

Smernica č. 1/2021 Považského múzea v Žiline

o Podmienkach využívania priestorov Sobášneho paláca v Bytči právnickými a fyzickými osobami (ďalej len „smernica“)

Čl. I.

Účel smernice

1. Účelom smernice o Podmienkach využívania priestorov Sobášneho paláca v Bytči právnickými a fyzickými osobami je vypracovanie jednotného postupu pri využívaní a poskytovaní priestorov Sobášneho paláca v Bytči právnickým a fyzickým osobám.
2. Smernica rieši podmienky využívania priestorov, spôsob výberu záujemcov o využitie priestorov, objednávanie (žiadosti o poskytnutie priestorov), organizovania a zmluvného zabezpečenia podujatí v Sobášnom paláci v Bytči (SPvB).

Čl. II.

Základné ustanovenia

1. Základným právnym predpisom stanovujúcim podmienky využívania priestorov Sobášneho paláca v Bytči je zákon NR SR č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu § 27, 28, 29 a 30, Zákon č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. Zákona Slovenskej národnej rady o priestupkoch v znení neskorších zákonov, Zákon č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, Zákon č.116/1990 Zb. Zákona o nájme a podnájme nebytových priestorov, Zákon č.446/2001 Z. z. Zákona o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja a podľa platných interných predpisov Žilinského samosprávneho kraja a Považského múzea v Žiline.

2. V nadväznosti na bod 1 tohto článku smernica určuje:

- a) typy organizovaných podujatí
- b) maximálnu ročnú frekvenciu podujatí
- c) konkrétne podmienky využívania priestorov podľa typu podujatia
- d) spôsob objednávanie resp. podávania žiadosti záujemcov o poskytnutie priestorov

Čl. III.

Typy podujatí a ich ročná frekvencia

1. Priestory Sobášneho paláca v Bytči (SPvB) možno využiť na organizovanie týchto typov podujatí:

Komerčné (konferencie, koncerty, sobášne obrady, svadobné hostiny, plesy, ostatné

spoločenské podujatia typu komerčné) a edukačné (výstavy, konferencie, semináre, koncerty, prehliadky pre verejnosť so sprievodcom, ostatné spoločenské podujatia typu edukačné).

Okrem týchto podujatí sa nachádza v priestoroch SPvB stála expozícia „Uhorský palatín Juraj Turzo -renesančný človek“.

Na základe Kolektívnej zmluvy účinnej od 01.04.2017 v zmysle čl. 41 je povolená v SPvB „svadobná hostina pre zamestnanca PMZA“ vyhradená pre zamestnanca PMZA.

2. Podmienky využívania priestorov SPvB a maximálna ročná frekvencia typov podujatí je nasledovná:

Edukačné podujatia - výstavy, konferencie, semináre, koncerty, prehliadky pre verejnosť so sprievodcom, ostatné podujatia typu spoločenské edukačné v réžii PMZA a pri spolupráci po dohode s PMZA.

Komerčné podujatia - konferencie 5x/rok, koncerty 10x/rok, sobášne obrady 40x/rok, svadobné hostiny 3x/rok, plesy 2x/rok, ostatné podujatia typu spoločenské komerčné po dohode s PMZA.

PMZA si nárokuje v mesiacoch jún/júl/august/september využívať priestory SPvB len pre edukačné podujatia.

3. PMZA si vyhradzuje právo na dramaturgiu výstav a ich časový harmonogram.

Čl. IV.

Podmienky využívania priestorov

1. Podmienky využívania priestorov SPvB právnickými a fyzickými osobami na podujatia sú závislé od typu podujatia, ročnej frekvencie, kapacity, časového vymedzenia využitia SPvB na podujatie, využívaných priestorov, kritérií výberu objednávateľa podujatia a zmluvných podmienok medzi objednávateľom podujatia a Považským múzeom v Žiline ako správcu objektu. Podrobný prehľad podmienok a ich bližšia špecifikácia je uvedená v Prílohe č. 1 tejto smernice, ktorá je jej neoddeliteľnou súčasťou.

2. PMZA si vyhradzuje právo určiť formu a obsah zmluvného vzťahu pri plnom rešpektovaní obsahu tejto smernice.

3. PMZA si vyhradzuje najmä z organizačných a technických dôvodov neudeliť súhlas na poskytnutie priestorov Sobášneho paláca v Bytči.

Čl. V.

Žiadosti o využitie priestorov (objednávanie)

1. Objednávky (žiadosti o využitie priestorov) na účely organizovania podujatí podľa podmienok stanovených smernicou môžu záujemcovia zasielať písomne na adresu Považské múzeum v Žiline, Topoľová 1, 010 03 Žilina alebo emailom na muzeum@pmza.sk, sobasnypalac@pmza.sk. Tlačivo žiadosti je prístupné na stránke www.pmza.sk, na sekretariáte riaditeľa Považského múzea v Žiline alebo v Sobášnom paláci v Bytči.

2. Žiadosť musí obsahovať:

- kontaktné údaje, názov/meno žiadateľa
- adresa
- telefonický alebo mailový kontakt
- typ podujatia
- deň, mesiac, rok a hodinové vymedzenie podujatia
- technické požiadavky žiadateľa
- počet osôb príp. predpokladaná návštevnosť
- špecifikácia požadovaných priestorov
- typ občerstvenia

3. Všetky včas doručené a riadne vyplnené žiadosti budú evidované na sekretariáte riaditeľa Považského múzea v Žiline a ďalej bude s týmito naložené podľa podmienok, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 1 tejto Smernice.

