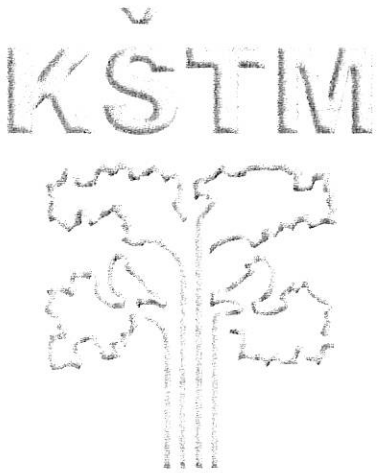
PRAVILNIK O UPORABI ŠOTORA



Številka: 023-0006/2015
Sevnica, 21. 10. 2015

Na podlagi 29. člena Statuta zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica (uradno prečiščeno besedilo št. 33001-0001/2005 z dne 8. 7. 2009) in na podlagi Spremembe Statuta zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica (št. 014-0003/2009 z dne 12. 12. 2011) je Svet zavoda na 7. seji 21. 12. 2015 sprejel

PRAVILNIK
o uporabi ŠOTORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo način, pogoji in postopek oddaje montažnega šotora, velikosti 15 x 40 m, sestavljenega iz 8 delov, 3 m stranske višine, z 8 kompleti oken (v nadaljevanju: šotor), prikolice in pripadajoče opreme v uporabo, ter pogodbena razmerja, način in merila za določanje višine uporabnine šotora, ki je v lasti Občine Sevnica (v nadaljevanju: lastnik) in v upravljanju KŠTM Sevnica (v nadaljevanju: upravljavec).

Šotor je del operacije Posavska špajza, ki ga sofinancira Evropski sklad za regionalni razvoj (Končna situacija številka 233/14, SL inženiring Boršt, d. o. o.).

Šotor se oddaja v uporabo na podlagi vloge fizične ali pravne osebe (v nadaljevanju: uporabnik), neposredno s pogodbo o uporabi (v nadaljevanju: pogodba).

II. UPRAVIČENCI

2. člen

Pravico do uporabe šotora imajo po prednostnem vrstnem redu:

a) humanitarne organizacije s sedežem v občini Sevnica,
b) Občina Sevnica (lastnik) in KŠTM Sevnica (upravljavec),
c) društva s sedežem v občini Sevnica, kadar so organizatorji prireditev oz. dogodka v občini Sevnica,
d) drugi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica, kadar so organizatorji prireditev oz. dogodka v občini Sevnica,
e) preostali uporabniki, s sedežem v občini Sevnica.

3. člen

Če je za isti termin prejetih več vlog, se odločitev glede prednosti pri uporabi šotora sprejme ob upoštevanju naslednjih meril in okoliščin:

1. prijava na razpisu – vloge, ki so bile oddane na razpisu imajo prednost pred drugimi vlogami;
2. zaporedje prispelih vlog – prej prispele vloge imajo prednost;
3. število uporab – prednost ima tisti, ki šotora še ni uporabil oz. je število uporab manjše;
4. redni plačnik.

III. POSTOPEK IN POGOJI ZA ODDAJO ŠOTORA

4. člen

Postopek oddaje šotora v uporabo vodi delavec upravljavca, ki opravi vsa administrativno-tehnična opravila, hkrati pa vodi tudi evidenco oddaje šotora v uporabo in tudi register vseh sklenjenih pogodb, ki so predmet tega pravilnika.

5. člen

Upravljavec konec leta objavi razpis za uporabo šotora v prihodnjem letu. V razpisu določi rok, do katerega morajo vsi potencialni uporabniki za leto razpisa oddati vloge za uporabo šotora.

Upravljavec naredi rezervacije na podlagi prejetih vlog. Če potrebujeta šotor na isti dan dve fizični ali pravni osebi, se da šotor uporabniku glede na prednostni vrstni red.

Če potrebuje uporabnik šotor in vloga ni bila oddana na razpisu, mora vlogo oddati na sedež upravljavca pisno, in to najmanj v 1 (enem) mesecu pred dnem uporabe.

6. člen

Če uporabnik odpove potrebo po šotoru več kot 14 (štirinajst) dni pred datumom, ki je bil predviden za postavljanje, se mu ne zaračuna dnevno nadomestilo.

Če uporabnik odpove potrebo po šotoru v manj kot 14 (štirinajst) dneh pred datumom, ki je bil predviden za postavljanje, plača uporabnik določen del dnevnega nadomestila.

