

Provozní řád víceúčelového sálu včetně zázemí **„ Kulturní centrum Velký Šenov “**

Provozní řád upravuje podmínky pro provoz víceúčelového sálu v objektu Kulturního centra, Šluknovská 422, 407 78 Velký Šenov.

Zařízení : Kulturní centrum Velký Šenov
Víceúčelový sál (divadelní představení, projekce filmů)
Šluknovská 422
407 78 Velký Šenov
tel. : 774147209

Datum kolaudačního řízení : 10.7.2008 , nabytí právní moci dne 29.7.2008
Č. j. kolaudačního řízení : SÚ-330-3085-6/2008/Ma
Kolaudační rozhodnutí vydal : Městský úřad Šluknov, Stavební úřad ,
náměstí Míru 1 , 407 77 Šluknov

Provozovatel : a) právnická osoba :

Název : Město Velký Šenov ,
Právní forma : územně samosprávný celek
Sídlo : Městský úřad Velký Šenov
Mírové náměstí 342
407 78 Velký Šenov
Telefon : 412391450, 412391384
Fax : 412391451
e-mail : mesto@velkysenov.cz

Provozní doba : celoroční

Podrobná specifikace provozního řádu :

- 1) Víceúčelový sál je veřejnou kulturní institucí města Velký Šenov. Slouží především k promítání filmových představení, pořádání kulturních akcí spojených s promítáním nebo jen samotných kulturních akcí. Slouží k přehlídkám různých filmových a divadelních žánrů.
- 2) Víceúčelový sál je způsobilý k promítání 35 mm filmu se zvukovým záznamem MONO. Kapacita sálu činí 126 míst (124 míst pro návštěvníky, 2 služební místa) s možností přístavků v počtu 16 míst. Maximální výši vstupného určuje distributor konkrétního filmu.
- 3) Na představení pořádané ve víceúčelovém sálu poskytuje provozovatel slevu ze vstupného pro dospělé držitelům průkazu ZTP ve výši 50%.
- 4) Zakoupenou vstupenku je povinen návštěvník zkontrolovat ihned u pokladny, pozdější reklamace se nepřijímají. Zakoupené vstupenky se zpět nepřijímají ani nevyměňují.
- 5) Vstupenky na představení pořádané ve víceúčelovém sále lze předem zakoupit v pokladně ekonomického odboru MěÚ Velký Šenov a 30 minut před zahájením představení v

pokladně Informačního střediska. Pokladna se uzavírá 5 minut po zahájení večerního programu.

- 6) Na představení filmů mládeži nepřístupných a přístupných od 18 let je nutno na požádání pracovníka kina předložit občanský průkaz k prokázání věku návštěvníka.
- 7) Předem rezervované vstupenky je nutné vyzvednout 30 minut před zahájením představení, jinak budou uvolněny do prodeje.
- 8) Diváci jsou povinni chovat se tak, aby nevhodným chováním nerušili ostatní návštěvníky představení a uposlechnout pokynů pracovníků víceúčelového sálu. Neukázněné či podnapilé diváky mohou zaměstnanci provozovatele víceúčelového zařízení vykázat bez nároku na náhradu vstupného nebo je do prostor víceúčelového zařízení vůbec nepustit.
- 9) Do prostoru víceúčelového sálu Kulturního centra je zakázáno vstupovat se zbraněmi, hořlavinami, výbušninami či jinak nebezpečnými předměty, omamnými látkami a alkoholem.
- 10) Vstup do prostor víceúčelového sálu se zvířaty je zakázán
- 11) Ve všech prostorách kina je zakázáno kouřit a v hledišti používat mobilní telefon.
- 12) Zákonem České národní rady č.241/1992 ze dne 14.4.1992 byl zřízen Státní fond České republiky pro podporu a rozvoj české kinematografie, který stanoví, že účastník veřejné produkce kinematografického díla v kině zaplatí v ceně vstupného příplatek ve výši 1,- Kč.
- 13) Při uzavřených školních představeních zodpovídá za pořádek a bezpečnost diváků dozor, který byl určen vedením školy a diváky do kina dovedl.
- 14) Filmové představení končí až po promítnutí závěrečných titulků. Divadelní představení končí zatažením hlavní opony. Diváci odchází, až se v hledišti rozsvítí. Chrání tím svoji bezpečnost.
- 15) V případě nedodání filmové kopie může dojít k odpadnutí představení nebo k zařazení náhradního programu. Zakoupené vstupenky je možno vrátit před tímto představením v pokladně Informačního střediska. Při přerušení představení, které nelze předvídat (výpadek el. proudu apod.), vzniká nárok na vrácení vstupného jen tehdy, jestliže byl film promítnut jen do poloviny své metráže.
V případě náhlého odpadnutí divadelního představení je možno zakoupené vstupenky vrátit v pokladně ekonomického odboru MěÚ Velký Šenov.
- 16) Ve víceúčelovém sále je na základě zákona o autorských právech zakázáno pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy představení, vyjma těch, které budou použity pro reportážní účely (noviny, webové stránky), případně používány rodinnými příslušníky, avšak výhradně se souhlasem účinkujících.
- 17) Na základě zákona o ochraně veřejného zdraví upozorňujeme, že pokud diváci nejsou

