



Vloga za uporabo Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina

Podatki o uporabniku

Uporabnik: _____

Odgovorna oseba: _____

Naslov: _____, pošta: _____

Telefon/e-naslov: _____

Davčna številka: _____ Davčni zavezanec: DA NE

Oseba, odgovorna za izvedbo dogodka: _____

Telefon/e-naslov: _____

Podatki o uporabi (navedite dan, čas trajanja in namen rabe):

Dne _____ od _____ ure, do _____ ure: _____

Dne _____ od _____ ure, do _____ ure: _____

Dne _____ od _____ ure, do _____ ure: _____

Dne _____ od _____ ure, do _____ ure: _____

Dne _____ od _____ ure, do _____ ure: _____

Ali za izvedbo dogodka potrebujete tehnično podporo? DA NE

Uporabnik ima dvorano v rabi v času, ki je naveden na vlogi. V primeru prekoračenega napovedanega časa se vsako začetno uro uporabe zaračuna kot celo.

Izjava uporabnika

Podpisani izjavljam, da bom Dvorano prve slovenske vlade uporabljal skladno s Hišnim redom ter Požarnim redom Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina s prilogami, ter bom dogodek izvedel v skladu s predpisi, ki veljajo za organizacijo dogodkov. Izjavljam, da bom z objektom in napravami v njem ravnal kot dober gospodar.

Kraj in datum: _____ Podpis uporabnika: _____

Vlogo za uporabo Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina je potrebno oddati najmanj 14 dni pred uporabo dvorane, po pošti, e-pošti ali osebno na naslov Občina Ajdovščina, Cesta 5. maja 6a, 5270 Ajdovščina.

Varstvo osebnih podatkov: Občina Ajdovščina ima sprejeto politiko varstva osebnih podatkov. V Evidenci dejavnosti obdelave osebnih podatkov Občine Ajdovščina se lahko informirate in seznanite z informacijo obdelave osebnih podatkov po 13. členu (primer, ko posameznik odda osebne podatke neposredno npr. vloge itd.) in 14. členu (primer, ko so osebni podatki pridobljeni iz javnih virov – centralnih evidenc npr. eCrp) Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov (GDPR). Evidenca je dostopna na spletni strani www.ajdovscina.si in na oglasni deski v vložišču.

Cenik, pogoji in navodila za uporabo Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina

1. Cena uporabe in tehnične podpore

1. Za dogodke, katerih organizator ali soorganizator je Občina Ajdovščina, se cena uporabe ne zaračuna.

2. Za dogodke občinskega pomena je cena uporabe 20 evrov na uro. V ta sklop sodijo dogodki, ki jih določa 12. člen Odloka o javnem redu in miru ter zunanjem videzu naselij v občini Ajdovščina (Uradni RS, št. 22/2016, 50/2016).

3. Za dobrodelne dogodke je cena uporabe 20 evrov na uro. V ta sklop sodijo dobrodelni dogodki organizacij, ki so registrirane za opravljanje humanitarnih dejavnosti in tudi drugih organizatorjev, ki izkažejo, da je dogodek dobrodelen.

4. Za neprofitne dogodke je cena uporabe 20 evrov na uro. V ta sklop sodijo dogodki društev, zavodov ali drugih organizacij, ki so kulturnega ali izobraževalnega značaja in niso namenjeni pridobitni dejavnosti v kakršni koli obliki.

5. Za profitne dogodke je cena uporabe 40 evrov na uro. V ta sklop sodijo vsi dogodki, namenjeni zaslužku ali promociji izdelkov in storitev, ter zasebni najemi za zaključene skupine.

Cena za tehnično podporo prireditve je 15 evrov na uro. Tehnična podpora se izvede na željo uporabnikov in vključuje kompletno tehnično opremo za prireditve po navodilih uporabnika in z opremo, ki je na voljo v dvorani.

Vse navedene cene so brez DDV.

2. Pogoji uporabe

V uporabo se dajejo vsi prostori Dvorane prve slovenske vlade hkrati. Opis dvorane, seznam odrske tehnike, hišni red in ostale informacije o dvorani so na voljo na spletni strani <http://dvorana-psv.ajdovscina.si>.

Cena uporabe vključuje pripravo dvorane in enostavno tehnično opremo (enostavna scenska postavitve v okviru opreme, ki je na voljo v dvorani, enostavna odrska osvetlitev, priprava projekcije, enostavno ozvočenje) ter čiščenje po uporabi. V primeru morebitnega posebnega čiščenja, npr. zaradi razlitja pijač oz. hrane ali posebnih scenskih efektov, za stroške čiščenja odgovarja uporabnik. V ceno uporabe ni vključena tehnična pomoč pri izvedbi prireditve.

