

## **Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata, használatának rendje**

Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: törvény) 78. § (5) bekezdés biztosított jogkörében eljárva a Bokodi Művelődési Ház szervezeti és működési szabályait, használatának rendjét (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

### **I. Általános rendelkezések**

- 1.) Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, és Bokod község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közművelődési feladatokról szóló 3/2002. (I.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott helyi közművelődési feladatok ellátására **közösségi szintert tart fenn**.
- 2.) A közösségi szintér neve, címe: Bokodi Művelődési Ház  
címe: 2855 Bokod, Hősök tere 6.  
telefon: +36 70 432 4017  
e-mail: bokodmuvhaz@gmail.com
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű a közösségi szintér minden alkalmazottjára, és közösségi szintert igénybe vevő felelős személyekre (továbbiakban: igénybe vevő), valamint a programok látogatóira.
- 4.) Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közművelődési szintert tart fenn, amelyet jelen szabályzat a továbbiakban Bokodi Művelődési Házként (a továbbiakban: Művelődési Ház) említ.

### **II. Feladatok, működés módja**

- 1.) A Művelődési Ház biztosítja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése és Bokod község Önkormányzata a közművelődésről szóló 3/2002. (I.29.) önkormányzati rendeletének 4. §-a alapján a közművelődési alapszolgáltatásokat.
- 2.) Bokod község Önkormányzata a Művelődési Ház fenntartójaként biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a szintér szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.
- 3.) A Művelődési Ház fenntartásáról Bokod Község Önkormányzata gondoskodik. Működéséhez éves elemi költségvetés készül, amely tartalmazza a Művelődési Ház létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzatcsoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban. A Művelődési Ház költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a megbízott mérlegképes könyvelő végzi.
- 4.) A Művelődési Ház vállalkozási tevékenységét is folytathat.
- 5.) A Művelődési Ház éves munkaterv alapján működik, melyet Bokod község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá. Az éves munkatervet a művelődésszervező készíti el, és terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.
- 6.) A Képviselő-testület a Művelődési Ház éves munkatervében határozza meg azokat a programokat, melyek lebonyolításához költségmentesen biztosítja az helyiségeket, a személyi és tárgyi feltételeket – az általa fenntartott és működtetett intézmények igényei alapján – a működés feltételeit, a felmerülő rezszi költségeket.
- 7.) Bokod község Önkormányzatának kezdeményezésére megvalósuló programok – pl.: nemzeti és helyi ünnepek, falugyűlés, fórumok, véradás, az önkormányzat foglalkoztatottjai részére biztosított rendezvények - esetén a helyiségek használata írásos megállapodás nélkül, ingyenesen biztosított.
- 8.) A művelődésszervező felelős a munkatervben meghatározott programok lebonyolításáért, a közösségi szintér törvényes működéséért.
- 9.) A Művelődési Ház – szerződés alapján – az alábbi feladatok ellátását biztosítja:

- a) a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával kötött szerződés alapján a falugazdász részére ingyenesen helyiséget biztosít az ügyfélfogadás lebonyolítására: kedd 12:30-16:30 ig
  - b) az Oroszlányi Járási Hivatallal szerződés alapján a járási ügysegéd részére ingyenesen helyiséget biztosít az ügyfélfogadás lebonyolítására hétfő 8:00- 8: 30 ig
  - c) az Oroszlányi Rendőrkapitánysággal kötött szerződés alapján ingyenesen helyiséget biztosít a körzeti megbízott ügyfélfogadására minden hónap utolsó péntek 11:00-12:00
  - d) ingyenesen elérhetővé teszi az internetes szolgáltatásokat és információikat, biztosítja továbbá a lakosság részére a fénymásolás és nyomtatás lehetőségét.
10. A Művelődési Ház rendszeres programjai:
- a) DeJa Vu Tánccsoport próbái hétfő 16:15-19:45. óráig
  - b) DeJa Vu Tánccsoport próbái kedd 16:00-17:30 óráig
  - c) BOcsKorOD Néptánccsoport próbái kedd 17:30-20:30 óráig
  - d) DeJa Vu Tánccsoport próbái szerda 16:15-19:15 óráig
  - e) DeJa Vu Tánccsoport próbái csütörtök 16:15-17:15 óráig
  - f) Csonka Kitti gyermek torna csütörtök 17:30-18:30
  - g) KadarKölykök Színjátszó csoport próbái péntek 15:30-18:30

