrne rezervacijo prostorov. Rezervacija je potrjena, ko prosilec poravnado nadomestilo za uporabo prostorov na transakcijski račun PiNE. Potrebne podatke in višino nadomestila za uporabo prostorov prejme ob odobritvi rezervacije prostorov.

V primeru, da je za isti termin podanih več vlog za uporabo prostorov, imajo praviloma prednost aktivnosti, ki so po namenu bližje poslanstvu PiNE. O tem presodi upravljalec po prostem preudarku.

Najem prostora ne pomeni sodelovanja PiNE pri vsebini dogodka in se kot tak tudi ne komunicira. PiNA ne zagotavlja podpore pri promociji posameznih dogodkov.

5. člen

Upravljalec si pridržuje pravico, da odpove že potrjeno rezervacijo in povrne nadomestilo za uporabo prostorov, če ugotovi, da dejavnost uporabnika ni v skladu z delovanjem PiNE oz. če v rezerviranem terminu PiNA potrebuje prostore za opravljanje svoje dejavnosti oz. če upravljalec ugotovi, da bi bili delovni procesi PiNE moteni, če bi uporabnik opravljal svojo dejavnost v rezerviranih prostorih.

Upravljalec lahko odpove potrjeno rezervacijo najkasneje 7 dni pred predvidenim terminom aktivnosti, in sicer preko e-pošte na naslov uporabnika. Upravljalec povrne že poravnano nadomestilo za uporabo prostorov v celoti.

V primeru, da uporabnik odpove potrjeno rezervacijo 14 dni pred predvidenim terminom aktivnosti, mu je upravljalec dolžan povrniti nadomestilo za uporabo prostorov v polni vrednosti. Za odpoved rezervacije v roku manj kot 14 dni in več kot 3 dni pred predvidenim terminom aktivnosti upravljalec povrne 50% nadomestila, za odpoved rezervacije v roku 3 dni ali manj pred predvidenim terminom aktivnosti, pa upravljalec ne povrne nadomestila.

6. člen

Nadomestilo za uporabo prostorov znaša:

	Dopoldanski ali celodnevni najem (8.00 - 22.00)	Popoldanski najem (16.00 - 22.00) ter sobota in nedelja (8.00 - 22.00)
Celoten prostor	300 €	200 €
Osrednji prostor s kuhinjo	300 €	150 €
Sejna soba	150 €	100 €
Sestankovalnica	100 €	70 €
Tehnik	40€/h	40€/h

NVO-ji, ki so vključeni v posamezne programe PiNE imajo dodatne ugodnosti glede na vsebino programa (koriščenje kuponov, dodatnih popustov, brezplačne uporabe ipd.).

Ostale NVO imajo 20% popust pri nadomestilu za uporabo prostorov.

Upravljalca si pridržuje pravico, da uporabe prostora v posameznih primerih ne zaračunava (po prostem preudarku, npr. za humanitarne oz. dobrodelne prireditve ipd.).

7. člen

V primeru, da uporabnik uporablja prostore izven delovnega časa PiNE (pon. – pet., od 8:00 do 16:00), pred uporabo prejme ključ od prostorov uporabe.

Ključ se prevzame do 2 dni pred dogodkom in vrne do 2 dni po dogodku od pon. – pet. med 9:00 in 15:00 uro. Ob prevzemu in vračilu se podpiše Izjavo o prevzemu in vračilu ključev (Priloga št. 2). Ob vračilu se hkrati pregleda morebitna škoda; če nastane, se o tem napiše Zapisnik o ugotovljeni škodi (Priloga št. 3).

8. člen

Uporabnik si sam pripravi prostor za uporabo glede na njegove potrebe in v skladu z Navodili za uporabo prostorov (Priloga št. 4). Po končani uporabi prostor pospravi in postavi v stanje pred uporabo prostora.

Uporabnik mora s prostori in z opremo društva ravnati po načelu dobrega gospodarja, v skladu z Navodili za uporabo prostorov in drugimi navodili upravljalca prostorov.

Uporabnik prostora mora poskrbeti za varnost vseh udeležencev in za vse druge ukrepe, ki jih določa ta pravilnik in zakonski predpisi. Uporabnik je materialno, disciplinsko in kazensko odgovoren za primere, ko bi zaradi nevestnega, malomarnega, nepravilnega in nezakonitega ravnanja nastala kakršnakoli škoda.

