

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VUTCANI
P R I M A R

C.p-737620 – Tel:0235/429031, fax: 0235/429063, E-mail: primariavutcani@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui

Având în vedere faptul că la nivelul comunei Vutcani funcționează Caminul Cultural Vutcani, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al comunei Vutcani, este necesar întocmirea și aprobarea unui regulament de funcționare al acestui Cămin.

Temeiul legal îl reprezintă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Fata de considerentele de mai sus, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui;

Primar,
Silviana Bahrin

PROIECT DE HOTĂRÂRE
nr. 12 din 21 aprilie 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural
Vutcani, județul Vaslui

având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui,

în conformitate cu prevederile:

- art. 6 alin. (1) lit a) din Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale,

- Ordinului nr. 2193/20040 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale emise de ministrul culturii și cultelor.

- Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale,

- art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 41 alin. 4 din Legea nr. 24/2000, privind normele tehnice legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

luând act de:

a) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vutcani, județul Vaslui;

b) avizul comisiilor de specialitate nr. II și III ale consiliului local;

în temeiul prevederilor art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Vutcani, județul Vaslui, întrunit în ședință ordinară,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1. – (1) Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

(2) Se aprobă draftul Contractului de închiriere al Căminului cultural Vutcani conform Anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. – Taxele pentru închirierea căminului cultural Vutcani sunt cele stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Vutcani privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Art. 3. – Sunt scutite de la plata taxei de închiriere adunările publice organizate de primărie, serbările școlare, programele artistice organizate de școală sau primărie;

Art. 4. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Vutcani prin aparatul de specialitate al primarului;

Art. 5. – Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Vaslui în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative cu modificările și completările ulterioare;

Art. 6. – Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Vutcani Prefectului județului Vaslui în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Vutcani.

Data astăzi, ____/____, la Vutcani.

**Inițiator,
Primar,
*Silviana Bahrin***

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general delegat al comunei,
*Cornel Bojian***

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VUTCANI
- Consiliul local -

REGULAMENT

de organizare si funcționare al Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1.- (1) Căminul Cultural Vutcani, denumit în continuare Cămin Cultural, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Vutcani, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Căminul Cultural poate avea filiale în unele dintre satele componente ale comunei.

Art.2.- Căminul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art.3.- Căminul Cultural are sediul în imobilul situat în comuna Vutcani, satul Vutcani județul Vaslui.

Capitolul 2 Obiectul de activitate

Art.4.- Căminul Cultural își desfășoară întreaga activitate respectând principiile de bază care guvernează activitățile specifice așezămintelor culturale, respectiv:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit caruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității locale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității locale la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității locale, în toată diversitatea ei.

Art.5.- Căminul Cultural inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare,

elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de arăa populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.

Art.6.- Pentru îndeplinirea obiectivelor sale specifice Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

e) organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;

k) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7.- În exercitarea atribuțiilor care îi revin și în realizarea activităților specifice, cât și pentru optimizarea activității proprii, în folosul comunității locale, Căminul Cultural colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură Vaslui și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul 3 Patrimoniul

Art.8.- (1) Patrimoniul Căminului Cultural Vutcani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le are în folosință în condițiile legii.

(2) Patrimoniul propriu pe care îl are în folosință este determinat și definit de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Patrimoniul pe care Căminul Cultural îl are în folosință poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țara sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Căminului Cultural se gestionează potrivit

dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul 4 Personalul

Art. 9.- (1) În Organigrama UAT Vutcani este prevăzut post specific pentru activitatea Căminului Cultural.

(2) Incadrarea referentului se face de către Consiliul Local, pe bază de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și avizul Direcției Județene pentru Cultură Vaslui și a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Căminul Cultural poate să se folosească, în condițiile legii, de colaboratori, respectiv de cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar, de experți din țară și străinătate, după caz, precum și de personal auxiliar.

