

Центар за културу "Влада Дивљан"  
Београд, Митрополита Петра број 8  
Датум: 27.02.2019. године

Зав.бр. 1/20

Управни одбор Центра за културу "Влада Дивљан", на 37. седници одржаној 27.02.2019. године, у складу са овлашћењима из статусних аката, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ИЗЛАГАЊУ СЛИКА У ПРОСТОРИЈАМА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН"**

### **А. НАМЕНА ПРОСТОРА И НАЧИН КОРИШЋЕЊА**

#### **ПРЕАМБУЛА**

МУЛТИМЕДИЈАЛНА САЛА и ФОАЈЕ ВЕЛИКЕ СЦЕНЕ (ПОТКОВИЦА), користе се, између осталог, за изложбе слика, у сарадњи са програмским директором и стручним сарадницима Центра.

### **Б. НАЈАВА ИЗЛОЖБЕ И КОРИШЋЕЊЕ СЛОБОДНИХ ТЕРМИНА**

#### **Члан 1.**

Пријаву одобрене изложбе (коју је одобрио надлежни орган Центра), аутор (организатор, корисник) врши попуњавањем пријаве која се налази на сајту Центра и слањем на *mail* адресу Центра или лично предајом у канцеларију број 24 (на првом спрату). **Пре слања пријаве, неопходно је проверити слободне термине са овлашћеним лицем Центра.**

Аутор може од Центра тражити да му се "бланко" образац пријаве пошаље електронском поштом, с обавезом да исту врати на *mail* адресу Центра или лично преда.

Заказивање изложбе могуће без попуњавања Пријаве, која садржи неопходне податке о времену одржавања догађаја, организатору, техничким условима и слично.

### **В. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА И НЕОПХОДНИ УСЛОВИ ЗА ДОГАЂАЈ**

#### **Члан 2.**

За сва питања техничке природе, у вези са организовањем изложбе, као и за питања у вези са начином коришћења Мултимедијалне сале и Фоајеа, као и пратећих садржаја, аутор (организатор, корисник), треба да се обрати Центру, на email: [office@ckvladadivljan.rs](mailto:office@ckvladadivljan.rs), телефон 011/2762-225.

**Аутор тј. организатор, у обавези је да са овлашћеним лицем Центра договори све појединости у вези са организовањем догађаја, неопходном опремом и евентуалним ангажовањем стручних лица, најмање 5 (пет) дана пре заказаног догађаја и да их потом**

унесе у формулар "најава догађаја" и пошаље на [najava@ckvladadivljan.rs](mailto:najava@ckvladadivljan.rs). У супротном, Центар не сноси било какву одговорност.

Уколико је групна (колективна) изложба слика, све обавезе наведене у овом Правилнику преузима организатор.

### Члан 3.

**Неопходни услови**, које излагачи, тј. организатори морају да испуне:

1. Сlike које се излажу морају бити опремљене тако да могу да се закаче на кукицу. Није дозвољено лепљење слика, нити наслова слика/аутора на зидове.
2. Паковање и транспорт ликовних радова до и од Центра организује излагач, тј. аутор изложбе или организатор, уз најаву (бар 24 сата пре транспорта) и договор са задуженом особом из Центра.
3. Уметник, или неко кога он овласти, поставља радове, а пре поставке се консултује са задуженом особом из Центра.
4. Уколико је групна (колективна) изложба, све обавезе наведене у овом Правилнику преузима организатор. Организатор евидентира и преузима појединачне радове, а такође их, у договору са уметницима, враћа.
5. Уколико организатор достави текст и илустрацију, Центар ће поставити најаву на свој сајт.
6. Излагач је у обавези да направи попис уметничких дела (може и бројчано, навођењем броја дела које излаже), као и да наведе евентуалне недостатке на њима. Пожељно је да аутор "рукује" са својим делом да не би дошло до неког оштећења.
7. Поставку "скида" и пакује аутор.
8. Аутор обезбеђује штампани материјал који прати изложбу.
9. **ЗАБРАЊЕНО ЈЕ било какво лепљење обавештења и рекламног материјала**, по стаклима, зидовима, стубовима и холу Центра.
10. Скулптуре морају бити "самостојеће", а поставља их аутор, тј. излагач.

### Г. ЦЕНЕ УСЛУГА

#### Члан 4.

За коришћење Мултимедијалне сале и Фоајеа велике сцене, аутори, тј. организатори, плаћају паушалну цену од 100,00 ЕУР, у динарској противвредности, по средњем курсу НБС на дан издавања предрачуна, на бази обрачунатих осам дана заузећа – трајања изложбе (са урачунатим ПДВ-ом).

За коришћење Мултимедијалне сале и Фоајеа велике сцене, аутори, тј. организатори, плаћају паушалну цену од 60,00 ЕУР, у динарској противвредности, по средњем курсу НБС на дан издавања предрачуна, на бази обрачунатих до пет дана заузећа – трајања изложбе (са урачунатим ПДВ-ом).

#### Члан 5.

Коришћење техничке опреме у власништву Центра се плаћа, а иста се користити **ИСКЉУЧИВО** уз присуство овлашћеног лица Центра. Наведено лице обавезно врши

повезивање, укључивање и искључивање уређаја, а води рачуна и о правилном коришћењу опреме.