spokojeni s hladinou hluchnosti v promítacím sále, mají právo tuto skutečnost nahlásit odpovědným osobám, které jsou povinny sjednat okamžitě nápravu.

18) Výjimky z tohoto provozního řádu může stanovit se souhlasem provozovatele vedoucí víceúčelového zařízení.

Přílohy Provozního řádu :

- Příloha č. 1 Provozního řádu – Vnitřní řád
- Příloha č. 2 Provozního řádu – Požární, bezpečnostní a hygienické předpisy
- Provozní řád včetně Příloh č. 1 a č. 2 je vyvěšen na veřejné desce víceúčelového sálu v prostorách vestibulu.

Seznámení s provozním řádem :

- správce objektu a správce víceúčelového sálu ,
- budou seznámeni návštěvníci víceúčelového sálu.

Za dodržování provozního řádu zodpovídá :

- paní Markéta Brabencová , správce objektu Kulturního centra
- pan Jarmil Makovský , správce víceúčelového sálu Kulturního centra

Provozní řád včetně Příloh č. 1 a č. 2 je vyvěšen na veřejné desce víceúčelového sálu v prostoru vstupní chodby.

Vypracoval : Zdeněk Hauser , odbor VaŽP,M MěÚ Velký Šenov

Datum zpracování : březen 2009

Razítko a podpis provozovatele : Mgr. Marcela Boháčová , starostka města

Vnitřní řád víceúčelového sálu včetně zázemí „ Kulturní centrum Velký Šenov “

Vnitřní řád upravuje podmínky pro zaměstnance a osoby užívající prostory víceúčelového sálu v objektu Kulturního centra, Šluknovská 422, 407 78 Velký Šenov.

Zařízení : Kulturní centrum Velký Šenov
Víceúčelový sál (divadelní představení, projekce filmů)
Šluknovská 422
407 78 Velký Šenov
tel. : 774147209

Datum kolaudačního řízení : 10.7.2008 , nabytí právní moci dne 29.7.2008
Č. j. kolaudačního řízení : SÚ-330-3085-6/2008/Ma
Kolaudační rozhodnutí vydal : Městský úřad Šluknov, Stavební úřad ,
náměstí Míru 1 , 407 77 Šluknov

Provozovatel : a) *právnícká osoba :*

Název : Město Velký Šenov ,
Právní forma : územně samosprávný celek
Sídlo : Městský úřad Velký Šenov
Mírové náměstí 342
407 78 Velký Šenov
Telefon : 412391450, 412391384
Fax : 412391451
e-mail : mesto@velkysenov.cz