Art. 10.- (1) Atribuțiile personalului încadrat la Căminul Cultural sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art. 11.- (1) Personalul Căminului Cultural are obligația să-și îndeplinească obligațiile de serviciu, potrivit programelor de activitate și fișei postului, în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul Centrului Cultural beneficiază de toate drepturile salariale, precum și de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat într-o instituție publică de cultură, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 12.- Referentul are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 13.- (1) În cadrul Căminului Cultural se organizează un consiliu consultativ format din 5-7 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat; din acest consiliu fac parte reprezentanți de frunte ai comunei, din partea primăriei, școlii, cultelor, tinerilor, pensionarilor, gospodarilor agricoli sau a unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza comunei, precum și responsabilii filialelor Căminului cultural.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de referentul Căminului Cultural în colaborare cu secretarul general al comunei și aprobată de Consiliul Local, cu avizul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui;

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

Capitolul 5 Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.14.- (1) Căminul Cultural este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Alocațiile din bugetul local pentru susținerea activității Căminului Cultural se aprobă de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Căminul Cultural are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul local, în condițiile legii.

(4) Dotările se asigură prin finanțare din bugetul propriu și din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(5) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a Căminului Cultural Vutcani se realizează de către specialistul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului propriu al autorităților publice locale, în conformitate cu reglementările legale în

vigoare.

Art.15.- (1) Veniturile proprii se obțin din activitățile specifice realizate de către căminul Cultural, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) taxele/tarifele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare sau de reconversie profesională, și pentru cercurile tehnico-aplicative organizate;
- c) valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice, inclusiv în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
- e) activitățile de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- f) asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video clasice sau digitale, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale etc.;
- g) editarea și difuzarea unor lucrări și publicații din domeniul culturii populare, al educației permanente sau al creației culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) încasări din organizarea de expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- i) încasări din valorificarea, pe orice forma de suport, a obiceiurilor, tradițiilor și creațiilor populare locale, catalogate sau protejate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- j) închirierile de spații și bunuri, inclusiv pentru înregistrarea și difuzarea unor spectacole proprii ori ale interpreților și formațiilor artistice etc.;
- k) taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creație, expoziții, târguri etc.);
- l) valorificarea informațiilor din baza de date proprie, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- m) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- n) alte activități realizate, în condițiile legii.

(2) Taxele, tarifele și prețurile biletelor de intrare la spectacole și la manifestările culturale-artistice, precum și prețurile de difuzare a lucrărilor și publicațiilor proprii se aprobă, la propunerea referentului, de către Consiliul Local, în condițiile legii.

(3) Prețurile la care se valorifică produsele realizate în cadrul cercurilor și activităților specifice se stabilesc potrivit costurilor implicate și se aprobă de director.

Capitolul. 6 Închiriere

Art.16. (1) Pentru închirierea căminului cultural se face rezervare la personalul angajat la compartimentul cultură care înscrie solicitarea în registru de închiriere cămin.

(2) Cu 10 (zece) zile înainte de eveniment se completează o cerere tip pentru închirierea căminului cultur cu număr de persoane, și se anexează fișa cu necesarul care se dorește pentru închiriere: vesela, tacâmuri, pahare, castroane, etc.

(3) Cererea și fișa anexată se prezintă la casierie pentru plată, conform anexa 1 la regulament

(4) Fișa vizată, contractual de închiriere și chitanța de la casierie se prezintă la persoana angajată ca Căminul cultural cu 48 de ore înaintea evenimentului pentru predare- primire cămin conform fișei.

(5) După consumarea evenimentului în maxim 24 de ore are obligația de preda căminul conform fișei către persoana angajată la Căminul cultural.

(6) Predarea – primirea căminului se face în baza unui proces verbal în care se menționează, dacă este cazul, daunele provocate și sumele care trebuie achitate ca despăgubire, se achită în termen de 5(cinci) zile de la data evenimentului.

Capitolul. 7 Dispoziții finale

Art.17.- Căminul Cultural are arhiva proprie în care se pastrează, conform prevederilor legale, următoarele documente:

- actul normativ de înființare, precum și regulamentele de organizare și funcționare, organigramele, statele de funcții, statele de personal, bugetele de venituri și cheltuieli, contractele de

management si programele de activitate, întocmite și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare;

- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ și dispozițiile referentului cultural;
- registrul programelor, proiectelor și activităților cultural-artistice specifice;

-documentele financiar-contabile, dările de seamă și situațiile statistice, întocmite conform reglementărilor legale în vigoare;

- corespondența curentă;
- alte documente, potrivit legii.