### III. Nyitvatartási rend

1. A Művelődési Házat csak a nyitvatartási idő alatt lehet használni, a szabályzatban foglalt kivételekkel. Művelődéshez való joga alapján az intézményt a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, kulturális szolgáltatásait – a zártkörű rendezvények kivételével – igénybe veheti.
2. A Művelődési Ház nyitvatartási ideje:1
  - munkanapokon hétfőtől-péntekig délelőtt 8-10. óráig,  
délután 16-19. óráig,
  - szombati napokon délután 16-19. óráig.
3. Az Önkormányzat éves munkatervébe felvett programok nyitvatartási időn túl és hétvégén is lebonyolíthatóak.
4. A Művelődési Ház dolgozói a munkatervbe felvett programok ideje alatt készenlétet kötelesek biztosítani, biztosítaniuk kell továbbá a helyiségek nyitását és zárását.
5. Nyitvatartási időn kívül a Művelődési Ház területén – **előzetes bejelentést követően** – csak engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, a vagyonvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával.
6. A munkatervben nem szabályozott programokat kizárólag a nyitvatartási idő alatt lehet lebonyolítani, kivéve ha a program szervezője bérleti díj fizetése ellenében bérbe veszi a helyiséget.

### IV. Személyi feltételek

1. A feladatok ellátásához biztosított személyi feltételek:
  - a) 1 fő művelődésszervező – részmunkaidőben, heti 20 órában foglalkoztatott munkavállaló, vagy megbízott személy vagy vállalkozás
  - b) 1 fő takarítónő – részmunkaidőben, heti 20 órában foglalkoztatott munkavállaló, vagy megbízott személy
2. Az Önkormányzat lehetőség szerint közfoglalkoztatottak alkalmazásával segíti a Művelődési Ház működtetésével összefüggő feladatok ellátását.
3. A munkavállaló feletti munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
4. A foglalkoztatottak részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

5. A foglalkoztatottak felelősek a közösségi szintér zavartalan működéséért, a nyitvatartási idő betartásáért, a tulajdon védelméért, valamint a tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

6. A művelődésszervező felelős a szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

7. A Művelődési Ház közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

8. A művelődésszervező kiemelt feladata:

- a) A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás.
- b) A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- c) A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- d) A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- e) Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- f) A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- g) Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- h) A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- i) Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- j) Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

#### **V. A közösségi szintér tárgyi feltételei, vagyónvédelem**

1. A Művelődési Ház működéséhez szükséges berendezéseket, felszereléseket, valamint a működéssel összefüggő közüzemi kiadásokat Bokod Község Önkormányzata biztosítja az éves költségvetéséből.

2. A művelődésszervezőt leltárfelelősség terheli az épület berendezési és felszerelési tárgyai vonatkozásában.

3. A Művelődési Házban tárolt más tulajdonát képező vagyontárgyakért sem az Önkormányzat, sem a Művelődési Házban foglalkoztatottak nem tartoznak felelősséggel.

4. A Művelődési Házból berendezést, felszerelést elvinni csak a művelődésszervező engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5. A technikai felszereléseket csak a Művelődési Ház és Bokod Község Önkormányzatának munkatársai kezelhetik.

6. A berendezési és felszerelési tárgyakban szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

7. A vagyonvédelem biztosítása érdekében az Bokod Község Önkormányzata az épület őrzéséről a riasztó berendezés útján gondoskodik.
8. Az épület kulcsaival és a riasztó berendezés kódjával kizárólag az 1.-2. számú függelékekben meghatározott személyek rendelkezhetnek.
9. Kulcsot másoltatni, vagy más – jogosulatlan személy - részére átadni TILOS!
10. TILOS továbbá a riasztó berendezés kódját más személy részére átadni.