Цене услуга Центра за коришћење опреме.

Р.бр.	Опис услуге	Сати	Цена са ПДВ-ом
1.	<b>Коришћење ЛАП ТОП рачунара и звучника 2.1,</b> у присуству овлашћеног лица Установе (уколико закупца или организатор не доноси своју опрему)	До 3 сата	<b>12,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
2.	<b>Коришћење микрофона са стоним сталком;</b>	Цео догађај	<b>4,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
3.	<b>Коришћење подног сталка за микрофон;</b>	Цео догађај	<b>4,00</b> ЕВРА, у дин. противвр.
4.	<b>Коришћење комплетне опреме – 2 АКТИВНА ЗВУЧНИКА 100 W СА МИКСЕТОМ</b> (у присуству стручног лица-ТОНЦА). У цену је урачунато и коришћење <b>МИКРОФОНА СА СТОНИМ ИЛИ ПОДНИМ СТАЛКОМ;</b>	До 3 сата	<b>40,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
5.	<b>Коришћење комплетне опреме – 2 АКТИВНА ЗВУЧНИКА 100 W СА МИКСЕТОМ</b> (у присуству стручног лица ТОНЦА), <b>дуже од 3 (три) сата</b>	Сваки започети сат	<b>15,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
8.	<u>Ангажовање хостеса – разводница</u> , које Установа ангажује ван радног односа	До 4 сата	<b>8,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
6.	<u>Коришћење клавира који се налази у сали.</u> Цена по догађају (укупна цена коришћења)	Цео догађај	<b>12,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
7.	<u>Ангажовање помоћног радника</u> за време догађаја, уколико је такво ангажовање потребно закупцу.	1	<b>10,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.
8.	<u>Штампање карата за закупца</u> сале, у случају када закупца, тј. корисник, продаје карте за догађај	<b>10,00</b> ЕВРА, у динарској противвр.	
9.	<u>Продаја карата за закупца сале</u> , у случају када Центар није организатор већ издаје салу у закуп, за потребе закупца (корисника, организатора) на билетарници Центра	3% од вредности продатих карата	

Накнда се наплаћује на рачун сопствених прихода Центра, у динарској противвредности, по средњем курсу НБС на дан фактурисања.

#### Члан 6.

За одржавање ликовних изложби, простор се може дати на бесплатно коришћење искључиво:

- за потребе Градске општине Палилула (оснивача Центра) или града Београда (на захтев Већа или кабинета председника ГО Палилула);
- за програме и садржаје које организује Центар;
- удружењима лица са посебним потребама и сличним организацијама са територије ГО Палилула, под условом да се не организују комерцијални догађаји, тј. догађаји за које се продају улазнице или се продају слике и експонати;
- Црвеном крсту Палилула, под условом да се не организују комерцијални догађаји, тј. догађаји за које се продају улазнице;
- за организовање хуманитарних догађаја, на захтев оснивача (Већа или кабинета председника ГО Палилула), или на основу уговора са Центром, с тим што се хуманитарни карактер догађаја мора документовати одговарајућим доказима;

Ангажовање техничких и стручних лица, хостеса и опреме, наплаћује се по овом ценовнику.

#### Д. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

##### Члан 7.

Међусобна права и обавезе регулишу се уговором између Центра и организатора. Уплата свих наведених услуга врши се **унапред, најкасније 3 (три) радна дана пре догађаја, на основу издате профактуре.**

За сва питања у вези са слободним терминима, као и за остала питања у вези са закључивањем уговора, плаћањем уговорених обавеза, као и за остала питања правне природе, контакт особа је **ИВАНА РЕБИЋ**, дипломирани правник, email: [ivana.rebic@ckvladadivljan.rs](mailto:ivana.rebic@ckvladadivljan.rs), телефони 011/27-62-125 и 069/872-8652.

#### Ђ. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

##### Члан 8.

За сва питања техничке природе, у вези са организовањем догађаја и ангажовањем стручних лица (тонаца, мајстора светла, хостеса итд), као и за питања у вези са начином коришћења пратећих садржаја, контакт особа је Координатор организације програма Центра, **СЛОБОДАН ПЕРИЋ**, економиста, email: [slobodan.peric@ckvladadivljan.rs](mailto:slobodan.peric@ckvladadivljan.rs) телефони 011/32-93-980 и 069/872-8650.

Организатор је у обавези је да са наведеним овлашћеним лицем Центра договори све појединости у вези са организовањем догађаја, неопходном опремом и ангажовањем стручних лица, најмање 5 (пет) дана пре заказаног догађаја. У супротном, Центар не сноси било какву одговорност.

Договорено време уласка у простор није могуће мењати на дан догађаја.

**Е. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА**

**Члан 9.**

**ЗАБРАЊЕНО** је лепљење било каквих флајера, распореда, програма за извођаче и осталог рекламног материјала по стаклима, зидовима и холу Центра.

У просторијама Центра забрањено је одржавање скупова и догађаја, на којима се износе увреде на рачун било кога, или се пропагира "говор мржње".

**Ж. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу **01. марта 2019. године** и обавезно се примењује за све догађаје који нису уговорени до назначеног датума.

Председник Управног одбора  
Мирољуб Несторовић

