

Podmienky využívania nebytových priestorov Sobášneho paláca v Bytči právnickými a fyzickými osobami na podujatia v kontexte Zmluvy:

Typ podujatia	Maximálna ročná frekvencia podujatí	Maximálna kapacita osôb	Časové vymedzenie využitia priestorov SPvB	Využívané priestory	Obmedzenie návštevných hodín pre verejnosť	Občerstvenie	Zmluvné povinnosti objednávateľa podujatia	Zmluvné povinnosti PMZA ako správy objektu	Kritériá výberu podujatí
Seminár	2	25	1 deň - v pracovný týždeň od 8:00-17:00h, sobota-nedeľa od 9:00-17:00h (Poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidačnú stránku podujatia)	Klubovňa, toalety v podkroví, toalety vo vstupnej sále, šatňa	Nie	Áno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcovi objektu. 2. Doložiť správcovi objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 4. Zabezpečiť službu v šatni. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zásahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPvB a pod.). 7. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a PMZA ako správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a počas priebehu podujatia (správca objektu). 	Určí zriaďovateľ správcu objektu ŽSK alebo PMZA ako správa objektu.
Konferencie	5	300	1 deň - v pracovný týždeň od 8:00-17:00h, sobota-nedeľa od 9:00-17:00h (Poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidačnú stránku podujatia)	Sobášna sála, toalety vo vstupnej sále, gastronomické zázemie, šatňa	Palác v čase podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Áno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcovi objektu. 2. Doložiť správcovi objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť službu v šatni. 6. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zásahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPvB a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a PMZA ako správou SPvB (len pre ostatné právnické osoby, netýka sa ŽSK). 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a počas priebehu podujatia (správca objektu). 	Konferencia pre ŽSK v počte 3x/rok; konferencie pre ostatné právnické osoby v počte 2x/rok.
Koncerty	5	300	1 deň - čas koncertu je obmedzený do 23:00h (Poznámka: uvedený čas zahŕňa dvojhodinovú prípravnú technicko-organizačnú časť pred koncertom a likvidačnú stránku podujatia)	Sobášna sála, toalety vo vstupnej sále, šatňa, empóra	Palác v čase príprav a počas samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Nie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcovi objektu. 2. Doložiť správcovi objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť službu v šatni. 6. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zásahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPvB a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a počas priebehu podujatia (správca objektu). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koncerty akustického charakteru. 2. Koncerty benefičného charakteru. 3. Výťažok z benefičného podujatia bude prostredníctvom štatutára PMZA odovzdaný formou daru určenej organizácii. 4. Výchovné koncerty a koncerty menšinových žánrov. 5. Koncert vyhradený pre ZUŠ Bytča. <p>Konkrétny výber určí PMZA v kontexte Kalendária podujatí v SPvB.</p>