



ŽUPAN OBČINE BLED
MAYOR OF BLED

Na podlagi 67. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18, 61/20, 175/20) je župan Občine Bled sprejel

**PROTOKOL IN CENIK UPORABE TER NAJEMA PROSTOROV
V MEDGENERACIJSKEM CENTRU VEZENINE BLED**

1. člen

(predmet protokola)

S tem protokolom se določajo načini, cena in pogoji oddaje v uporabo prostorov v Medgeneracijskem centru Vezenine Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2, 4260 Bled (v nadaljevanju MGC Vezenine Bled).

Prostori, ki se dajejo v uporabo so:

- večnamenska dvorana v pritličju, ki se deli na tri dele (3 x 45 m²),
- telovadnica z garderobami in skladiščem telovadne opreme (115 m²),
- kuhinja in družabni prostor oz. sejna soba (54 m²),
- računalniška učilnica (52 m²).

V mesečno uporabo se daje šest mest za namen FLEX-coworkinga v klubski sobi (40 m²).

V mesečni najem se dajejo štiri mesta v coworking pisarni oz. sodelovalnici – pisarna 2 (40 m²).

Za vse zadeve vezane na upravljanje in koordinacijo MGC Vezenine Bled je zadolžen uslužbenec Občine Bled s sedežem v MGC Vezenine Bled (v nadaljevanju koordinator).

Koordinator v primeru svoje odsotnosti imenuje pooblaščen osebno, za katero veljajo enaka določila tega protokola.



2. člen

(oddaja prostorov v uporabo)

Za uporabo prostorov v MGC Vezenine Bled skrbi koordinator. Občina Bled vsako leto (praviloma pred začetkom šolskega leta) objavi javni razpis za uporabo prostorov v MGC Vezenine Bled. Merila za dodelitev prostorov v uporabo podrobneje določa javni razpis. Na osnovi prejetih vlog koordinator pripravi predlog urnika uporabe prostorov v MGC Vezenine Bled, ki je osnova za sklenitev pogodbe o uporabi med bodočimi uporabniki prostorov in Občino Bled.

Dodelitev prostorov v uporabo je mogoča tudi izven javnega razpisa v kolikor je željen prostor v željenem terminu prost. Zainteresirani proste termine preverijo pri koordinatorju v MGC Vezenine Bled in podajo vlogo za uporabo prostorov. Odločitev o uporabnikovi vlogi poda koordinator. Po odobritvi vloge se rezervirani termin vpiše v koledar zasedenosti prostorov, ki ga vodi koordinator.

3. člen

(oddaja štirih mest v coworking pisarni v uporabo ali v najem)

Štiri mesta v coworking pisarni oz. sodelovalnici se oddajo v najem mesečno. Občina Bled za najem mesta v coworking pisarni razpiše javni razpis za najem mest v coworking pisarni MGC Vezenine Bled. Merila za dodelitev prostorov v najem podrobneje določa javni razpis. Na osnovi prejetih vlog koordinator pripravi predlog dodelitve mest v coworking pisarni, ki je osnova za sklenitev pogodbe o najemu med bodočimi najemniki prostorov in Občino Bled.

Pogodbe o najemu koordinator posreduje Službi za finance Občine Bled.

Mesto v coworking pisarni se lahko odda v mesečni najem tudi izven javnega razpisa, v kolikor tudi po izvedenem javnem razpisu mesta v coworking pisarni ostajajo nezasedena. Zainteresirani poda vlogo za mesečni najem mesta v coworking pisarni. Odločitev o uporabnikovi vlogi poda koordinator. Evidenco o zasedenosti mest v coworking pisarni vodi koordinator.

4. člen

(cenik oddaje prostorov v uporabo in najem, brezplačna uporaba prostorov)

Cenik oddaje prostorov v uporabo in najem sprejme župan Občine Bled. Določi se glede na status uporabnika in čas uporabe. Cenik je objavljen na spletni strani Občine Bled in na oglasni deski Medgeneracijskega centra Vezenine Bled.

Za dogodke, prireditve in ostale aktivnosti zavodov, društev, ali drugih organizacij, ki niso namenjeni pridobitni dejavnosti v kakršnikoli obliki, je dopustna terminska uporaba prostorov. To pomeni, da se v primeru uporabe prostorov v Medgeneracijskem centru Vezenine Bled več kot 1000 ur na leto zaračuna uporaba prostorov 500,00 EUR na leto.

Dogodki katerih organizator je Občina Bled, krajevne skupnosti in javni zavodi, ki so ustanovljeni s strani Občine Bled, so brezplačni.