## **VI. Használati szabályok**

1. A látogatókra vonatkozó szabályokat az e Szabályzat 1. számú mellékletét képező házirend határozza meg.
2. A Művelődési Ház kizárólag az e Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával írásos
  - a) megállapodás, vagy
  - b) nem közművelődési célú igénybevétel esetén - bérleti szerződésalapján vehető igénybe, az abban meghatározott célra és időben.
3. Bérbe adható helyek, helyiségek:
  - a) Nagyterem
  - b) Kisterem
  - c) Aula
  - d) Művelődési ház – nagyterem, kisterem, aula, konyha
  - e) Udvar
4. A helyiségek rendeltetésszerű használata, a berendezések és felszerelések védelme és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása a foglalkoztatottak, az igénybe vevők és a látogatók kötelessége.
5. **Az épületre vonatkozóan – folyamatosan fennálló - korlátlan használati lehetőség, illetve egyes helyiségek folyamatos kizárólagos használata senkinek nem biztosítható, erre vonatkozó megállapodás vagy bérleti szerződés nem köthető.**
6. A Művelődési Házban csak olyan rendezvények tarthatók, amik közérkölcset nem sértenek, és nem zavarják a falu lakóinak nyugalmaát.
7. Az Önkormányzat nevében a polgármester – távolléte esetén az alpolgármester- saját hatáskörében dönt a Művelődési Ház igénybevételéről.
8. Bokod Község Önkormányzata és intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpont ütközés esetén.
9. Előnyt élvez a Művelődési Ház számára kedvezőbb bérleti ajánlat.
10. Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizetik egy összegben a bérleti díjat.
11. Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt. Zenés, táncos 150 fő feletti rendezvény esetében minimum egy biztonsági személyzet megnevezése kötelező, illetve a rendőrségi bejelentés kötelező.
12. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodások és bérleti szerződések megkötésére az e Szabályzat 2.-3. számú mellékletét képező minta szerint.
13. A megállapodásban a használat idejét a művelődésszervező jogosult meghatározni úgy, hogy a program ne ütközzön a Bokod Község Önkormányzata programterében előre meghatározott programokkal. A dokumentumokat kettő példányban kell elkészíteni, amelyből egy az igénybe vevőnél, egy a Művelődési Házban marad.
14. Az igénybe vevő köteles az e Szabályzatban, valamint a megállapodásban vagy bérleti szerződésben foglaltaknak maradéktalanul eleget tenni. Amennyiben az igénybe vevő a kötelezettségeinek nem tesz eleget, a megállapodás vagy bérleti szerződés azonnali hatállyal megszűnik.
15. Nem közművelődési célú igénybevétel esetén a bérbe vevő bérleti díjat köteles fizetni.
16. A bérleti díjakat Bokod község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal állapítja meg.
17. A beszedett bérleti díjakat a művelődésszervező a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján haladéktalanul köteles befizetni Bokod Község Önkormányzata házipénztárába, vagy bankszámlájára.

18. Az igénybe vevő felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat betartásáért és betartatásáért, ennek keretében:

- a) a helyiségek rendeltetésszerű használatáért,
- b) a berendezések és felszerelések védelméért és anyagi felelősséggel történő használatáért, károkozás esetén a keletkezett kárt köteles megtéríteni,
- c) a tisztaság és a rend megóvásáért,
- d) a jogszabályi előírások teljesítéséért,
- e) a Szerzői Jogvédő Hivatal felé a rendezvény bejelentésért, a jogdíj megfizetéséért,
- f) tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- g) a rendezvény zárását követően a rendrakásért, a hulladék összegyűjtéséért, az odaszállított eszközök, anyagok, vagyontárgyak stb. haladéktalanul elszállításáért.

19. A Művelődési Ház épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

### **VII. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

1. Az Intézményben reklámhordozó csak a főigazgató/igazgató engedélyével helyezhető ki.
2. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
3. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.
4. Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely a Művelődési Ház használói részére pozitív értékeket közvetít:
  - a) a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
  - b) társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
  - c) a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
  - d) az egészséges életmóddal összefüggésben testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
5. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával -a választási törvénynek megfelelően – a Művelődési Ház területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
6. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **VIII. Tűzvédelmi szabályok, dohányzás**

1. A foglalkoztatottak kötelesek gondoskodni a tűzvédelemről és a tüzesetek megelőzéséről. Ennek érdekében gondoskodni kell a Művelődési Ház Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáról, továbbá az igénybevevőkkel történő betartatásáról.
2. A Művelődési Ház dolgozói folyamatosan ellenőrzik:
  - a) a rendszeresített tűzoltó készülékek, eszközök meglétét, azok hozzáférhetőségét, tűz esetén gyors bevetetőségüket,
  - b) a szükséges közlekedési, menekülési utak, kijáratok, átjárati ajtónyílások teljes szélességükben szükséges meglétét
  - c) a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a raktározás és tárolás (raktárak) és az öltözők rendjét, tisztaságát, anyagok tárolásának, elhelyezésének szabályszerűségét,
  - d) a tüzelő-, fűtő – és főzőberendezések és használatban lévő kémények állagát
  - e) az elektromos berendezések, szerelvények, készülékek állagát,
  - f) a helyiségek rendjét, tisztaságát, a tevékenység során keletkező éghető hulladék rendszeres feltakarítását
  - g) a dohányzási tilalom betartását, a dohányzó helyeken a kulturált dohányzás feltételeinek meglétét, betartását
3. A munkaidő után és munkaszüneti napon a lezárt helyiségek kulcsait az épületben az e célra kijelölt helyen úgy kell elhelyezni, hogy a megfelelő kulcs könnyen elérhető legyen.
4. A tűzvédelmi szabályok betartása érdekében e helyiségekben csak a Művelődési Házban sorra kerülő tevékenységhez, rendezvényhez szükséges anyagot, eszközt, illetve ruházatot

szabad tartani. A rendezvény zárását követően az igénybe vevő köteles gondoskodni azok elszállításáról.