Čl. VI.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je účinná dňom 01. 1. 2021.
2. Dňom 31.12.2020 stráca platnosť smernica č.1/2016 o Podmienkach využívania priestorov Sobášneho paláca v Bytči právnickými a fyzickými osobami, ktorá nadobudla účinnosť dňa 01.08.2016 v znení jej neskorších dodatkov a príloh.
3. Smernica spolu s aktuálnymi prílohami je zverejnená na www.pmza.sk.

V Žiline dňa 03.01.2021

Mgr. Michal Jurecký
riaditeľ Považského múzea v Žiline

Typ podujatia	Maximálna ročná frekvencia	Maximálna kapacita osôb	Časové využitie vymedzenia priestorov	Využívané priestory	Obmedzenie návštevnych hodín pre verejnosť	Občerstvenie	Zmluvné povinnosti objednávateľa podujatia	Zmluvné povinnosti PMZA ako správy objektu	Kritéria výberu podujatí	Cena
<u>Konferencie</u>	5	300	pondelok-piatok od 8:00-17:00h, sobota-nedeľa od 9:00-17:00h (poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidačnú stránku podujatia)	Sobašna sála, toalety vo vstupnej sále, gastronomické zázemie, šatňa	Paliác v čase príprav a počas 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. 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 (zášahy 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.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	100 € /hodina
<u>Koncerty</u>	10	300	pondelok-piatok od 8:00-23:00h, sobota-nedeľa od 9:00-23:00h (poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidačnú stránku podujatia)	Sobašna sála, toalety vo vstupnej sále, šatňa	Paliác v čase príprav a počas samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	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. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Zabezpečiť službu v šatni. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zášahy 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.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	100 € /hodina
<u>Sobašne obrady</u>	40	Svadobná sieň 40 Svadobná sála 300	štvrtok 8:00-17:00h páru sobotu od 12:00-17:00h.	Svadobná sieň/ svadobná sála, toalety vo vstupnej sále	Paliác v čase príprav a počas samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	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. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcovi objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Zabezpečiť službu v šatni. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zášahy 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.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	Svadobná sieň 150€ Svadobná sála 300€
<u>Svadobné hostiny</u>	3	200	Sobota 24hodín Čas je vyhradený na prípravno-organizačnú časť, svadobnú hostinu a likvidáciu akcie.	Sobašna sála, toalety vo vstupnej sále, šatňa, gastronomické zázemie	Paliác v čase príprav a počas 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. 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 (zášahy 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.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPvB medzi objednávateľom podujatia a správou SPvB. 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	2000 € (100 € za každú prekročenú hodinu)

<u>Plesy</u>	2	200	Sobota 8:00 - 03:00hod Čas je vyhradený na prípravno-organizačnú časť, svadobnú hostinu a likvidáciu akcie.	Sobašna sála, toalety vo vstupnej sále, šatňa, gastronomické zázemie	Palác v čase priprav a počas samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Áno	1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcom objektu. 2. Doložiť správcom objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcom objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Zabezpečiť službu v šatni. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zášahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPV8 a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPV8.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPV8 medzi objednávateľom podujatia a správou PMZA ako správa objektu 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	2000 € (100 € za každú prekročenú hodinu)
<u>Ostatné podujatia</u>	10	200	pondelok-piatok od 8:00-17:00h, sobota-nedeľa od 9:00-17:00h (poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidáciu stránku podujatia)	Sobašna sála, toalety vo vstupnej sále, gastronomické zázemie, šatňa	Palác v čase priprav a samotného podujatia nebude sprístupnený verejnosti	Nie	1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcom objektu. 2. Doložiť správcom objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcom 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 (zášahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPV8 a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPV8.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPV8 medzi objednávateľom podujatia a správou PMZA ako správa objektu 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	100 € /hodina
<u>Seminár</u>	5	25	pondelok-piatok od 8:00-17:00h, sobota-nedeľa od 9:00-17:00h (poznámka: uvedený čas zahŕňa prípravu aj likvidáciu stránku podujatia)	Zasadacia miestnosť, toalety v podkroví, toalety vo vstupnej sále	Nie	Nie	1. Vykonať oznamovaciu povinnosť podujatia MÚ Bytča - fotokópiu doložiť správcom objektu. 2. Doložiť správcom objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcom 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 (zášahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPV8 a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPV8.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPV8 medzi objednávateľom podujatia a správou PMZA ako správa objektu 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Určí PMZA ako správa objektu	100 € /hodina
<u>Svadobná hostina pre zamestnanca PMZA</u>	1	200	Sobota 8:00 - 4:00hod. Čas je vyhradený na prípravno-organizačnú časť, svadobnú hostinu a likvidáciu akcie.	Sobašna 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 správcom objektu. 2. Doložiť správcom objektu fotokópiu povolenia vstupu áut do areálu od MÚ Bytča. 3. Zabezpečiť požiarnu hliadku. 4. Predložiť správcom objektu písomné poverenie o menovaní zodpovedného zástupcu objednávateľa za organizáciu podujatia. 5. Zabezpečiť likvidáciu a odvoz odpadu. 6. Zabezpečiť službu v šatni. 7. Rešpektovať a konzultovať všetky technicko-organizačné kroky so správcom objektu (zášahy do kompozície sály, dotýkanie sa a presun inventáru SPV8 a pod.). 8. Rešpektovať a dodržiavať ostatné podmienky zakotvené v zmluve medzi objednávateľom podujatia a správou SPV8.	1. Vypracovať zmluvu o využívaní priestorov SPV8 medzi objednávateľom podujatia a správou PMZA v zmysle čl. 41. Kolektívnej zmluvy účinnnej od 01.04.2017 2. Poveriť zodpovednú osobu za konzultanta pri organizácii a priebehu podujatia (správca objektu).	Svadobná hostina pre zamestnanca PMZA v zmysle čl. 41. Kolektívnej zmluvy účinnnej od 01.04.2017 vyhradený len pre zamestnanca PMZA	Bezodplatne