Provozní doba : celoroční

Druh a rozsah poskytovaných služeb :

- *kategorie zařízení* - kulturní zařízení
- *kapacita* - počet míst k sezení 124 + 2 služební
počet přístavků 16
- *popis služeb* - pořádání filmových, divadelních a kulturních představení

Odpovědné osoby (správce) víceúčelového sálu včetně zázemí :

Spávce objektu Kulturního centra Velký Šenov – paní Markéta Brabencová, tel. : 774147209,
- zajišťuje a zodpovídá za úklid prostor víceúčelového sálu včetně zázemí dle vnitřního řádu,
- zajišťuje a zodpovídá za kontrolu dle Požárních, hygienických a bezpečnostních předpisů.
Správce víceúčelového sálu včetně zázemí - pan Jarmil Makovský , tel. : 721326195 ,
- zajišťuje a zodpovídá za projekci filmových představení,
- zajišťuje a zodpovídá za technickou kontrolu vybavení víceúčelového sálu a zázemí ,
- zajišťuje a zodpovídá za závlahu, vytápění a chod vzduchotechnické jednotky v rámci provozu víceúčelového sálu,
- zajišťuje a zodpovídá za dodržování Provozního a Vnitřního řádu víceúčelového sálu ,
- zajišťuje kontrolu dle Požárních, hygienických a bezpečnostních předpisů ,
- je osobou zodpovědnou za kontrolu prostor využívaných kulturními soubory (předává a přejímá prostory).

Zařízení tvoří následující místnosti a prostory :

- **vstupní chodba** – přístup hlavním vstupem do zázemí víceúčelového sálu, z tohoto prostoru vstup vestibulu a informačního střediska (pokladna - prodej vstupenek pro filmová, divadelní a kulturní představení. Ve vstupní chodbě je umístěna veřejná deska víceúčelového sálu.
- **informační středisko** – prostor kanceláře sloužící k propagaci kulturního zařízení, prodeji vstupenek na jednotlivá představení včetně zázemí pro osoby vykonávající činnost v informačním středisku.
- **vestibul** - veřejný prostor, jehož součástí je šatna pro odložení svrchních oděvů návštěvníků, i možnost oddechu o přestávkách .
- **foyer** - místnost určená k oddechu o přestávkách při kulturních představeních, je vybavena nízkými stoly a křesly k posezení.
- **hlediště** - prostor vymezený pro návštěvníky, kapacita sálu činí 124 míst + 2 místa služební k sezení s možností doplnění 16 přístavky k sezení. Hlediště je v mírném sklonu k jevišti a disponuje únikovým východem. Prostor hlediště a jeviště odděluje schodiště s portálovou konstrukcí včetně hlavní opony.
- **jeviště** – vymezený prostor pro účinkující soubory nepřístupný návštěvníkům víceúčelového sálu. Je lemován portálovou konstrukcí, na které je osazena nosná konstrukce hlavní opony. Portálová konstrukce pro krycí oponu promítacího plátna je umístěna na nosné zdi, oddělující prostor jeviště a zázemí účinkujících souborů. Boční strany jeviště jsou lemovány šálami (zakrytí komunikačního prostoru).
- **šatna včetně sociálního zařízení** – prostor vymezený pro účinkující soubory. Slouží k převlékání a líčení účinkujících, k dispozici jsou sociální zařízení včetně sprchového koutu.
- **sklad kulis** – prostor pro uložení kulis účinkujících souborů. V místnosti je osazena rekuperační jednotka. Při skladování kulis je nutno dodržet podmínku volného přístupu k jednotce. Přísun kulis z venkovního prostředí je řešen pomocí zásobovacích vrat.
- **úklidové prostory** - úklidová komora s výlevkou včetně přívodu tekoucí teplé a studené vody, mycí a čistící prostředky jsou umístěny ve skřínce.
- **ostatní prostory :**
 - nástupní prostor v rámci divadelních představení, v případě přesunu kulis na jeviště slouží jako manipulační prostor,
 - technická místnost – umístěna ovládací jednotka systému vytápění a vzduchotechniky ,
 - schodišťový prostor – spojovací komunikace pro prostory promítárny a kotelny přístupné pouze správci víceúčelového sálu (provozní záležitosti) a správci KC (úklid).
 - chodba u tanečního sálu – přístup k sociálnímu zařízení pro návštěvníky víceúčelového sálu,
 - sociální zařízení víceúčelového sálu :
 - WC muži - pisoáry, WC , umyvadlo v 1.NP objektu KC
 - WC ženy - WC včetně předsíně s umyvadlem v 1. PP objektu KC