5. A napi munkaidő végén, illetőleg a helyiségek rendezvényre történő használatát követően a rendezvényt felügyelő alkalmazott köteles a helyiségeket tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan okot, körülményt megszünteti, amely a helyiség, illetve a Művelődési Ház elhagyása után tüzet okozhat.

6. A Művelődési Ház épületében dohányozni tilos. Kizárólag a kijelölt dohányzóhelyen megengedett a dohányzás.

### IX. Bélyegzőhasználat

1. A közösségi színtér bélyegzőinek használatára a művelődésszervező jogosult. A művelődésszervező köteles gondoskodni a bélyegzők zárt helyen történő tartásáról.

2. Bélyegző felirata: Bokodi Művelődési Ház Komárom-Esztergom Megye Bokod – középen Magyarország címerével.

### X. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba.

Bokod, 2020. SZEPTEMBER 17

  
Csonka László  
polgármester



### Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bokod Község Önkormányzat Képviselő-testületének *PL/2020. (...K.15....)* számú határozatával hagyta jóvá.

Bokod, 2020. SZEPTEMBER 17

  
Zsigmond Anikó  
jegyző



## BOKODI MŰVELŐDÉSI HÁZ HÁZIRENDJE

1. A Művelődési Házat, közösségi színteret nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszereléseit és máseszközöket e Házirend feltételeinek kötelező betartásával.
2. A Művelődési Ház nyitvatartási ideje:
  - a) munkanapokon hétfőtől-péntekig  
délelőtt 8-10. óráig,  
délután 16-19. óráig,
  - b) szombati napokon  
délután 16-19. óráig.
3. A Községi Színteret, annak rendeltetése szerint, minden érdeklődő igénybevételi szándék bejelentése nélkül a szervezett közösségi programokon szabadon használhatja.
4. Az előzetes bejelentéssel történő igénybevételt a művelődésszervezőnél 5 nappal korábban kell bejelenteni, az igénybevétel teljeskörű felelősség vállalásával történhet.
5. Az Önkormányzat természetbeni juttatásként a községben működő önszerveződő közösségek részére díjmentesen biztosítja a Községi Színtér helyiségeinek igénybevételét. Más szervezetek vonatkozásában Bokod Község Önkormányzata képviselőjében a polgármester dönt a helyiségek díjmentes igénybevételének lehetőségéről.
6. Díjköteles tevékenységek, szolgáltatások:
  - a) gazdasági tevékenység, minden egyéb üzleti célú vállalkozás;
  - b) magánszemélyek részére az általuk szervezett magáncélú rendezvények megtartása;
  - c) a nem önkormányzat által, valamint a nem a községben működő civil szervezetek által szervezett zenés, táncos rendezvények;
  - d) minden olyan kulturális tevékenység, amely a Művelődési Ház éves jóváhagyott költségvetésén túl az önkormányzatnak közvetlen kiadással jár.
7. A belépődíjas rendezvények látogatásának, szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése.
8. A Községi Színtér helyiségeiben 14 éven aluliak 20.00 óra után csak szülő vagy nagykorú személy felügyelete mellett tartózkodhatnak.
9. A Művelődési Ház területén minden látogató köteles a közösségi és társas élet szabályait betartani, kulturált magatartást tanúsítani.
10. Az Önkormányzat éves munkatervébe felvett programok nyitvatartási időn túl és hétvégén is lebonyolíthatóak.
11. A Művelődési Ház helyiségeinek és berendezéseinek védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak kötelessége. Az okozott kárt mindenki köteles megtéríteni.

12. Más tulajdonát képező vagyontárgyakért sem Bokod Község Önkormányzata, sem a Művelődési Házban foglalkoztatottak nem tartoznak felelősséggel.
13. A Művelődési Ház fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
14. A Művelődési Házban NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA TILOS! AZ ÉPÜLETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS! KIZÁRÓLAG A KIJELÖLT DOHÁNYZÓHELYEN MEGENGEDETT A DOHÁNYZÁS.
15. A Művelődési Házban történő eseményeken fénykép és videófelvételek készülnek, melyek a helyi – és közösségi médiában megjelennek.
16. Az aktuálisan elkészített dekorációt csak a művelődés szervező engedélyével lehet módosítani. Szöveget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag a művelődésszervező engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
17. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!
18. A Házirendet be nem tartókat a Művelődési Ház alkalmazottai felszólíthatják a Művelődési Ház elhagyására, illetve a művelődésszervező a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonhatja.
19. A Házirend 2020. október 1. napjától hatályos.