5. člen

(namen uporabnine in najemnine)

Uporabnina oz. najemnina je določena na način, da se z njo pokrijejo obratovalni stroški prostorov (stroški vode, električne energije, ogrevanja, komunalnih storitev, ...).

Uporabnina po posameznih prostorih vključuje:

- Večnamenska dvorana: konferenčne stole in mize, komplet zložljivih pomičnih miz s podnožjem na kolesih, notranji zatemnitveni screen roloji, rack omarica za avdio opremo, projekcijsko platno in projektor,
- Računalniška učilnica: 15 računalnikov, računalniški projektor, interaktivna tabla,
- Telovadnica z garderobami in skladiščem: stensko ogledalo, letveniki, blazine za vadbo, kovinski regali za shranjevanje športne opreme, rack omarica za avdio opremo,
- Kuhinja z družabnim prostorom oz. sejno sobo: shrambna omara, vgradna pečica, vgradna mikrovalovna pečica, hladilnik, kuhinjski otok s koritom in predalčniki, pomivalni stroj, napa, barski stoli, magnetna tabla piši in briši, 12 konferenčnih stolov z mizami.

Uporabnina FLEX-coworking mesta vključuje eno mesto za računalniškim pultom ali večnamensko mizo in uporabo stola, souporabo nizke kavne mize in sedežne garniture, uporabo multifunkcijske naprave za tiskanje in skeniranje dokumentov.

Najemnina za pisarno 2 – coworking pisarno oz. sodelovalnico vključuje: 4 delovne mize z nizkimi omaricami s predali, 4 pisarniški stoli, zaprte pisarniške omare s pomičnimi policami, multifunkcijska naprava za tiskanje in skeniranje dokumentov. Najemnik mesta v coworking pisarni lahko v skladu z dogovorom koordinatorja koristi tudi ostale prostore znotraj MGC Vezanine Bled v času prostih terminov največ do dve uri na mesec. V kolikor gre za trženjski značaj dogodka se najemniku obračuna uporabo prostora skladno s cenikom iz 4. člena tega protokola.

Uporabniki in najemniki prejmejo kodo za uporabo multifunkcijske naprave in mesečno plačujejo porabo števila kopij/izpisov preteklega meseca. Cenik kopije/izpisa je obešen nad multifunkcijsko napravo. Cene vključujejo tudi porabo materiala. Sanitarije so skupne in se nahajajo v pritličju in 1. nadstropju objekta.

6. člen

(čiščenje)

Uporabnik je takoj po koncu dogodka dolžan poskrbeti za čiščenje prostora. Ravno tako mora poskrbeti za odvoz odpadkov, v kolikor le ti nastanejo. V primeru, da prostor po uporabi ostane umazan in da v njem ostane večja količina odpadkov, se uporabniku zaračuna dodatne stroške čiščenja v vrednosti 50,00 EUR (brez DDV) v okviru mesečnega računa.

Zahtevo za zaračunanje dodatnih stroškov čiščenja koordinator pisno posreduje Službi za finance Občine Bled.

7. člen

(obveznosti koordinatorja oz. pooblaščenih oseb)

Obveznosti koordinatorja oz. pooblaščenih oseb so:

- vodenje evidenc uporabe prostorov;
- sprejemanje vlog za uporabo in najem prostorov;
- vodenje rezervacij;
- dajanje informacij v zvezi z oddajanjem prostorov v uporabo;
- seznanitev uporabnika s hišnim redom;
- skrb za prostore (čiščenje, morebitna povzročena škoda), vzdrževanje reda in čistoče, predajo prostorov uporabnikom
- skrb za predajo ključev uporabnikom in prevzem ključev od uporabnikov prostorov iz 1. člena tega protokola.

8. člen

(obveznosti uporabnika)

Obveznosti uporabnika so:

- pred izvedbo dogodka obvestiti koordinatorja v Medgeneracijskem centru Vezenine Bled o morebitno predhodno povzročeni škodi oz. neredu in nečistoči prostora;
- izvesti dogodek tako, da so upoštevani vsi pogoji predpisov, ki urejajo področje izvajanja dogodka, uporabljati dvorano kot dober gospodar in upoštevati hišni red;
- po končanem dogodku prostor počistiti in odstraniti vse svoje stvari;
- spoštovati izvajanje ostalih dejavnosti v Medgeneracijskem centru Vezenine Bled in se vzdrževati vseh dejanj, ki bi lahko kakorkoli povzročila motenje poslovanja le-te;
- omogočiti nemoten dostop do poslovnih in drugih prostorov, ki se nahajajo v stavbi (nemotena skupna raba hodnikov).