Art.18.- (1) In cadrul Căminului Cultural se pot organiza, ca activități specifice formațiilor sau ansamblurilor artistice.

(2) Aceste activități specifice se organizează, se desfășoară și se finanțează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) De asemenea, se pot organiza filiale ale Căminului Cultural, în unele dintre satele componente ale comunei, care să-și desfășoare activitatea potrivit necesităților și reglementărilor legale în vigoare.

Art. 19.- Autorizarea Căminului Cultural ca așezământ cultural s-a făcut în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 20.- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Referentul Căminului Cultural, în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Modificările și completările ulterioare ale prezentului regulament, propuse de către refrent, vor fi aprobate de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 21.- (1) Pentru promovarea și derularea unor activități și proiecte sau programe specifice ori de interes pentru comunitatea locală, inclusiv în scopul integrării și dezvoltării durabile, Căminul Cultural se poate asocia cu autorități și instituții publice, cu alte instituții sau fundații și asociații culturale ori cu alte persoane juridice de drept public sau privat, în parteneriat cultural sau în parteneriat public-privat.

(2) De asemenea, Căminul Cultural participă la programele și proiectele aprobate și finanțate de Consiliul Local, de sine stătătoare sau în parteneriat, cu finanțare locală, guvernamentală sau externă, potrivit modalităților stabilite de autoritățile publice locale.

(3) Condițiile și cotele de participare la finanțarea proiectelor și programelor realizate în asociere și parteneriat se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Local.

Art. 22.- Anual, referentul Căminului Cultural întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local, spre analiză și aprobare.

Art. 23.- Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează Căminului Cultural se poate face numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 24.- Patrimoniul administrat de Căminul Cultural, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avandu-l numai Consiliul Local, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 25.- Reorganizarea sau desființarea Căminului Cultural se fac prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VUTCANI
- Consiliul local -

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

nr.....încheiat în data de

Art.1 PĂRȚILE

1.Comuna Vutcani, Județul Vaslui, prin primar cu sediul in Com. Vutcani , județul Vaslui, Cod Fiscal 3337680, în calitate de proprietar,

2. cu domiciliul/sediul.....
.....,str.....,nr.....,Jud.....,CIF/CI/BI.....
....., în calitate de chiriaș.

Art.2 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului este procurarea folosinței următoarelor spații din Căminul Cultural Vutcani situat în sat Vutcani, comuna Vutcani, Județul Vaslui, în vederea desfășurării activității de..... :

- sala,
- grupuri sanitare,
- bucătărie,
- curte Cămin Cultural,
- mobilier,
- veselă.
- mese
- scaune

Predarea-primirea obiectului închirierii este consemnată în procesul verbal, anexa la contractul de inchiriere.

Art.3 TERMENUL CONTRACTULUI

Inchirierea va începe în data de....., ora....., și se va sfârși în data de....., ora.....

Art.4 STAREA SPAȚIULUI

Proprietarul predă spațiul (spațiile) în stare normală de folosință, curat, cu toate instalațiile (apă, energie electrică, încălzire) în stare bună de funcționare.Dotările care se predau sunt menționate în procesul verbal de predare-primire, anexă la contract.

Art.5 PREȚUL INCHIRIERII

Prețul închirierii -chiria- este stabilită conform HCL privind stabilirea taxelor si impozetelor locale.

Chiriașul este obligat să achite chiria înainte de predarea bunului ce face obiectului închirierii. Plata chiriei se face în numerar, la casieria Primariei Com. Vutcani.

Art.6 OBLIGAȚIILE PROPRIETARULUI

Proprietarul are următoarele obligații:

- să predea bunul/spațiile cu toate accesoriile sale în starea corespunzătoare de folosință pentru care a fost închiriat;
- să asigure folosința bunului închiriat în timpul contractului.

Art.7 OBLIGAȚIILE CHIRIAȘULUI

Chiriașul are următoarele obligatii:

- să folosească bunul închiriat după destinația care rezultă din contract;
- să plătească chiria la termenul fixat în contract;
- să execute în bune condiții și în timp optim lucrările de reparații care pot interveni datorită utilizării necorespunzătoare a spațiului închiriat;

- la sfârșitul contractului să restituie bunul închiriat în starea în care l-a primit;
- trebuie să obțină, înainte de desfășurarea evenimentului acordul Postului de Poliție Com.