7. člen

Šotor se daje v uporabo neposredno s sklenitvijo pisne pogodbe, na podlagi izpolnjene vloge za uporabo šotora.

Vlogo za uporabo šotora je mogoče dobiti na sedežu ali spletni strani upravljavca (www.kstm.si).

Pogodba se sklene najpozneje v 8 (osmih) dneh po prejemu izpolnjene vloge za uporabnikovo uporabo šotora.

8. člen

Uporabnik ne sme oddati šotora v uporabo drugi fizični ali pravni osebi.

9. člen

Uporaba šotora je mogoča v velikostih: 15 x 40 m, 15 x 35 m, 15 x 30 m, 15 x 25 m, 15 x 20 m, 15 x 15 m in 15 x 10 m.

10. člen

Pogodbeno razmerje preneha:

- z odpovedjo pogodbe;
- s potekom časa, za katerega je bila sklenjena pogodba.

11. člen

Upravljavec lahko odpove pogodbo in zahteva vračilo šotora ob vsakem času ne glede na pogodbena določila o trajanju pogodbenega razmerja in odpovednem roku v naslednjih primerih:

- če uporabnik med trajanjem pogodbenega razmerja brez soglasja upravljavca na kakršenkoli način spremeni predmet uporabe;
- zaradi neizpolnjenih pogodbenih določil;
- oddaje šotora v uporabo drugi fizični ali pravni osebi;
- v primeru nujnosti uporabe šotora zaradi višje sile (zaščita in reševanje za primer elementarnih nesreč).

V primeru odpovedi po tem členu uporabnik ni upravičen do kakršnekoli odškodnine ali nadomestila zaradi prenehanja pogodbe, povrne pa se mu morebiti že plačano nadomestilo o uporabi.

IV. SESTAVINE POGODBE

12. člen

Pogodba mora vsebovati naslednje sestavine:

- naziv in sedež upravljavca ter uporabnika;
- davčno številko;
- predmet uporabe;
- dejavnost, ki se bo v predmetu uporabe opravljala;
- določilo o kraju in času trajanja pogodbenega razmerja;
- določilo o višini dnevnega nadomestila, stroških vzdrževanja, predmet uporabe in drugih stroških, ki bremenijo uporabnika, ter plačilne pogoje;
- določila o uporabi, obveznostih, vzdrževanju in vrnitvi predmeta uporabe;
- določila o montaži in demontaži predmeta uporabe;
- rok za vrnitev predmeta uporabe;
- odpovedni rok in odpovedne razloge;
- odgovorne osebe za izvajanje pogodbe;
- kraj in datum sklenitve pogodbe in podpise obeh pogodbenih strank.

V. POSTAVITEV, VZDRŽEVANJE IN UPORABA ŠOTORA

A. Odgovornost uporabnika

13. člen

Uporabnik mora:

- podpisati pogodbo o uporabi ter zapisati vse posebnosti, ki jih je opazil ob prevzemu in oddaji šotora oz. so se zgodile med njegovo uporabo;
- ob nujnem popravilu šotora to takoj sporočiti upravljavcu;
- plačati pripadajoče stroške;
- in je odgovoren za prijavo prireditve oz. dogodka, na katerem se šotor uporabi;
- šotor primerno zavarovati glede na vrsto prireditve, varnostne ukrepe ipd. (za zavarovanje za osnovno tveganje poskrbi upravljavec);
- priskrbeti vsa ustrezna dovoljenja – soglasja, ki so skladna z veljavno zakonodajo;
- s šotorom, prikolico in pripadajočo opremo ravnati kot dober gospodar;