PiNA ne odgovarja za poškodbe udeležencev pri uporabi prostorov, inventarja in opreme, ki bi nastale ob dejavnostih pri uporabi prostorov.

V primeru, da uporabnik uporablja prostore izven delovnega časa PiNE (pon. – pet., od 8:00 do 16:00), v prostore ne sme spuščati osebe, ki nimajo delovnih povezav z društvom oz. z aktivnostjo, ki jo izvaja.

Uporabniki prostorov morajo v času uporabe skrbeti za red in čistočo. Po končani aktivnosti je uporabnik dolžan za seboj pospraviti prostore nazaj v stanje, kot so bili pred uporabo. V nasprotnem primeru se mu zaračuna stroške čiščenja.

Uporabnik mora pred zaklepanjem prostorov preveriti, da ni nikogar več v prostorih, če so vsi prostori prazni, če so zaprta vsa okna in ugasniti vse luči. V primeru, da karkoli od prej naštetega ni mogoče, mora obvestiti za to odgovorno osebo s strani upravljalca.

Uporabnik se obvezuje poravnati vso morebitno škodo, ki bi nastala po njegovi krivdi v času uporabe prostorov. Uporabnik je dolžan povrniti škodo v roku tridesetih (30) dni od dneva, ko je škoda ugotovljena in je narejen zapisnik o ugotovljeni škodi.

9. člen

Upravljalca določi izmed zaposlenih odgovorno osebo in njenega namestnika za izvajanje tega pravilnika.

10. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Občni zbor PiNE.

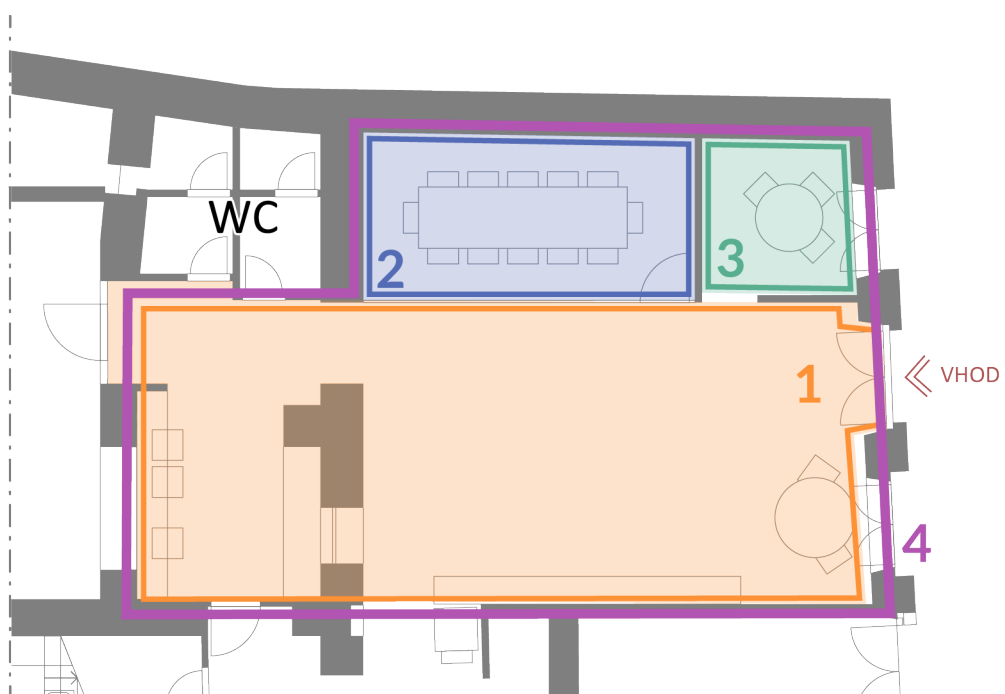
Koper, 12. 3. 2019

Kulturno izobraževalno društvo PiNA
Borut Jerman, podpredsednik



Priloga:

- Priloga št. 1: Skica prostorov (načrt – tloris, z označbami);
- Priloga št. 2: Izjava o prevzemu in vračilu ključa;
- Priloga št. 3: Zapisnik o ugotovljeni škodi;
- Priloga št. 4: Navodila za uporabo prostorov;
- Priloga št. 5: Kontrolna lista pred odhodom.