Zaměstnanci, účinkující a jejich osobní hygiena :

- správce KC (úklid víceúčelového sálu) : - využívá sociální zařízení pro návštěvníky
- správce víceúčelového sálu (provoz sálu) : - využívá sociální zařízení pro návštěvníky
- pokladní, uvaděč : - využívá sociální zařízení pro návštěvníky
- účinkující a ostatní soubory využívající víceúčelový sál včetně zázemí : - využívají sociální zařízení včetně sprchy, které jsou součástí šaten (zázemí).

Parametry prostředí :

- **větrání** : je řešeno přirozené i nucené
- pro prostor hlediště a jeviště byla osazena ve skladu kulis rekuperační VZT jednotka zajišťující výměnu vzduchu , kde v zimním období je zajištěna rekuperace (zpětné vrácení přefiltrovaného teplého vzduchu), v letním období se jedná o klasickou výměnu vzduchu,
- prostor sprch u šaten (zázemí) je větráno neceně pomocí ventilátoru,
- ostatní prostory jsou větrány přirozeně.
- **osvětlení** - řešeno denní (přirozené) i umělé (svítidla žárovková a zářivková) ,
 - pro prostor jeviště je řešeno pracovní osvětlení (zářivková svítidla) a scénické osvětlení (reflektory umístěné na rampách v hledišti i jevišti).
 - denní i umělé osvětlení je doplněno nouzovým osvětlením.
- **vytápění** - vytápění všech prostor víceúčelového sálu je řešeno pomocí systému ÚT. Zdrojem jsou 2 plynové kotle pracující v kaskádě na základě ekvitermní regulace. Regulace vytápění je řešena i s ohledem na rekuperační vzduchotechnickou jednotku.
- **způsob zásobování pitnou vodou** – zdroj pitné vody je z veřejného vodovodu.
- **způsob výroby teplé vody** - ohřev teplé vody je zajištěn elektrickými ohřivači. Samostatně je řešen ohřev vody pro šatny a zázemí, pro úklidovou komoru a sociálního zařízení pro návštěvníky.
- **způsob odkanalizování a likvidace odpadních vod** – objekt Kulturního centra (tj. včetně provozu víceúčelového sálu) je napojen na veřejnou splaškovou kanalizační síť, která odvádí splaškové vody na centrální čistírnu odpadních vod ve Vilémově u Šluknova.
- **likvidace odpadů** - komunální odpad vzniklý v rámci provozu ubytovacího zařízení bude ukládán do nádoby na tuhý komunální odpad a poté pravidelně vyvážen smluvní firmou na řízenou skládku (týdenní vývoz popř. čtrnáctidenní vývoz). Nádoba na komunální odpad je umístěna v technické místnosti. Za zajištění pravidelného vývozu komunálního odpadu zodpovídá správce víceúčelového sálu.
V rámci provozu lze třídit pouze sklo , papír (noviny a časopisy) a plast (PET láhve). Tyto dílčí komodity odpadu budou ukládány do pytlů určených pro separovaný odpad a následně budou předány k recyklaci. Pytle na separovaný odpad budou před svozem umístěny v technické místnosti. Zodpovědnou osobou za likvidaci i třídění odpadu je správce víceúčelového sálu.

