



# Grad Fužine

## Splošni pogoji najema prostorov

### 1. Plačilni pogoji in pogodba:

- + Pogodba mora biti podpisana najpozneje 7 dni pred dogodkom.
- + Ob podpisu pogodbe mora najemnik vnaprej plačati rezervacijo termina v višini 50 % celotnega zneska najemnine prostorov.
- + Na dan prireditve mora biti poravnana vsaj celotni znesek najemnine ali tudi predvideni znesek vseh stroškov skupaj (v nasprotnem primeru najemnik poravnava materialne stroške 7 dni po izstavitvi računa).
- + Če stroški najema prostora na dan prireditve niso poravnani, najemnik nima dostopa do prostorov.

### 2. Obseg prireditve glede na število oseb:

Najemnik mora pri pripravi prireditve upoštevati površino najetih prostorov, zato število oseb ne sme presegati prostorskih zmogljivosti.

### 3. Pogostitev:

Gostinsko ponudbo na gradu Fužine pripravlja Vivo, d. o. o. Podrobnosti si oglejte na spletni strani [www.vivo.si](http://www.vivo.si) ali pokličite na 01 546 16 57, 031 677 168.

### 4. Dovoljenja:

Najemnik mora, v kolikor je to potrebno, prireditev prijaviti na ustreznih mestih (upravna enota Moste - Polje) in izvajati ukrepe, določene v izdanem dovoljenju (v primeru vabil tega dovoljenja ni treba zagotoviti). Parkiranje na grajskem dvorišču - razen za dostavo - ni dovoljeno. Če najemnik teh pogojev ne upošteva, mu lahko zaračunamo 1/3 cene najema grajskega dvorišča.

### 5. Oprema:

Pri izvedbi prireditve je treba upoštevati, da je grad Fužine kulturni spomenik prve kategorije in da je spomeniško zaščiten. Postavitev dodatnih elementov, potrebnih za izvedbo prireditve, poteka le ob soglasju in navzočnosti pooblaščenih oseb iz Muzeja za arhitekturo in oblikovanje. Prireditev in vse postavitve morajo biti organizirane tako,

da je mogoč dostop do elektrarne in skladišča. Scenarij in skice postavitve je treba oddati 10 dni pred dogodkom. Poseganje v stene (vrtanje, obešanje ...) in prostore gradu ni dovoljeno.

### 6. Zavarovanje:

Najemnik je dolžan poskrbeti za zavarovanje prireditve. Zagotoviti mora varnost pri delu za vse izvajalce in sodelujoče pri postavitvi in organizaciji prireditve. Poskrbeti mora za njihovo zavarovanje v primeru nesreče ali poškodb. Za navedeno je tudi odškodninsko odgovoren. Poskrbeti mora tudi za ustrezno varovanje svoje tehnične opreme, potrebne za izvedbo prireditve.

### 7. Varnostna služba:

Na željo najemnika lahko zagotovimo dodatno varnost na parkirišču. Delo varnostnika se obračuna po rednem ceniku storitev podjetja Sintal, d. o. o.

### 8. Okrasitev:

Vrtni ogenj v aluminijastih posodah je dovoljen samo na travnatih in peščenih površinah grajskega dvorišča.

### 9. Odgovornost za škodo:

Najemnik je dolžan povrniti vso škodo, ki jo povzroči on sam ali je nastala v času izvajanja njegove dejavnosti v najetih prostorih oz. na površinah, v drugih prostorih in na napravah gradu Fužine ali na zemljišču MAO (park, parkirišče, okolica gradu). Sanacijo nastale škode organizira Muzej za arhitekturo in oblikovanje. Najemnik je materialno odgovoren za škodo, povzročeno obiskovalcem v času prireditve.