- biti med uporabo odgovoren za vse morebitne poškodbe;
- odpraviti škodo na šotoru, ki jo je povzročil z opravljanjem dejavnosti, in to na svoj račun, razen če dokaže, da je škoda nastala zaradi okoliščin, ki se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odvrniti, ali pa je nastala po krivdi upravljavca, zaradi hib ali naravnih lastnosti šotora;
- vso uporabljeno pripadajočo opremo predati v enakem stanju, kakršna je bila ob prevzemu;
- pred postavljanjem prebrati in upoštevati navodila:
  - Splošne pogoje in navodila za uporabo montažnih šotorov in hal,
  - Navodila za čiščenje šotorov,
  - Navodila za montažo šotorov,
- pri postavljanju in demontaži upoštevati navodila za varstvo pri delu in druga zakonska določila (obvezna uporaba čelad, ustreznih obuval in delovne obleke, rokavic);
- določiti vodjo montaže;
- biti za montažo in demontažo šotora polno odgovoren;
- med postavitvijo in demontažo na lastne stroške zagotoviti varovanje šotora in druge opreme pred krajo, poškodbami in odtujitvijo;
- zagotoviti in odgovarjati za prevoz šotora na mesto postavljanja in vračilo na mesto skladiščenja na svoje stroške, razen če med uporabnikom in upravljavcem ni sklenjen kakšen drug dogovor;
- zaradi visoke teže prikolice in šotora poskrbeti za primerno vozilo za priklop prikolice (priklop tandem spodaj višina 40 cm in nujno priklop za zrak);
- poskrbeti za ustrezno lokacijo širine 15 m za postavljanje šotora;
- za postavitev in demontažo šotora zagotoviti najmanj 8 ustrezno usposobljenih oseb, ki sodelujejo pri postavitvi in demontaži šotora na lastno odgovornost;
- priskrbeti betonske uteži, če je šotor postavljen na terenu, ki ni primeren za klasično pritrjevanje oz. vpenjanja šotora;
- pri montaži in demontaži luči pazljivo ravnati in v primeru poškodb povrniti stroške popravila oziroma nabave novih luči;
- zagotoviti potrebno število gasilnih aparatov, opozorilnih plošč za ves čas najema ter dežurno gasilsko službo;
- na prireditvenem prostoru označiti komunalne vode;
- namestiti v šotor ustrezne oznake;
- po prenehanju uporabe vrniti suh in čist šotor na mesto prevzema;
- pred podrtjem šotora zagotoviti upravljavcu pregled stanja šotora;
- poskrbeti, da je šotor zložen po točno določenem zaporedju na prikolico, o čemer upravljavec pouči delavca uporabnika;
- poskrbeti, da se ob predaji šotora napiše primopredajni zapisnik.

Zimski pogoji:

- pozimi mora poskrbeti za ogrevanje šotora tako, da je temperatura v notranjosti, merjeno na slemenski točki, najmanj 12 °C;
- zagotoviti čiščenje snega na dostavnih poteh in celotni površini postavitve šotora. Šotor ni dimenzioniran za obtežbo snega, zato mora uporabnik v zimskih mesecih zagotoviti, da se na njem ne nabira sneg;
- ob nenadnem sneženju zagotoviti sprostitev strešne površine že za najmanjše količine snega;
- zapreti vse stranice šotora, preveriti zategovalnike streh (zapisano v navodilih).

Veter:

- poskrbeti mora, da se zaprejo vse stranice;
- zagotoviti postavljanje šotora samo v 1. vetrni coni (W dop = 0,50 Kn (m^2), drugje pa samo v zavetju objektov. Šotor se lahko postavlja le kot zaprt objekt.

Posledica nespoštovanja določb tega pravilnika je lahko prepoved uporabe šotora za določen čas.

B. Odgovornost lastnika

14. člen

Lastnik mora:

- s pogodbo predati upravljavcu v upravljanje šotor, prikolico in pripadajočo opremo,
- zagotoviti brezplačni skladiščni prostor za šotor, prikolico in pripadajočo opremo za manipulacijo;
- zagotoviti sredstva za investicijsko-vzdrževalna dela in skladiščenje;
- priskrbeti izjavo o skladnosti šotora in statični izračun;
- priskrbeti izjavo za postavitev s kapaciteto šotora;
- poskrbeti za ustrezne oznake v šotoru.

C. Odgovornost upravljavca

15. člen

Upravljavec mora:

- uporabniku zagotoviti brezhiben šotor, prikolico in pripadajočo opremo;
- ob nujnem popravilu to takoj sporočiti lastniku;
- lastnika seznaniti o potrebi po večjih delih na šotoru, jih predhodno uskladiti in dobiti njegovo pisno odobritev;
- vzdrževati šotor tako, da bo poskrbel za vsa investicijsko-vzdrževalna dela in s tem preprečil poslabšanje stanja šotora;
- če nastajajo na šotoru neprepričljive spremembe, zaradi katerih grozi nevarnost, da se bo poškodoval ali uničil, o tem nemudoma obvestiti lastnika;
- šotor zavarovati za osnovno tveganje (vključena je temeljna požarna nevarnost: požar, strela, vihar, toča, eksplozija, padec letala, zalet lastnega vozila v objekt in manifestacija, demonstracija. V kritje niso vključeni poplava, potres, teža snega, fizične poškodbe) in za zavarovanje blaga med prevozom;
- za vsakokratno uporabo izdelati pogodbo;
- skrbeti za redne tehnične preglede šotora (Potrdilo o pregledu in preizkusu opreme);
- k pogodbi priložiti Izjavo o skladnosti, razpredelnica – Kapaciteta ljudi v šotoru, glede na variante postavitve šotora, Potrdilo o pregledu in preizkusu delovne opreme;
- k pogodbi priložiti navodila: Splošne pogoje in navodila za uporabo montažnih šotorov in hal, Navodila za čiščenje šotorov, Navodila za montažo šotorov;
- če je tako dogovorjeno z uporabnikom, šotor postaviti pravočasno in na lokaciji, ki jo določi uporabnik;
- če je tako dogovorjeno z uporabnikom, izvesti vsa organizacijska dela, potrebna za postavitev in demontažo šotora (prevoz, delovna sila ...);
- če je dogovorjeno z uporabnikom, da izvede postavljanje in demontažo šotora, poskrbeti tudi za dodatno Izjavo glede postavljanja šotora, ki jo predloži dokumentaciji za prijavo prireditve;
- zagotoviti del opreme, ki je posebej naveden v Spisku opreme;
- pri vsaki demontaži opažanja zapisati v primopredajni zapisnik (manjkajoči deli, potreba po posebnem čiščenju ipd.);
- skladiščiti šotor v primernih in varovanih prostorih;

– za vsako postavljanje in demontažo zagotoviti eno usposobljeno osebo, ki je odgovorna za dajanje navodil pri postavljanju in demontaži šotora.

VI. NAČIN IN MERILA ZA DOLOČANJE UPORABNINE ŠOTORA

16. člen

Najemnina in uporabni stroški se ne zaračunavajo. Uporabnik pa mora plačati manipulativne stroške, razen če ni med lastnikom, uporabnikom in upravljavcem sklenjen drug dogovor.

Manipulativni stroški, ki nastajajo pri montaži in demontaži šotora, se usklajujejo enkrat na leto skladno z rastjo življenjskih stroškov v Republiki Sloveniji in so objavljeni v ceniku skupaj z drugimi cenami upravljavca.

Višina manipulativnih stroškov se ne spremeni glede na velikost šotora oz. število uporabljenih osmin šotora v uporabi.

17. člen

Lastnik in upravljavec sta oprавičena plačila manipulativnih stroškov.

Društva s sedežem v občini Sevnica in drugi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica in se financirajo iz proračunskih sredstev ter ne opravljajo pridobitne dejavnosti, plačajo 50 % manipulativnih stroškov.

Drugi uporabniki (fizične in pravne osebe s sedežem v občini Sevnica) plačajo za šotor celotne manipulativne stroške.

18. člen

Če uporabnik odpove potrebo po šotoru v manj kot 14 (štirinajstih) dneh pred datumom, ki je bil predviden za postavljanje, plača 20 % manipulativnih stroškov.

19. člen

Po opravljeni uporabi se uporabniku izda celotni račun, ki ga mora plačati v zakonitem roku.

Če se uporabnik odloči šotor uporabljati daljše časovno obdobje, kot je 30 (trideset) dni, se uporabniku izda račun, praviloma do 10. v mesecu za vsak mesec posebej.

VII. PRITOŽBE

20. člen

Morebitne pritožbe na zavrnitev vloge obravnava direktor upravljavca.

Pritožba se vloži pisno do 8 dni po prejemu odgovora od upravljavca.

Odločitev se sprejme v 3 dneh po prejeti pritožbi. Odločitev je dokončna.

VIII. POROČANJE

21. člen

Ob koncu leta se izdela poročilo oz. pregled uporabe šotora po posameznih uporabnikih.

Poročilo se preda lastniku, en izvod pa se arhivira pri upravljavcu.

IX. ODGOVORNE OSEBE

22. člen

Odgovorna oseba za izvajanje po tem pravilniku na strani upravljavca je poslovni sekretar, v njegovi odsotnosti pa direktorica ali oseba, ki jo ta pooblasti.

Odgovorna oseba na strani vlagatelja vloge je zakoniti zastopnik ali odgovorna oseba pravne osebe.

X. KONČNA DOLOČBA

23. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi šotora št. 023-0003/2014 z dne 27. 1. 2015.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja in velja do preklica.

Številka: 023-0006/2015
Datum: 21. 10. 2015

Mag. ALEKSANDER MRT,
predsednik Sveta zavoda za kulturo, šport,
turizem in mladinske dejavnosti Sevnica

KŠTM Javni zavod za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica Cesta bratov 10, 8290 Sevnica 2