3. Potek prevzema dvorane v uporabo

Hišnik/vzdrževalec uporabniku preda v uporabo dvorano ob začetku rezerviranega termina ter ga pouči o obveznostih v zvezi z varstvom pred požari, nato skupaj pregledata prostore, opremo in priključke. Ob koncu rezerviranega termina uporabnik in hišnik/vzdrževalec ponovno opravita pregled prostorov. Uporabnik je dolžan uporabljati prostore in opremo dvorane kot dober gospodar. Uporabnik in odgovorna oseba uporabnika sta materialno in kazensko odgovorna za povzročeno škodo. Uporabnik dvorane se je dolžan pred uporabo seznaniti s POŽARNIM in HIŠNIM REDOM. Priloga Požarnega reda – navodila za uporabnike – ter Hišni red sta navedena v nadaljevanju te vloge. Požarni red, Pravilnik Dvorane prve slovenske vlade, Hišni red, vloga in vsa ostala dokumentacija pa je objavljena na spletni strani Dvorane prve slovenske vlade. V času uporabe je uporabnik dolžan poskrbeti za varnost vseh, ki se nahajajo v prostorih dvorane ter je odgovoren za škodo, ki bi nastala.

4. Hišni red Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina

Dvorana prve slovenske vlade Ajdovščina (v nadaljevanju dvorana) obsega več prostorov: avlo, oder s parterjem z 260 sedeži, sanitarije za obiskovalce, zaodrje, garderobe, sanitarije za nastopajoče, projekcijsko kabino. V uporabo se oddaja objekt v celoti.

Dvorano lahko uporabljajo vsi, ki so pridobili soglasje Občine Ajdovščina, v terminu, navedenem na vlogi. Vsi uporabniki so dolžni spoštovati in držati se hišnega reda, ne glede na čas in namen uporabe.

Vstop na oder, v zaodrje, garderobe in v projekcijsko kabino je dovoljen le hišniku/vzdrževalcu in uporabniku. Uporabnik mora poskrbeti za red in disciplino v teh prostorih. Obiskovalci prireditve, ki jo organizira uporabnik, smejo vstopati v avlo, parter dvorane, koristijo lahko sanitarije za obiskovalce.

Ob primopredaji hišnik/vzdrževalec dvorane uporabniku razkaže prostore, s poudarkom na nevarnih točkah (Požarni red), ter od uporabnika pooblaščenim osebam predstavi tehnično opremo, ki jo uporabnik potrebuje za svojo rabo.

Uporabnik mora z objektom in opremo ravnati kot dober gospodar. V primeru kakršnih koli poškodb objekta ali opreme je uporabnik dolžan o tem takoj obvestiti hišnika/vzdrževalca ter v primeru lastne krivde škodo tudi poravnati.

Uporabnik je dolžan poskrbeti za varnost obiskovalcev njegovega dogodka. Vstop v objekt dvorane je prepovedan vinjenim, zasvojenim ali agresivnim osebam in tistim, ki se ne držijo hišnega reda. V dvorano je prepovedano prinašati hrano in pijačo (razen vode), razen v primeru predhodnega dogovora.

Nameščanje reklamnih napisov, plakatov in tiskovin je dovoljeno po predhodnem dogovoru z vzdrževalcem/hišnikom na za to dogovorjena mesta.

Občina Ajdovščina ne odgovarja za škodo, ki bi bila v času uporabe povzročena uporabniku zaradi odtujitve ali poškodovanja njegovih predmetov.

Uporabnik je dolžan poskrbeti za zakonito izvedbo svojega dogodka ter je dolžan sam poravnati vse stroške njegove organizacije (IPF, SAZAS, davek od prodanih vstopnic, prispevkov, donacij ..).

5. Priloga požarnega reda: Navodila za uporabnike Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina

Občina Ajdovščina je, kot lastnica in upravljavka Dvorane prve slovenske vlade v Ajdovščini, dolžna vsakega uporabnika tega objekta seznaniti z določbami veljavnega Požarnega reda Dvorane prve slovenske vlade v Ajdovščini (izhodi, zbirna mesta, intervencijske površine, načrti evakuacije, požarni načrti, požarna centrala, ročni javljalci požara, sirene, varnostna razsvetljava ..), v skladu s katerim mora uporabnik izvajati vse varnostne ukrepe za preprečevanje nastanka požara. Uporabniki in osebe, ki se nahajajo v prostorih dvorane, imajo v zvezi z varstvom pred požarom naslednje naloge in odgovornosti:

Preventivni ukrepi

Uporabnik mora upoštevati vse zahteve iz Požarnega reda Dvorane prve slovenske vlade Ajdovščina ter ustna navodila predstavnika Občine Ajdovščina glede požarne varnosti.