Vutcani;

In conformitate cu prevederile art. 5 „Persoanele fizice și juridice răspund, potrivit legii, de stabilirea și aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și de consecințele producerii incendiilor.”, precum și ale art. 6 alin. (1) „Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.” din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
**ESTE INTERZISĂ CU DESĂVÂRȘIRE FOLOSIREA DE MATERIALE PIROTEHNICE
IN INCINTA CĂMINELOR CULTURALE !**

Art.8 SUBINCHIRIEREA

Subînchirierea în tot sau în parte a bunului închiriat, cesiunea contractului de închiriere unui tert este interzisă.

Art.9 RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, părțile datorează despăgubiri.

Chiriașul va răspunde material, civil sau penal, pentru daunele produse obiectului închiriat pe parcursul închirierii.

Forta majora apara de raspundere.

Art.10 LITIGII

Litigiile decurgând din executarea contractului de închiriere sunt de competența instanței judecătorești de drept comun.

In cazul producerii de daune sau distrugere a obiectului închiriat, proprietarul își rezervă dreptul de a sesiza organele de urmărire penală.

Prezentul contract se încheie în 2(două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Procesul-verbal de predare-primire face parte integrantă din prezentul contract și se încheie în același număr de exemplare.

PROPRIETAR
COMUNA VUTCANI
PRIMAR

.....

CHIRIAS

.....

PROCES – VERBAL

de predare – primire al imobilului Căminul Cultural Vutcani
nr....., încheiat astăzi.....

Comuna Vutcani, Jud. Vaslui, prin primar cu sediul în sat Vutcani,
Com. Vutcani, Jud. Vaslui, Cod Fiscal 3337680 în calitate de proprietar, predă
domnului/doamnei.....
.....cu domiciliul/sediul în.....
str....., nr....., Jud....., CIF/CI/BI.....
....., în calitate de chiriaș,

următoarele spații din Căminul Cultural din Sat Vutcani comuna Vutcani, județul Vaslui și următoarele
materiale în vederea desfășurării activității de.....
.....
.....

- sala,
- grupuri sanitare,
- bucatarie,
- mese.....bucati,
- scaune.....bucati,
- vesela:.....
- electrocasnice

Chiriașul are obligația de a procura pe cheltuiuala sa următoarele necesare întreținerii curățeniei
Căminului cultural pe perioada închirierii:

- pentru bucatărie : detergent de vase, soluție de curățat aragazul, oalele, faianța, gresia, saci menajeri,
- pentru baie: sapun lichid pentru maini, hartie igienica, prosoape de hartie pentru sters pe maini ,
dezinfectant WC, solutie curatat geamuri, oglinzi dupa caz.

Chiriasul a achitat la programarea salii, in data de....., prin chitanta nr,
suma de.....lei.

Gunoii menajer si de alta natura, rezultat in urma efectuării curateniei, va fi ambalat in saci
menajeri si depozitat in tomberoanele din curtea Căminului Cultural.

Chiriasul are obligatia de a efectua curatenia in incinta Căminului Cultural inainte de predarea
acestuia.

Prezentul proces-verbal face parte integranta din contractul de inchiriere
nr...../....., si s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte,

PROPRIETAR
Comuna Vutcani,
Primar,
.....,

CHIRIAȘ

Referent Cămin Cultural

PROCES-VERBAL

de predare-primire al imobilului Camin Cultural Vutcani, județul Vaslui
nr....., încheiat azi.....

Domnul/doamna....., cu domiciliul/sediul în
....., str.....,
nr....., Jud....., CIF/CI/BI....., în calitate de chiriaș,
predă Comunei Vutcani, prin primar, cu sediul în sat Vutcani, comuna Vutcani,
Județul Vaslui, CIF 3337680, în calitate de proprietar, următoarele spații din Căminul Cultural Vutcani,
situat în satul Vutcani, comuna Vutcani, jud. Vaslui,
și următoarele materiale folosite pentru desfășurarea activității de

.....:
-sala,
-grupuri sanitare,
-bucatarie,
-mese.....bucati,
-scaune.....bucati,
-vesela :,
-butelie....., aragaz

Cu ocazia predării Căminului Cultural de către chiriaș s-au constatat următoarele pagubele
produse :

Pagubele constatate la predarea Căminului Cultural vor fi remediate de către chiriaș în termen
de 5 zile de la constatarea pagubei.

