

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
Sobášne obrady	40	40	Každý pracovný štvrtok od 8:00-14:00h, každú páru sobotu od 13:00-16:30h.	Kaplnka, toalety vo vstupnej sále	Nie	Nie	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. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu.	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).	Bez kritérií výberu.
Ostatné podujatia typu osvetové	2	160	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 priprav a samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Áno	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.	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).	Určí zriaďovateľ správcu objektu ŽSK alebo PMZA ako správa objektu.
Ostatné podujatia typu edukačné	2	160	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 priprav a samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Áno	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.	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).	Určí zriaďovateľ správcu objektu ŽSK alebo PMZA ako správa objektu.
Spoločenské podujatie	1	200	1 deň - Koniec podujatia - 4,00h ráno. Čas vyhradený na prípravno-organizačnú časť sa stanovuje na 6 hodín pred podujatím a čas na likvidáciu podujatia - 2 hodiny.	Sobášna sála, toalety vo vstupnej sále, šatňa, gastronomické zázemie	Palác v čase priprav a samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Áno	1. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zásahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPvB a pod.). 2. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Zabezpečiť službu v šatni. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB.	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).	1. Spoločenské podujatie vyhradené pre Mesto Bytča. 2. V prípade nevyužitia podujatia priestor postúpený výlučne pre ŽSK.

V Žiline dňa 16.11.2016

Mgr. Zuzana Kmeťová
riaditeľka Považského múzea v Žiline