Úklid a dezinfekce :

- **četnost a způsob provádění úklidu** :
 - úklid všech prostor je prováděn ihned po znečištění, jinak je prováděn 1 x týdně (vlhké stírání hladkých povrchů – PVC podlahy) s použitím dezinfekčních prostředků k tomu určených ,
 - každou poslední neděli v měsíci je prováděn všeobecný úklid prostor víceúčelového sálu a zázemí, spočívající :
 - výměna záclon , mytí oken ,
 - omytí vybavení (stolky , skříně),
 - omytí dveří, svítidel a ploch keramických obkladů,
 - minimálně 1 x čtvrtletně se čistí povrch čalouněného nábytku (židle, křesla).

- úklidová místnost :

- úklidové a dezinfekční přípravky a pomůcky jsou uloženy ve skříni v úklidové komoře, která je uzamčena. Přístup do úklidové komory má pouze správce objektu KC a správce víneúčelového sálu.

- dezinfekce :

- keramické obklady a dlažby hygienických zařízení (umyvadel, WC , sprch) se uklízejí 1 x týdně ,
- odpady zařizovacích předmětů 1 x týdně ,
- dezinfekce je prováděna v rámci úklidu správcem objektu KC.

- odpadkové koše :

- vyprazdňují se po každém představení, odpad je vkládán do igelitového pytle vloženého do odpadkového koše , a následně ukládán do nádoby na TKO popř. separován ,
- odpadkový koš je čištěn a dezinfikován 1 x za měsíc.

- použití pouze schválených dezinfekčních a úklidových prostředků:

- pro úklid a dezinfekci jsou používány běžné úklidové a dezinfekční prostředky, které jsou k dostání na trhu a jsou laboratorně ověřeny (zdravotně nezávadné) ,
 - dodržování návodu na jejich použití a přesný popis ředění je stanoven výrobcem ,
 - osobní ochranné pomůcky – gumové rukavice
 - osoba provádějící úklid a dezinfekci prostor ubytovny (správce KC) je proškolená v rámci BOZP a o zásadách první pomoci,
 - četnost střídání používaných dezinfekčních prostředků – min. 1x za 3 měsíce (vždy s jinou účinnou látkou)
- malování** – malování je prováděno 1 x za rok
- deratizace** - běžná deratizace 1 x ročně, další dle okamžité potřeby - provede smluvně zajištěná odborná firma.
- dezinfekce** - v případě výskytu hmyzu se provede okamžitě.

Ostatní pokyny při užívání prostor víneúčelového sálu :

- ve všech prostorách víneúčelového sálu včetně jeho zázemí je zakázáno kouřit.
- ve všech prostorách víneúčelového sálu včetně jeho zázemí je zakázáno jakýmkoliv způsobem bez souhlasu správce víneúčelového sálu manipulovat s hlavní opou, zasahovat do technologického zařízení sálu (vytápění, vzduchotechnika, elektroinstalace, osvětlení), provádět jakékoliv úpravy v prostorách hlediště, šatny a sociálního zařízení skladu kulis.
- soubory využívající prostory jsou povinni dodržovat bezpečnostní, hygienické a požární předpisy.
- soubory využívající prostory zázemí víneúčelového sálu jsou odpovědní za pořádek v těchto prostorách, v případě znečištění jsou povinni předmětné prostory uvést do původního stavu. Neučiní-li tak, správce KC popř. správce víneúčelového sálu tuto skutečnost nahlásí provozovateli, který zajistí okamžitou nápravu.

Umístění lékárničky první pomoci :

- lékárnička je osazena v prostoru promítací kabiny u správce víneúčelového sálu, za její obsah a expiraci léčiv zodpovídá ,
- lékárnička je určena pro 10 osob ,
- vybavení lékárničky odpovídá požadovaným předpisům.