Chiriașul a achitat la primirea sălii, în data de, prin chitanța nr
....., suma delei, reprezentand chiria pentru Căminul
Cultural Vutcani, pentru organizarea evenimentului.....

Prezentul proces-verbal face parte integrantă din contractul de inchiriere nr...../
....., și s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PROPRIETAR
Comuna Vutcani prin,
Primar,
.....,

CHIRIAȘ

Referent Cămin Cultural

Anexa nr.3 la Contractul de inchiriere nr...../.....

Măsuri principale de aparare împotriva incendiilor premergătoare și pe perioada

desfășurării tuturor evenimentelor din incinta Căminului Cultural Vutcani,
Comuna Vutcani, Județul Vaslui

1. Amenajarea sălii pentru evenimentul desfășurat în incinta Căminului Cultural, de pe raza Comunei Vutcani, se face fără diminuarea gabaritelor căilor de acces și de evacuare a circulațiilor interioare din clădirile în care se organizează evenimentele și fără blocarea ori îngreunarea accesului la mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, care echipează construcțiile.

2. Elementele de mobilier care se evacuează din interiorul încăperilor în care se amenajează sala de eveniment, nu se amplasează pe caile de acces și evacuare a clădirii.

3. Se marchează corespunzător căile de evacuare din clădire și se mențin în permanent practicabile.

4. Se interzice fumatul în interiorul Căminului Cultural, de pe raza Comunei Vutcani.

5. Se interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în clădire premergător și pe durata desfășurării evenimentelor.

6. Se asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor la utilizarea mijloacelor de încălzire, precum și a celor de preparat și de încălzit hrana.

7. Instalațiile electrice se expozitează cu respectarea reglementărilor, eliminând eventuala suprasolicitare a acestora.

8. Se stabilește un sistem eficient în vederea anunțării tuturor ocupanților clădirii în cazul producerii unui incendiu.

9. Se asigură menținerea în funcționare a iluminatului de siguranță ce echipează clădirile.

10. Spațiile în care se desfășoară evenimentele se dotază cu stingătoare de incendiu funcționale, verificate conform reglementărilor, având în vedere criteriul de cel puțin un stingător de incendiu la 50 de mp.

11. În situația amenajării de cameră de odihnă pentru personalul destinat pazei, se respectă măsurile corespunzătoare de apărare împotriva incendiilor.

12. În cazul producerii unui incendiu, se acționează de urgență pentru:

-evacuarea tuturor ocupanților clădirii, precum și a bunurilor importante,

-anunțarea incendiului la numărul de apel unic 112,

-anunțarea incendiului la numărul de telefon _____ șef S. V.S.U. Com. Vutcani,

-stingerea incendiului cu mijloace de primă intervenție.

AM LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Reprezentant/organizator eveniment

.....

Șef SVSU Comuna Vutcani

.....

Responsabil Cămin Cultural

.....

CĂMINUL CULTURAL VUTCANI, Județul Vaslui

Proces-verbal
predare-primire utilaje si echipamente tehnologice
inclusiv dotări

_____ la
data _____ CNP _____ vă rog să-mi
aprobați închirierea Căminului Cultural Vutcani respectiv a spațiului/obiectelor de inventar după cum
urmează:

_____ în vederea organizării în
data de _____ a

evenimentului _____.
Menționez că la acest eveniment sunt estimate pentru participare un număr de _____
_____ persoane (max. _____ persoane).

Data _____ **Semnătura** _____

D-ului primar al comunei Vutcani, județul Vaslui.

Confidențial. Date cu caracter personal. Prelucrare în conformitate cu prevederile Regulamentului
Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Primit astăzi _____ avizul favorabil/ nefavorabil privind închirierea
spațiului sau obiectelor inventar din incinta Căminului Cultural Vutcani, județul Vaslui.

Numele și Prenumele _____ Semnătura _____