Uporabnik uporablja prostore in opremo dvorane na način, da ne more priti do požara, oziroma v primeru nastanka nevarnosti ukrepa na način, da ni ogroženo zdravje ter življenje ljudi in premoženje.

Uporabnik je dolžan poskrbeti za proste intervencijske poti in površine za intervencijska vozila.

V prostorih dvorane se sme hkrati nahajati največ 315 ljudi (za obiskovalce je v parterju 260 sedežev, hkrati je v prostorih dvorane, vključno z nastopajočimi, lahko še 55 ljudi).

Uporabnik je dolžan zagotoviti najmanj 1 osebo, usposobljeno za gašenje začetnih požarov in izvajanja evakuacije, na vsakih pričakovanih 200 obiskovalcev. V primeru polne zasedenosti dvorane (315 ljudi) je potrebno zagotoviti najmanj 2 osebi, odgovorni za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije.

Uporabnik je dolžan pred pričetkom uporabe pregledati prostore dvorane, s poudarkom na prostih in označenih evakuacijskih poteh v vsej predvideni širini, ter preveriti ali so vsi izhodi odklenjeni in pripravljeni za uporabo.

V času trajanja uporabe je v prostorih dvorane prepovedano kakršno koli postavljanje vrvi z namenom ograjevanja sedišč. V ta namen se lahko uporabljajo le trakovi iz papirja, ki se brez težav lahko strgajo in ne predstavljajo ovire za evakuacijo.

V prostorih dvorane je prepovedana uporaba odprtega ognja ali katerega koli drugega nenadzorovanega vira toplote (prenosne ogrevalne peči, pirotehnična sredstva, sveče, bakle, goreči okraski ..).

V primeru uporabe zaves na vratih v parter dvorane je uporabnik dolžan zagotoviti osebo, ki bo odgrnila zaveso v primeru evakuacije.

Uporabnik je odgovoren za organizacijo začetnega gašenja in izvajanje evakuacije, v kolikor obstaja nevarnost izbruha požara ali nevarnost nastanka eksplozije.

Po končani aktivnosti uporabnik pregleda prostore, zaradi zagotavljanja požarne varnosti (izključi potencialne vire vžiga, ugasne luči, izključi naprave, ki jih je uporabljal,..).

Med požarom

Uporabnik poskuša začetni požar takoj pogasiti oziroma organizira gašenje, ter ob tem opozarja okolico na požar.

Uporabnik poskrbi za obveščanje vseh oseb, ki se nahajajo v prostorih dvorane.

Uporabnik pritisne na najbližji ročni javljalnik požara, oz. požar prijavi na telefonsko številko 112 (center za obveščanje), ob prijavi navede svoje ime, točen kraj nastanka požara, podatke o gorečem objektu ali materialu, obsegu požara in ogroženosti človeških življenj. Uporabnik izvaja evakuacijo oseb ter izklopi energetske vire (če to lahko stori varno zase in druge): električni tok (glavno električno stikalo), plinsko požarno pipo.

Uporabnik sodeluje z gasilci in jim pomaga s koristnimi informacijami (ali so v objektu ujeete osebe, morebitne vnetljive/eksplozivne snovi, lokacija glavnega električnega stikala in podobno). Uporabnik skrbi za izvajanje navodil vodje intervencije.

Uporabnik poskrbi, da se vsi, ki se nahajajo v prostorih dvorane, umaknejo na za to določeno mesto – evakuacijsko mesto in počaka na nadaljnja navodila.

Vse osebe, ki so se nahajale v prostorih dvorane, počakajo na zbirnem mestu na nadaljnja navodila.

Po požaru

Vse osebe, ki so se nahajale v prostorih dvorane, počakajo na evakuacijskem mestu do naslednjih navodil vodje intervencije oz. odgovorne osebe za gašenje in izvajanje evakuacije, z namenom, da se prepričajo, če in kdo so morebitni ujeti v prostorih dvorane.

Vse osebe, ki so se nahajale v prostorih dvorane, obvestijo vodjo intervencije oz. odgovorno osebo za gašenje in izvajanje evakuacije, preden zapustijo zbirno mesto.