### 10. Priprava prostora:

Za pripravo in vzpostavitev prostora v prvotno stanje, čiščenje (odvoz smeti, pripomočkov, dekoracije ...) ter zavarovanje opreme in predmetov, ki so v lasti najemnika, poskrbi najemnik sam v dogovorjenih rokih, glede na zasedenost vseh prostorov v gradu. Med pripravami na



priveditevi delavci uporabljajo javni WC v pritličju gradu. Ob pripravi prostorov za priveditev se uporabljajo delovni vhodi z dvorišča skozi Sprejemno dvorano (steklena vrata).

#### 11. Plačilo:

V primeru neupoštevanja rokov postavitve in pospravljanja zaračunavamo kazen v višini dogovorjene dnevne najemnine prostora. Izhodišče za vse postavke je cenik z dne 1. 5. 2010.

#### 12. Stroški čiščenja in dežurstva:

V ceno najema dvoran je vključeno dežurstvo do 4 ure in osnovno čiščenje.

+ **Čiščenje:** Pred začetkom in po koncu prireditve mora najemnik omogočiti čiščenje (pobrati svoje predmete, kulise, dodatne elemente, ki ne spadajo v osnovno čiščenje). Osnovno čiščenje je obvezno pred prireditvijo in po njej ter je vključeno v ceno najema. Prostore očistimo 1-2 uri pred prireditvijo (odvisno od obsega čiščenja) oziroma se o času čiščenja dogovorimo z najemnikom, če to najemnik posebej zahteva. Dodatno čiščenje pa se obračuna 32,00 EUR brez DDV.

+ **Dežurstvo:** V ceno najema dvoran je vključeno dežurstvo do 4 ure. Vsaka dodatna ura dežurstva se obračuna 12,00 EUR/ura brez DDV. Dežurstvo je obvezno, razen v primeru posebnega dogovora z Muzejem za arhitekturo in oblikovanje. V času, ko dežurstvo ni navedeno in obračunano, dežurni ni na voljo izključno najemniku. V tem primeru MAO ni odgovoren za morebitne posledice.

#### 13. Brezplačna dodatna oprema MAO:

Zagotovimo jo po natančni predhodni pisni predlogi najemnika, oddani vsaj 7 dni pred dogodkom:

- + obešalniki, številčnice in stojala za obešalnike
- + 35 rjavih lesenih stolov
- + 15 črnih usnjenih stolov
- + 150 oblazinjenih črnih stolov
- + govorniški pult
- + voziček za projektor

- + 11 pravokotnih miz dimenzij 183 x 76 x 73 cm
- + temni zastori za okna Sprejemne dvorane in Velikega stolpa
- + omejeno število kablov in razdelilnikov
- + brezžični internet v vseh dvoranah

#### 14. Garderoba:

Garderoba je urejena v kletnih prostorih. V primeru, da želi imeti najemnik v garderobi hostese, mora zanje poskrbeti sam.

#### 15. Električna:

Navaden tok, osnovna moč max. 20 amperov. V primeru potreb po dodatnih zmogljivostih je potreben poseben dogovor.

#### 16. Toaleta:

V času priprav na priveditev delavci uporabljajo javni WC v pritličju gradu. Obiskovalci prireditve uporabljajo WC v kletnih prostorih gradu, zraven Kluba, ali javni WC.

#### 17. Ogrevanje:

Vsi najeti prostori so pred dogodkom ogrevani.

#### 18. Operativno-tehnični sestanek pred prireditvijo:

Najemnik se je dolžan dogovoriti za sestanek, na katerem poda scenarij ali skice postavitve in določi končno uporabo prostorov.

#### 19. Prevzem in predaja prostorov, čas prireditve in odgovorna oseba:

Ob podpisu pogodbe najemnik določi odgovorno osebo, ki bo skrbela za dogovore z MAO glede tehničnih in operativnih zadev. Odgovorna oseba je tista, ki prevzame prostore in jih ob koncu prireditve tudi preda dežurnemu ali odgovorni osebi MAO. Ob prevzemu prostorov podpišemo prevzemni obrazec, naredimo popis stanja prostorov in podpišemo zapisnik. Ob zaključku prireditve je postopek enak. Odgovorna oseba lahko za pomoč pooblasti sodelavce.