- 1 Osrednji prostor s kuhinjo
- 2 Sejna soba
- 3 Sestankovalnica
- 4 Celoten prostor

IZJAVA O PREVZEMU IN VRAČILU KLJUČA

Kulturno izobraževalno društvo PiNA
Gortanov trg 15, Koper

Podpisani/a _____, tel. št.: _____ prevzemam
(ime in priimek, naslov)
ključ od glavnega vhoda v prostore Kulturno izobraževalnega društva PiNA, na naslovu Gortanov trg 15,
6000 Koper, in hkrati izjavljam, da:

- bom s ključem, s prostori in z opremo društva ravnal/a po navodilih društva in po načelih dobrega gospodarja;
- prevzemam materialno, disciplinsko in kazensko odgovornost za primere, ko bi zaradi nevestnega, malomarnega, nepravilnega in nezakonitega ravnanja nastala kakršnakoli škoda;
- ne bom izdeloval/a dvojnikov ključev oz. jih ne bom dajal/a tretjim osebam, saj se zavedam, da je poskus kopiranja, repliciranja ali posredovanja ključa tretjim osebam kaznivo dejanje in disciplinski prekršek;
- v primeru ostajanja v prostorih po delovnem času (po 16:00 uri) ne bom vanj spuščal/a osebe, ki nimajo delovnih povezav z društvom oz. z aktivnostjo, ki jo izvajam;
- po uporabi prostorov pospravim prostore nazaj v stanje, kot so bili pred uporabo;
- pred zaklepanjem prostorov preverim, da ni nikogar več v prostorih, če so vsi prostori prazni, če so zaprta vsa okna in ugasnem vse luči. V primeru, da karkoli od prej naštetega ni mogoče, obvestim za to odgovorno osebo s strani predajnika na tel. št. xxx xxx xxx (ime in priimek);
- bom v primeru izgube ključa kril/a stroške izdelave novega ključa.

Datum prevzema: _____

Kulturno izobraževalno društvo PiNA

Podpis prevzemnika/ce:

Podpis predajnika/ce:

Ključ vrnjen dne: _____

Podpis prevzemnika/ce:

Podpis predajnika/ce:

ZAPISNIK O UGOTOVLJENI ŠKODI

Kulturno izobraževalno društvo PiNA, Gortanov trg 15, Koper

Spodaj podpisani predstavnik upravljalca _____ in uporabnik _____
(ime in priimek)
prostorov Kulturno izobraževalnega društva PiNA, na naslovu Gortanov trg 15, 6000 Koper (v nadaljevanju: prostori) _____ ugotavljata, da je uporabnik prostorov
(ime in priimek, naslov)
imel prostore v uporabi od _____ do _____ .

Po uporabi prostorov je bila ugotovljena naslednja škoda (opis ugotovljene škode, z datumom ugotovljene in opažene škode):

Ocenjena vrednost škode je: _____ .

Pripombe upravljalca:

Pripombe uporabnika:

Upravljalec je uporabnika seznanil s postopkom in višino odškodnine ter ga opozoril na možnost pridobitve ločenega mnenja različnih strokovnjakov (na lastne stroške).

Izjava uporabnika: Zapisnik sem prebral / mi je bil prebran (ustrezno obkroži) in se z vsebino zapisnika strinjam / ne strinjam (ustrezno obkroži).

Kraj in datum: _____


Kraj in datum: _____

Podpis upravljalca:

Podpis uporabnika:

KONTROLNA LISTA PRED ODHODOM

Kulturno izobraževalno društvo PiNA
Gortanov trg 15, Koper

AKTIVNOST	
Prostore sem pospravil-a nazaj v stanje, kot so bili pred uporabo.	
Prostor sem pometel-a (po potrebi).	
Preveril-a sem, da so vsa okna zaprta.	
Ugasnil-a sem vse luči (tudi v obeh straniščih).	
Preveril-a sem, da ni nikogar več v prostorih.	
Zaklenil-a sem prostor.	