

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

Зав.бр. 1/21

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 ОРГАНИЗОВАЊУ КЊИЖЕВНИХ ВЕЧЕРИ,  
ПРОМОЦИЈА КЊИГА И ТЕМАТСКИХ ТРИБИНА У ПРОСТРИЈАМА  
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН"**

**А. НАМЕНА ПРОСТОРА И НАЧИН КОРИШЋЕЊА**

**ПРЕАМБУЛА**

МУЛТИМЕДИЈАЛНА САЛА, ФОАЈЕ ВЕЛИКЕ СЦЕНЕ (ПОТКОВИЦА), и учионице Центра, користе се, између осталог, за одржавање књижевних вечери, промоција књига и тематских трибина, у сарадњи са програмским директором и стручним сарадницима Центра.

**Б. НАЈАВА КЊИЖЕВНЕ ВЕЧЕРИ, ПРОМОЦИЈЕ КЊИГЕ, ТЕМАТСКЕ ТРИБИНЕ И  
КОРИШЋЕЊЕ СЛОБОДНИХ ТЕРМИНА**

**Члан 1.**

**Пријаву одобрене књижевне вечери, промоције књиге, или тематске трибине** (коју је одобрио надлежни орган Центра), писац (организатор, корисник, излагач) 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.**

Организатор 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 књижевне вечери или промоције, тј. тематске трибине, није 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 књижевне вечери или промоције књиге, тј. тематске трибине**, као и за питања у вези са начином коришћења Мултимедијалне сале, Фоајеа и учионица, као и пратећих садржаја, писац (организатор, корисник, ), треба да се обрати Центра, на email: [office@ckvladadivljan.rs](mailto:office@ckvladadivljan.rs), телефон 011/2762-225.

Организатор је у обавези 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) промоција или књижевно вече, све обавезе наведене у овом Правилнику преузима организатор.

### Члан 3.

Неопходни услови, које писци, тј. организатори морају да испуне:

1. Уколико организатор достави текст и илустрацију, Центар ће поставити најаву на свој сајт.
2. Књиге, промотивни материјал и евентуалну сценографију **уноси и износи организатор**.
3. Организатор обезбеђује штампани материјал који прати догађај.
4. **ЗАБРАЊЕНО ЈЕ било какво лепљење плаката и других обавештења**, по стаклима, зидовима, стубовима и холу Центра.
5. За одржавање евентуалног коктела и послужења, Центар може да обезбеди пар столова.

## Г. ЦЕНЕ УСЛУГА

### Члан 4.

За коришћење Мултимедијалне сале или Фоајеа велике сцене, као и учионица, писци, тј. организатори, плаћају паушалну цену од 30,00 ЕУР, у динарској противвредности, по средњем курсу НБС на дан издавања предрачуна, на бази обрачунатих три сата заузећа (са урачунатим ПДВ-ом).

### Члан 5.

Коришћење техничке опреме у власништву Центра се плаћа, а иста се користи **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 купац 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	До 3 сата	<b>40,00</b> ЕВРА, у динарској

	коришћење <b>МИКРОФОНА СА СТОНИМ ИЛИ ПОДНИМ СТАЛКОМ;</b>		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 књижевних вечери и промоција, као и за одржавање тематских трибина, 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 или су од значаја за промоцију програмских садржаја Центра;
- 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 књиге;
- Црвеном крсту Палилула, под условом да се не организују комерцијални догађаји;
- 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, тј. аутора.

**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 ангажовањем стручних лица (тонаца, мајстора светла, хостеса итд), као и за питања у вези са начином коришћења пратећих садржаја, контакт особа је **СЛОБОДАН ПЕРИЋ**, дипломирани 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 овлашћеним лицем Центра договори све појединости у вези са неопходном опремом и ангажовањем стручних лица, најмање 5 (пет) дана пре заказаног догађаја. У супротном, Центар не сноси било какву одговорност.

**Сценографију и опрему**, организатор је дужан да однесе одмах по завршетку догађаја. У супротном, Центар ће опрему изнети из сале и не одговара за евентуалан нестанак или оштећење исте.

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 Песторовић