**Bokod, 2020. szeptember 17.**



  
**Csonka László**  
polgármester



## Megállapodás

### a Bokodi Művelődési Ház igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről:

név: **Bokod Község Önkormányzata (mint bérbeadó)**

cím: 2855 Bokod Hősök tere 6.

adószáma: 15729916-2-11

bankszámlaszáma: 63300116-11004699-00000000

másrészről:

név:

---

cím:

---

adószám:

---

számlaszám:

---

mint bérlő között az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya: Bokodi Művelődési Ház helyiség(ek) használatára
  2. A teljesítés körülményei:
    - a, helyiségek pontos megnevezése, felsorolása:
- 

b, szerződés időbeli hatálya: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra

3. A bérbeadó biztosítja a kérelemben, vagy szóbeli megbeszélés során egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.
4. A bérlő az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.
5. Az esemény befejezését követően a bérlő az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.
6. A bérlő a bérbeadónak bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a művelődési ház felé. Károkozás esetén a bérlő köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

7. Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

8. Súlyos szerződésszegésnek minősül

- a) a bérlő részéről, ha a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- b) a bérbeadó részéről, ha a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

9. A bérbeadó térítésmentesen biztosítja a bérlő számára a 2. a) pontban foglalt helyiségeket, így a bérlő a bérleményért 0 Ft, azaz nulla forint díjat fizet.

10. Jelen megállapodásban nem tisztázott kérdésekben a PTK. hatályos rendelkezései érvényesek.

A megállapodásban foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 2 példányban aláírják.

Bokod, 20..... év ..... hó ..... nap

P.H.

---

bérlő

---

bérbeadó

## Bérelti szerződés

Amely létrejött egyrészről:

név: **Bokod Község Önkormányzata (mint bérbeadó)**

cím: 2855 Bokod Hősök tere 6.

adószáma: 15729916-2-11

bankszámlaszáma: 63300116-11004699-00000000

másrészről:

név:

---

cím:

---

adószám:

---

számlaszám:

---

mint bérlő között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása
  2. A teljesítés körülményei:
    - a, helyiségek pontos megnevezése, felsorolása:
- 
- 

b, szerződés időbeli hatálya: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra

3. A bérbeadó biztosítja a kérelemben, vagy szóbeli megbeszélés során egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.
4. A bérlő az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.
5. Az esemény befejezését követően a bérlő az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.
6. A bérlő a bérbeadónak bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a művelődési ház felé. Károkozás esetén a bérlő köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
7. Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

8. Súlyos szerződésszegésnek minősül

- c) a bérlő részéről, ha a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti, vagy a bérleti díj határidős megfizetését a felszólítás ellenére elmulasztja;
- d) a bérbeadó részéről, ha a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

9. A bérlő a bérleményért \_\_\_\_\_ Ft bérleti díjat fizet, amelyet Bokod Község Önkormányzata pénztáránál előzetesen teljesít (az aktuális díjszabást a helyiség megrendeléskor közöljük). A bérlő számlaigényét köteles előzetesen bejelenteni Bokod Község Önkormányzatának pénzügyi irodájánál. (2855 Bokod, Hősök tere 6. emelet.)

10. Minden megkezdett óra teljes óradíjjal kerül elszámolásra! A ki- és bepakolási idő is beleszámít!

11. Jelen szerződésben nem tisztázott kérdésekben a PTK. hatályos rendelkezési érvényesek.

A szerződésben foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 2 példányban aláírják.

Bokod, 20..... év ..... hó ..... nap

P.H.

---

bérlő

---

bérbeadó

**NYILVÁNTARTÁS**  
**A Bokodi Művelődési Ház épületének kulcsairól**

Ssz.	Kulcs megjelölése	Átvétel időpontja	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Leadás időpontja	Leadó aláírása
1.	Főbejárati külső ajtó					
2.	Főbejárati belső ajtó					
3.	Oldal bejárati ajtó					
4.	Hátsó bejárati ajtó					
5.	Hátsó bejárati rács					

6.	Színházterem ajtó	belső							
7.	Színházterem ajtó	külső							
8.	Kisterem								
9.	Nagyterem								
10.	Kazánház								
11.	Raktár								

**NYILVÁNTARTÁS**  
**A Bokodi Művelődési Ház épület riasztó berendezésének kódjairól**

Ssz.	Riasztó kód átvevője	Átvétel időpontja	Átvevő aláírása	Riasztó kód törlés időpontja	Kódot törlő aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					







