

## HIŠNI RED

Vsi uporabniki in obiskovalci Kulturnega doma Bukovica se obvezujejo, da bodo s prostori razpolagali in skrbeli zanje kot dober gospodar. Vsi uporabniki in obiskovalci so dolžni spoštovati sledeči hišni red:

1. Obratovalni čas Kulturnega doma je vsak delavnik med 8.00 in 24.00 uro. Dovoljeni čas trajanja prireditev v času najema je določen s pogodbo o najemu vendar najdlje do 01. ure.
2. Prostori kulturnega doma so namenjeni upravni dejavnosti in kulturnim ter drugim javnim prireditvam sestankom, srečanjem, itd.
3. Vstop v prostore Kulturnega doma je dovoljen: uslužbencem občinske uprave občine Renče-Vogrsko in Krajevnega urada Bukovica ter njihovim strankam, Krajevni skupnosti Bukovica-Volčja Draga, vsem društvom, ki imajo v kulturnem domu svoj sedež, najemnikom, ki si pridobijo dovoljenje za najem pri občinski upravi, vsem ostalim obiskovalcem v času prireditev.
4. Upravljevec Kulturnega doma Bukovica je Občina Renče-Vogrsko, kontaktna oseba pa je hišnik Samuel Baša (GSM: 041 664 637).
5. V prostorih je strogo prepovedano kaditi, popivati ali razgrajati.
6. Hrana in pijača sta po dogovoru dovoljeni izključno v času prireditev in to v avli in na hodniku v obliki toplo-hladnega bifeja ter v kletnih prostorih.
7. Prepovedano je premikanje inventarja brez dovoljenja upravitelja Kulturnega doma.
8. V prostorih je potrebno vzdrževati red in čistočo. Po vsaki prireditvi je uporabnik dolžan za seboj zapustiti urejen prostor.
9. Za čiščenje in drugo vzdrževanje prostorov skrbi upravljevec.
10. V kolikor se ugotovi poškodovanje prostora ali inventarja, odtujitev predmetov iz prostorov ali druge nepravilnosti, se na to nemudoma oz. v najkrajšem možnem času opozori upravljavca.
11. V kolikor je v prostoru, na opremi ali inventarju zaradi malomarnosti nastala kakršnakoli škoda, jo mora uporabnik obvezno odpraviti oz. poravnati vse stroške, ki bodo nastali s popravilom.
12. Upravljevec vodi evidenco oseb, ki razpolagajo s ključi Kulturnega doma.
13. Osebe, ki razpolagajo s ključi odgovarjajo za prostore, opremo in inventar. V kolikor pride do ponaredkov ključa, krije stroške zamenjave vseh ključavnic tisti, ki je ključ posodil.
14. Upravljevec kulturnega doma skrbi za:
  - predajo kulturnega doma v uporabo najemniku;
  - odpiranje (odklepanje) in zapiranje (zaklepanje) ter ogrevanje in prezračevanje objekta vseh prostorov v objektu;
  - svojo prisotnost v objektu v času prireditve .
15. Vsi uporabniki prostorov so v primeru požara ali druge nesreče dolžni ravnati v skladu s požarnim redom in drugimi ukrepi za zaščito obiskovalcev in objekta ter upoštevati vsa navodila upravljavca doma.
16. Ukrepi ob kršitvah hišnega reda so opomin, v primeru ponavljanja kršitev pa tudi odstranitev kršitelja iz objekta in povrnitev vseh morebitnih stroškov nastale škode iz razloga kršitve hišnega reda.

Naj nam bodo prostori v katerih ustvarjamo v ponos,  
spoštujemo in ohranimo jih za prihajajoče rodove !