Uporabnik je odgovoren za vso morebitno nastalo škodo, ki je povzročena v času uporabe prostorov. V kolikor uporabnik povzroči kakršnokoli škodo se uporabniku zaračuna stroške popravila.

Zahtevo za zaračunanje stroškov in višino stroška koordinator pisno posreduje Službi za finance Občine Bled, ki uporabniku izstavi račun.

9. člen

(prevzem in predaja prostorov v uporabo)

Ključke za uporabo prostorov uporabnik prevzame pri koordinatorju ali v sefu, ki je nameščen v prvem nadstropju v hodniku uprave. Po uporabi prostorov je uporabnik dolžan vrniti ključke koordinatorju ali v sef. Kodo za dostop do ključev v sefu uporabnik pridobi pri koordinatorju. Koda je zaupne narave in jo uporabnik ne sme posredovati drugi osebi.

V primeru odtujitve oziroma izgube ključev, strošek izdelave novih nosi uporabnik. Ključev ni dovoljeno podvajati brez vednosti koordinatorja.

10. člen

(nedovoljena uporaba prostorov)

Uporabo prostorov se ne dovoli:

- če bi se z izvedbo dogodka kakorkoli škodovalo ugledu lokalne skupnosti ali države,
- če je uporabnik že uporabljal prostore v nasprotju z določili tega protokola,
- zaradi razlogov, ki se izkažejo kot utemeljeni, o čemer presodi župan Občine Bled.

11. člen

(obračunavanje uporabnin in najemnin)

Koordinator najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec posreduje Službi za finance Občine Bled podatke za obračun uporabnin in najemnin, morebitnega dodatnega čiščenja iz 6. člena tega protokola ali morebitnih stroškov popravila ob povzročeni škodi iz 8. člena protokola. V kolikor uporabnik ni uporabljal prostorov v terminih za katero je bila sklenjena pogodba, termina uporabe pa ni odpovedal vsaj en teden pred terminom, ki ga ne bo izkoristil, se uporabniku kljub neizkoriščenosti prostora uporaba prostora zaračuna.

Koordinator podatke posreduje ločeno za vsakega uporabnika posebej, ločeno za najem in ločeno za uporabo prostorov.

Podatki za obračun uporabnin vsebujejo koledar izvedenih dogodkov, število opravljenih ur posameznega uporabnika v mesecu in podatke uporabnika (ime, priimek, naslov, davčna številka, EMŠO, telefonska številka, e-naslov).

Podatki za obračun najemnine za mesto v coworking pisarni vsebujejo podatke uporabnika (ime, priimek, naslov, davčna številka, EMŠO, telefonska številka, e-naslov) in obdobje najema.

Podatki za obračun uporabe mesta v FLEX-coworking pisarni vsebujejo število dni koriščenja mesta v klubski sobi in podatke uporabnika (ime, priimek, naslov, davčna številka, EMŠO, telefonska številka, e-naslov).

V primeru sklenitve Pogodbe za terminsko uporabo prostorov v Medgeneracijskem centru Vezenine Bled, koordinator posreduje en izvod podpisane pogodbe Službi za finance Občine Bled.

Na podlagi prejete pogodbe od koordinatorja Služba za finance izstavi uporabniku prostorov račun v roku 8 dni po podpisu pogodbe za 100 % celotne uporabnine z rokom plačila 8 dni od datuma izdaje računa.

Služba za finance Občine Bled na podlagi prejetih podatkov koordinatorja do 15. v mesecu izstavi uporabnikom in najemnikom račune za pretekli mesec, ki so jih uporabniki ali najemniki dolžni plačati v roku 8 dni od datuma izdaje računa, na račun Občine Bled št.: SI56 0120 3010 0007 903.

V kolikor račun ni plačan v roku, si Občina Bled pridržuje pravico zaračunati zakonsko določene zamudne obresti.

12. člen

Ta Protokol in cenik uporabe dvoran ter prostorov v MGC Vezenine Bled razveljavlja Protokol in cenik uporabe dvoran ter prostorov v MGC Vezenine Bled št. 3521-4/2021-58 z dne 15. 6. 2022.

Ta Protokol in cenik uporabe dvoran ter prostorov v MGC Vezenine Bled začne veljati z dnem podpisa in objave na spletni strani občine, uporablja pa se od 24. aprila 2023 dalje.

Številka: 3521-4/2023-5

Datum: 24. 4. 2023

Župan Občine Bled

Anton Mežan, l. r.