

# Provozní řád Alšova kabinetu

## **Městská část Praha – Suchdol**

- je majitelem síně Alšův kabinet (Ak) a jejího trvalého vybavení

## **Úřad Městské části Praha – Suchdol**

- zajišťuje základní údržbu síně v rámci údržby budovy Úřadu
- zajišťuje uzavření smluv s vystavujícími
- inzeruje a nabízí možnost vystavování

## **Správce Alšova kabinetu**

- je osoba, která má pracovně-právní vztah Městskou částí Praha - Suchdol
- komunikuje a spolupracuje s vystavujícími, s Kulturní komisí, s Radou, se správcem budovy a správcem majetku.
- má přehled o potřebách AK (malování, koberec, revize závěsného systému, ošetření rámu apod.)
- vede evidenci přihlášek, harmonogram výstav a dbá na jeho dodržování
- dbá, aby informace o AK byly otištěny ve Zpravodaji, na www stránkách, na úřední desce
- správce jmenuje Rada MČ
- je k dispozici v úředních hodinách na Úřadě MČ

## **Kulturní komise**

- působí ve vztahu k AK a jeho provozu jako dozorčí rada
- působí ve vztahu k Radě MČ jako poradní orgán
- při jednání o AK má přizvaného jednoho výtvarníka jako poradce
- přizve výtvarníka působícího jako poradce ke spolupráci (Kulturní komise) a jeho jméno dá na vědomí Radě MČ
- zjišťuje a připravuje podklady pro podání žádosti o granty na vybavení Alšova kabinetu a předkládá je Radě MČ
- během května probíhajícího roku, kdy se připravuje první verze rozpočtu na příští rok, připraví návrh rozpisu finančních požadavků pro AK:
  - a) případné odměny pro toho, kdo otvírá o volných dnech AK
  - b) finanční prostředky, o které by mohli Radu žádat vystavující jako příspěvek na realizaci výstavy, vernisáže atd. (viz. Přihláška na výstavní termín do Alšova kabinetu)
- spolupracuje se správcem Ak
- aktivně vyhledává možnosti zajímavých výstav

## **Vystavující**

- vystavující se řídí podmínkami podepsané smlouvy a provozním řádem
- aktivně spolupracuje se správcem Ak a kulturní komisí.
- zajišťuje na své náklady instalaci, deinstalaci, vyklizení Ak po výstavě, zabezpečení instalačního materiálu
- je povinen předat Ak po deinstalaci správci AK ve stavu shodném s tím, v jakém jej přebíral před výstavou

## **Spolupráce s vystavujícími**

- Kulturní komise podá orientační návrhy výstavních termínů na příští rok do 31. ledna probíhajícího roku na Radu MČ
- Rada do konce února projedná a vyjádří se k termínům, nechá je vyvěsit na úřední desku, zveřejnit ve Zpravodaji a na webových stránkách naší městské části. Pod hlavičkou, pod kterou se teď tisknou informace o Ak v Suchdolském zpravodaji. (Od konce února se na tyto výstavní termíny mohou přihlašovat zájemci o výstavu, termíny lze po dohodě s Radou operativně přizpůsobit.)
- Zájemce, který chce vystavovat v Ak, na požádání obdrží od pracovnice v podatelně: Provozní řád Alšova kabinetu, Informace pro zájemce o zapůjčení nebo pronajmutí prostor Ak a Přihlášku na výstavní termín do Ak. Přihlášku po vyplnění odevzdá opět do podatelny. Tyto informace může zájemce nalézt i na webových stránkách naší MČ a přihlášku poslat

- e-mailem. Kulturní komise ho pozve na svoji nejbližší schůzi k projednání výstavy.
- d) Na jednání komise, kde bude na programu jednání o provozu v Alšově kabinetě, bude přizván i spolupracující výtvarník, zmínka výše, jako poradní hlas. Při projednávání přihlášek vystavovatelů komise na závěr vydá k přihlášce stanovisko, které s přihláškou předá k projednání Radě MČ. Rada vydá rozhodnutí, které dá bez prodlení písemně nebo v elektronické podobě na vědomí vystavovateli. V případě kladného vyřízení přihlášky pozve vystavujícího k podpisu smlouvy na výstavní termín.
  - e) Pokud by o jeden termín měli zájem dva vystavovatelé, měl by přednost ten, kdo by dříve doručil na podatelnu vyplněnou přihlášku v písemné nebo elektronické podobě. Rada může na návrh kulturní komise rozhodnout jinak.
  - f) Správce Ak koordinuje chod Ak.

### **Návštěvní hodiny Alšova kabinetu**

- a) Návštěvní hodiny v pracovní dny jsou dány úředními hodinami pracovnice v podatelně.
- b) Mimo úřední hodiny podatelny lze návštěvní hodiny domluvit na neděle odpoledne od 14.00 do 18.00. Toto zajistí Úřad naší MČ prostřednictvím pohotovostní služby pověřených zaměstnanců. Za tyto pohotovostní služby náleží pověřeným zaměstnancům odměna. V přihlášce k výstavě je závazná kolonka: chci využít nebo ne možnosti nedělní návštěvy. Pohotovostní služba znamená: Pracovník odemkne v domluvenou hodinu dozoru výstavy a v určenou hodinu opět zamkne budovu Úřadu naší MČ. Před zamknutím překontroluje budovu společně s dozorem výstavy.
- c) Pokud by vystavující žádal jiné návštěvní hodiny, než jsou uvedené, záleží jak se domluví s pracovníky úřadu. Odměnu za tuto jejich službu hradí sám. Pokud se domluví na těchto hodinách, prostřednictvím správce AK je povinen nahlásit to paní tajemnici, Radě MČ a kulturní komisi jeden kalendářní měsíc předem.
- d) Mimo uvedené úřední hodiny podatelny si zajišťuje a hradí vystavující hlídací službu pro AK i pro budovu sám.

### **Nájemné za prostory Alšova kabinetu**

O výši nájmu za výstavní síň rozhodne u jednotlivých výstav Rada MČ.

### **Finanční odměny pro správce Alšova kabinetu a pohotovostní službu**

Budou řešeny v souladu s pracovněprávními předpisy.

### **Smlouva s vystavujícími**

Vystavující uzavře smlouvu s MČ, formulář smlouvy bude k dispozici u správce Alšova kabinetu, který smlouvy eviduje.

Tento provozní řád Alšova kabinetu byl schválen Radou MČ Praha – Suchdol usnesením č.j. 81.12. ze dne 15.11. 2004.

V Praze dne 17.11. 2004

Václav Čížek  
starosta MČ Praha - Suchdol