

Центар за културу "Влада Дивљан"
Београд, Митрополита Петра број 8
Датум: 10.04.2023. године

Управни одбор Центра за културу "Влада Дивљан", на 21. седници одржаној 10.04.2023. 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 личном предајом у канцеларију број 24 (на првом спрату). Пре слања пријаве, неопходно је проверити слободне термине са овлашћеним лицем Центра.

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, 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 . 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 5.000,00 динара на бази обрачунатих три сата заузећа (са урачунатим ПДВ-ом).

Члан 5.

Коришћење техничке опреме у власништву Центра – пројектора и платна, као и клавира који се налази у Мултимедијалној сали, укључено је у цену.

Члан 6.

У случају коришћења опреме у власништву Центра - озвучење и микрофон, примењују се одредбе Правилника о издавању Мултимедијалне сале и Мале биоскопске сале.

Члан 7.

Накнда се наплаћује на рачун сопствених прихода Центра.

Члан 8.

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 председника ГО Палилула (у писаној форми или електронском поштом);
- 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 председника ГО Палилула (у писаној форми или електронском поштом), или на основу уговора са Центром, с тим што се хуманитарни карактер догађаја мора документовати одговарајућим доказима;

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 ОШТАРЧЕВИЋ, дипломирани правник, мејл: ivana.ostarcevic@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 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 01.05.2023. године и обавезно се примењује за све догађаје који нису уговорени до назначеног датума.

Председница Управног одбора
Вања Вулевић