Vnitřní řád :

- příloha Provozního řádu ,

- Provozní řád včetně Příloh č. 1 a č. 2 je vyvěšena na veřejné desce víceúčelového sálu v prostoru vstupní chodby.

S provozním řádem byli seznámeni :

- správce objektu Kulturního centra a správce víceúčelového sálu ,
- budou seznámeni všechny osoby využívající víceúčelový sál včetně zázemí.

Za dodržování Vnitřního řádu zodpovídá :

- paní Markéta Brabencová , správce objektu Kulturního centra
- pan Jarmil Makovský, správce víceúčelového zařízení

Provozní řád včetně Příloh č. 1 a č. 2 je vyvěšen na veřejné desce víceúčelového sálu v prostoru vstupní chodby.

Vypracoval : Zdeněk Hauser , odbor VaŽP,M MěÚ Velký Šenov

Datum zpracování : březen 2009

Razítko a podpis provozovatele : Mgr. Marcela Boháčová , starostka města

POŽÁRNÍ, BEZPEČNOSTNÍ A HYGIENICKÉ PŘEDPISY

Příloha č. 2 k Provoznímu řádu víceúčelového sálu Kulturního centra Velký Šenov
(výpis)

Na základě zákona č. 67/2001 Sb., úplné znění zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění, je každý povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek organizace.

Při zdolávání požáru a jiných mimořádných událostí je povinen každý poskytnout přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo blízké osoby.

Návštěvníci a pracovníci víceúčelového sálu objektu Kulturního centra jsou v zájmu zajištění ochrany zdraví a požární ochrany **povinni** :

- 1) Seznámit se s Provozním řádem víceúčelového sálu, požárním řádem, s požárními poplachovými směrnici a evakuačním plánem (vyvěšeny v každém podlaží objektu, u správce objektu).
- 2) V případě vzniku požáru učinit vše pro likvidaci požáru, popř. neodkladně vyhlásit požární poplach (ohlášení u správce objektu) a přivolat pomoc v souladu s požárními a poplachovými směrnici.
- 3) Znat rozmístění prostředků požární ochrany, seznámit se s návodem na jejich používání a tyto prostředky (včetně informativních značek a tabulek) nepoškozovat a neodstraňovat.
- 4) Řídit se organizačními pokyny správce sálu a kontrolních orgánů zajišťujících požární ochranu a bezpečnost.
- 5) Nahlásit požadavky na opravu zařízení víceúčelového sálu, přičemž opravy zařízení ve víceúčelovém sálu včetně zázemí smí provádět jen pověřený pracovník s příslušnou kvalifikací.
- 6) Respektovat zákaz jakéhokoliv zásahu do elektrické instalace.
- 7) Při použití čisticích prostředků dodržovat zásady bezpečné manipulace, přičemž skladování hořlavých kapalin není dovoleno.
- 8) V průběhu představení počínat si tak, aby nezpůsobili poranění sobě ani jiným osobám a aby nezavinili vznik požáru.
- 9) Ihned odstraňovat příčiny možného poranění (střepy, rozbité kapaliny, mastnoty na podlahách a jiné), v případě výskytu závady většího rozsahu nahlásit správci sálu (v případě nepřítomnosti na telefon správce objektu a sálu uvedený v Provozním řádu).
- 10) Při mytí oken nevstupovat na okenní rámy a parapety bez použití ochranných pásů.
- 11) V prostorách sálu a zázemí trvale udržovat pořádek (úklidové prostředky si lze vypůjčit u správce sálu).
- 12) Neprodleně hlásit správci všechny nedostatky související s nedodržením těchto předpisů v prostorách víceúčelového sálu včetně zázemí zápisem do knihy (u správce sálu), případně ohlásit zjištěné skutečnosti správci Kulturního centra.

Příloha č. 2 k Provoznímu řádu víceúčelového sálu Kulturního centra Velký Šenov nabývá platnosti a účinnosti dne 1.4.2009.

