

Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja
Közösségi Ház
Házirend

Általános információk:

Az intézmény neve: Sásdi Általános Művelődési Központ

Székhelye: 7370 Sásd Rákóczi Ferenc út 3.

Az intézmény fenntartója: Sásd Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Az intézményegység neve: Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja

Telephelye:

- 7370 Sásd, Szent Imre út 25-27. (Közösségi Ház)
- 7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 3 (Sásdi Történeti Téka)

Az intézményegység te./fax száma: 72/475-663

Az intézményegység e-mail címe: mkk@sasdiamk.hu

1. A házirend célja:

Jelen házirend célja, hogy megállapítsa a Közösségi Ház épületét használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának módját.

2. A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre
- a Közösségi Ház épületét bármilyen formában használókra

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- a Községi Ház épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait a Községi Ház területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézményegység által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt a Községi Ház épületén kívül is alkalmazni kell.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Sásdi ÁMK Városi Könyvtárának és Művelődési Központjának intézményegység-vezetője készíti el, az intézményegység dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el. A házirendet az intézmény részéről az ÁMK vezető írja alá.

4. A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Községi Ház bármely termét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybevevő és a Sásdi ÁMK Városi Könyvtára és Művelődési Központja minden dolgozója felelős. Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Községi Ház működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől péntekig: 8.00 – 18.00 óráig. Hétvégéken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával. Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől.

A működési idő alatt felügyelet működik a házban.

Évente egy alkalommal, a nyár folyamán általában 3-5 hét időtartamban el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási, karbantartási és leltározási munkálatokat. Ennek időpontjáról a Sásdi ÁMK vezetőjét, a fenntartót, a partner civil szervezeteket és a látogatókat május 31-ig az intézményegység vezetőjének tájékoztatni kell. Ez alatt az időszak alatt a Közösségi Ház a látogatók és a használók előtt zárva tart.

A Közösségi Ház engedélyezett férőhelye max. 400 fő, zenés-táncos rendezvények esetén max. 300 fő.

A Közösségi Ház igénybevételére bárki jogosult, aki betartja annak házirendjét és szabályait.

A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményegység tevékenységeit, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre.

Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Közösségi Ház teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A Közösségi Ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani.

A Közösségi Házban külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményegység-vezető engedélyével szervezhet, az intézményegység belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat megtéríteni köteles.

A terem- és eszköz bérleti szerződés megkötését, illetve a terem- és eszközbérlő általi befizetését az intézményegység vezető intézi.

A Közösségi Ház nyitása és zárása a rendes működési idő utáni rendezvényekkor és hétvégén is a takarító személyzet feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményegység- vezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben – a bérleti szerződésben rögzítetten – teljes felelősséget vállal az épületért.

A Közösségi Ház meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatva van a látogató.

A Közösségi Ház területén kizárólag az arra kijelölt helyen megengedett a dohányzás, az arra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával.

Szeszesital árusítása a Közösségi Ház területén csak az intézményegység-vezető jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító köteles.

A Közösségi Ház működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézményegység dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.

A Közösségi Ház területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményegység-vezető jóváhagyásával helyezhető el.

A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.

A belépőjegy megváltásával az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét.

Az intézmény területén a rendezvények alatt hang- és képfelvétel készülhet. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel vagy a rendezvényszervezőkkel szemben.

A Közösségi Házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység vezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Gyermek részére szervezett rendezvényeken a szülő kísérőként részt vehet.

A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket.

A sportcsarnok sportszereit, berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az esetleges balesetekért felelősséget az intézmény nem vállal.

A sportcsarnok műanyag borítására tilos utcai és minden olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti. A csarnok állagának és értékeinek védelme mindenki érdeke. Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni.

Parkolásra vonatkozó szabályok:

Parkolni csak a kövezett parkolóban szabad. A Közösségi Ház bejáratai előtt a parkolás tilos, ezt a területet fenn kell tartani azon járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik.