



# OBEC LUDVÍKOVICE

Ludvíkovice č.p. 71, 407 13

Tel: 608978427

email: [podatelna@ou-ludvikovice.cz](mailto:podatelna@ou-ludvikovice.cz)

IČ:00831964 DIČ:00831964

Datová schránka: aapbs8e

## PROVOZNÍ ŘÁD

### Kulturního domu Ludvíkovice

Ludvíkovice, č. p. 1

#### I.

##### Základní ustanovení

1. Kulturní dům (dále jen „KD“) je majetkem obce Ludvíkovice, která ho má i ve své správě.
2. Jedná se o nebytové prostory o celkové výměře 454 m<sup>2</sup>, z toho plocha sálu činí 303 m<sup>2</sup>, nachází se ve druhém nadzemním podlaží budovy, v Ludvíkovicích, č. p. 1, na pozemku p. č. 57/1.
3. Kapacita sálu a místností je určena kolaudačním rozhodnutím a požárně bezpečnostním řešením. Maximální počet osob v sále nelze překročit. Pronajímatel i nájemce jsou povinni přizpůsobit počet přítomných osob v sále tak, aby byly dodrženy příslušné předpisy. Maximální počet všech přítomných osob v sále je 150.
4. Správu a provoz KD zajišťuje obec Ludvíkovice prostřednictvím pověřené fyzické osoby (dále jen „správce“). Činnost a provoz KD je zabezpečován v souladu s tímto Provozním řádem a obecně platnými obecnými vyhláškami a právními předpisy.
5. Provozní řád je závazný pro všechny osoby, které vstoupí do budovy KD nebo se pohybují v jeho bezprostředním okolí a pro osoby:
  - a) které mají některé prostory KD v pronájmu,
  - b) které se zúčastní akcí, za jejichž účelem je KD pronajímán,
  - c) které jsou zaměstnanci úřadu,
6. Během konání akce či jiné činnosti, pro kterou je KD pronajímán, za dodržování tohoto Provozního řádu zodpovídá osoba stanovená v „Nájemní smlouvě nebo Smlouvě o krátkodobém pronájmu nebytových prostor kulturního domu“.
7. Provozní řád je k dispozici na Obecním úřadě Ludvíkovice a na webových stránkách obce: [www.ou-ludvikovice.cz](http://www.ou-ludvikovice.cz).

#### II.

##### Vstup do budovy

1. Všechny osoby, které vstupují nebo využívají budovu KD podle čl. I Odst. 3 tohoto Provozního řádu (dále jen „uživatelé“), vstupují do KD hlavním vchodem z čela budovy nebo postranním vchodem po schodech. Pobyt a vstup v KD je podmíněn dodržováním tohoto provozního řádu.
2. Uživatelé smějí vstupovat pouze do prostor, kam jsou oprávněni vstupovat.

3. Uživatelé mohou vstoupit či využít pouze ty prostory KD, které byly sjednány ve smlouvě nebo po dohodě se správcem.

### III.

#### Pronájem sálu KD

1. Sál KD slouží pro společenské, kulturní, soukromé a jiné akce. Po předložení žádosti obecnímu úřadu je možné s vedením obecního úřadu dohodnou využití i k jiným činnostem.
2. U akcí přístupných pro veřejnost musí být zajištěna:
  - a) Pořadatelská služba, která po dobu celé akce zajišťuje provoz, včetně hlídání a ostrahy prostor KD.
3. Prostory KD určené k pronájmu jsou tyto:
  - sál KD
  - sociální zařízení
  - ložnice
  - kuchyňka
  - pódium a zázemí
  - bar
4. Pronájem prostor KD řídí obec Ludvíkovice prostřednictvím správce KD, který přijímá rezervace, žádosti o pronájem a vystavuje nájemní smlouvu.
5. Obec Ludvíkovice má právo od uživatele (nájemce) před začátkem nájmu vyžadovat složení kauce. Dále viz. čl V odst. 6 a 7.

### IV.

#### Správa KD

1. Správu KD zajišťuje správce, kterého správou KD pověřuje obec Ludvíkovice.
2. Správce KD dohlíží na řádné užívání objektu KD, předává klíče a kontroluje stav po pronájmu KD.
3. Správce KD nebo další osoby oprávněné ke vstupu jsou při odchodu povinny prostory KD po sobě zamknout a zabezpečit.
4. Na základě uzavřené nájemní smlouvy předá správce KD uživateli (nájemci) prostory.

### V.

#### Práva a povinnosti uživatelů KD

1. Uživatelé KD jsou povinni dodržovat tento provozní řád.
2. Dále jsou povinni dodržovat platné obecně závazné vyhlášky a zákony České republiky.
3. Uživatelé KD jsou povinni respektovat pokyny správce KD a pořadatele.
4. Uživatelé KD jsou povinni udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách KD a blízkém okolí, chovat se ohleduplně, neodnášet a nepoškozovat zařízení KD a nahradit případnou způsobenou škodu na zařízení nebo inventáři KD.
5. Uživatelé KD jsou povinni udržovat čisto.

6. Obec Ludvíkovice má právo od uživatele (nájemce) pře začátkem nájmu vyžadovat složení kauce, a to pro případ poškození KD nebo některého z jeho zařízení či věci. Výši kauce se řídí ceníkem pronájmu KD. Obec Ludvíkovice má právo požadovat po uživateli úhradu rozdílu mezi skutečnou škodou a stanovenou kaucí.
7. V případě, kdy uživatel nemá KD v pronájmu a způsobí škodu, má obec Ludvíkovice právo na náhradu škody. Výši náhrady za škodu určí obec Ludvíkovice, a to na základě přihlídnutí k hodnotě poškozeného zařízení či věci a nákladů na opravu.
8. V případě, že během pronájmu prostor KD dojde k poškození zařízení KD či jiné věci, která je součástí KD (např. polití zdi, poškození radiátorů, poškození okna či dveří apod.), musí tuto skutečnost uživatel (nájemce) bez zbytečného odkladu oznámit správci či na Obecním úřadě Ludvíkovice.
9. Uživatelé jsou povinni zajistit dodržení maximální kapacity sálu 150 osob
10. Ve vnitřních prostorech KD je přísně zakázáno:
  - kouřit,
  - vnášet a konzumovat vlastní alkoholické i nealkoholické nápoje na akcích, kde je zajištěn bar,
  - vnášet zbraně, střelivo a pyrotechniku,
  - vnášet omamné a psychotropní látky a jiné látky zakázané právními předpisy,
  - přivádění psů a jiných zvířat, (případný souhlas podléhá zvláštnímu souhlasu obce Ludvíkovice).
11. Využívání prostor KD musí být v souladu s provozní dobou.

## VI.

### Evakuace objektu a vznik požáru

Evakuace objektu je stanovena „Evakuačním plánem“, který je součástí dokumentace požární ochrany a který je rovněž vyvěšen na klíčových místech v objektu a na webu obce. Při evakuaci objektu se postupuje dle tohoto plánu. V případě evakuace objektu jsou otevřeny všechny únikové východy. Za evakuaci uživatelů jsou odpovědni členové požárních hlídek a pořadatelé. Při vzniku požáru jsou uživatelé povinni postupovat dle Požárních poplachových směrnic.

## VII.

### Výše úhrady za pronájem prostor KD

1. Výši úhrady za pronájem prostor stanovuje rada obce Ludvíkovice schváleným platným Ceníkem poplatků za nájem v KD, který je k dispozici na Obecním úřadě Ludvíkovice i na webových stránkách obce Ludvíkovice: [www.ou-ludvikovice.cz](http://www.ou-ludvikovice.cz).
2. Úhrada, vypočtená dle platného ceníku v nájemní smlouvě prostor KD (včetně kauce, pokud je stanovena), se hradí hotově v pokladně Obecního úřadu nebo správci KD, či na bankovní účet, a to vždy po domluvě se správcem KD.

## VIII.

### Platnost a účinnost provozního řádu

1. Tento aktualizovaný provozní řád nabývá platnosti dnem jeho schválení radou obce s účinností od 1.3.2026. Jeho změny a dodatky schvaluje rada obce.
2. Provozní řád KD schválila rada obce Ludvíkovice us. č. 63/2026/02/16-13 dne 16. 2. 2026

## IX.

### Přílohy

1. Důležitá telefonní čísla
2. Požární evakuační plán
3. Požární poplachové směrnice
4. Požární řád
5. Ceník poplatků za nájem v KD

## **Důležitá telefonní čísla**

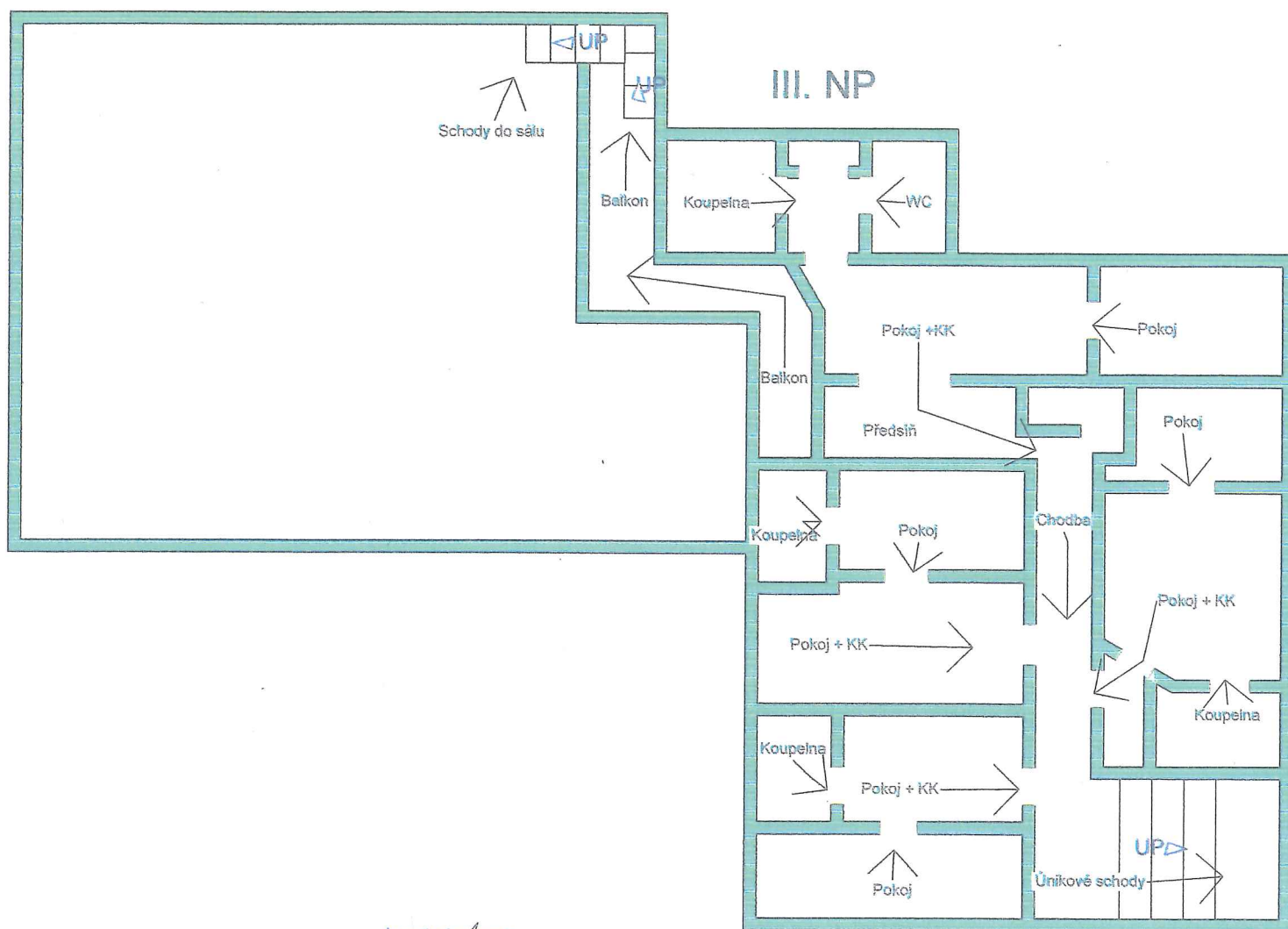
<b>Tísňová linka</b>	<b>112</b>
<b>Hasiči</b>	<b>150</b>
<b>Záchranná služba</b>	<b>155</b>
<b>Policie</b>	<b>158</b>
<b>Obecní úřad</b>	<b>608 978 427</b>
<b>Správce kulturního domu</b>	<b>605 260 504</b>



# Požární evakuační plán

Objekt Kulturní dům Ludvíkovice – druhé patro

1. Evakuace je řízena z prostoru sálu.
2. Evakuaci řídí pověřená osoba.
3. Pro evakuaci se použijí únikové cesty chodby a hlavní vchod.
4. Evakuované osoby se soustředí v prostoru na parkovišti před budovou.
5. Kontrolu zda všechny osoby opustily evakuované podlaží provede v pracovní době pověřená osoba.
6. První pomoc bude provádět přivolaná Záchraná služba (155).
7. Evakuovaný materiál se uskladní v prostoru parkoviště před budovou.
8. Dozor nad evakuovaným materiálem zajistí pověřená osoba.
9. Dále je nutno provést tato opatření:
  - vypnutí hlavního vypínače elektrické energie vedle hlavního vchodu je-li to možné.
  - uzavřít hlavním uzávěrem přívod plynu ve sklepě, je-li to možné.
10. V případě požáru je nutno se řídit „Požární poplachovou směrnicí“ – ohlášení požáru HZS provede pověřená osoba dle platných telefonních čísel ve směrnici.



Inspection & structural s.  
Cajkovská 3, 25155  
400 01 Ústí nad Labem  
IČ: 08259172

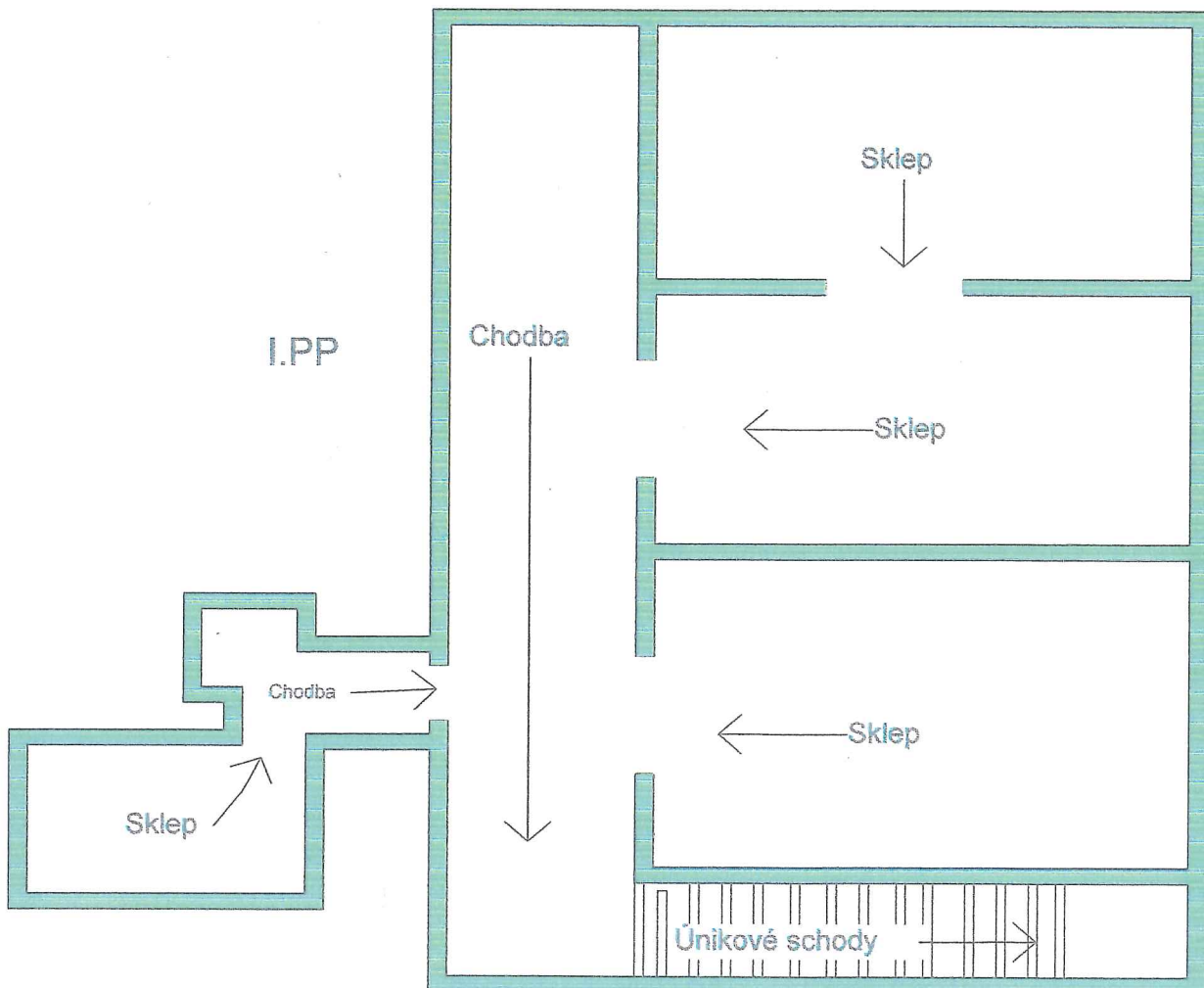
V Ludvíkovcích 26.8.2025

Zpracoval: Ing. Martin Nezval Ph.D.

# Požární evakuační plán

Objekt Kulturní dům Ludvíkovice - sklep

1. Evakuace je řízena z prostoru sálu.
2. Evakuaci řídí pověřená osoba.
3. Pro evakuaci se použijí únikové cesty chodby a hlavní vchod.
4. Evakuované osoby se soustředí v prostoru na parkovišti před budovou.
5. Kontrolu zda všechny osoby opustily evakuované podlaží provede v pracovní době pověřená osoba.
6. První pomoc bude provádět přivolaná Záchraná služba (155).
7. Evakuovaný materiál se uskladní v prostoru parkoviště před budovou.
8. Dozor nad evakuovaným materiálem zajistí pověřená osoba.
9. Dále je nutno provést tato opatření:
  - vypnutí hlavního vypínače elektrické energie vedle hlavního vchodu je-li to možné.
  - uzavřít hlavním uzávěrem přívod plynu ve sklepě, je-li to možné.
10. V případě požáru je nutno se řídit „Požární poplachovou směrnicí“ – ohlášení požáru HZS provede pověřená osoba dle platných telefonních čísel ve směrnici.



Inspection & střežitel  
Čajkovského 1740  
400 01 Ústí nad Labem  
IČ: 08259122 / DIČ: CZ 08259122

/ Ludvíkovicích 26.8.2025

pracoval: Ing. Martin Nezval Ph.D.

# Požární poplachové směrnice.

Obec Ludvíkovice – Kulturní dům

## 1. Účel a odpovědnost.

Poplachové směrnice sledují provedení rychlého a účinného zásahu v případě požáru, nehody, nebo jiných stavů nouze. Za požární ochranu a bezpečnost objektu odpovídají všichni zaměstnanci v rozsahu svých funkcí.

## 2. Povinnost poskytnout pomoc.

Každý kdo zpozoruje požár, který může sám uhasit, je povinen tak učinit za použití všech prostředků, které jsou po ruce a případ hned hlásit, jak je uvedeno v následujícím odstavci. Nestačí-li pracovník požár likvidovat svými silami a prostředky, ohlásí vznik požáru a do doby příjezdu požární jednotky učiní vše potřebné k zamezení šíření požáru.

## 3. Povinnost hlásit požár.

Povinnost hlásit požár má každá osoba, která požár zpozoruje. Volá se okamžitě požární útvar – **tel.150.**

Každý kdo oznamuje požár je povinen hlásit:

- své jméno
- stanoviště ze kterého volá(název organizace, adresu),
- číslo telefonu
- místo požáru a jeho rozsah
- co hoří( nábytek, elektroinstalace, papíry apod.)
- jiné okolnosti, které mohou mít vliv na šíření požáru.

## 4. Způsob vyhlášení požáru.

Požární poplach je vyhlášen voláním **HOŘÍ!**

### 1. Povinnosti po vyhlášení požárního poplachu.

Všichni zaměstnanci a děti pod vedením pedagogického dozoru opustí pokynů budovu a shromáždí se na určeném místě na zahradě.

## 5. Důležitá telefonní čísla:

ohlašovna požáru	150	poruchy na el.síti.....	800 850 860
požární útvar.....	950 435 111	poruchy na vodovodní síti.....	840111111
záchranná služba	155	poruchy na rozvodu plynu.....	1239
policie	158		

## 6. Místa hlavních uzávěrů:

hlavní uzávěr vody – ve sklepě  
hlavní vypínač el.proudu - u hlavního vchodu  
hlavní vypínač plynu - ve sklepě

v Ludvíkovicích dne: 26.8.2025

Zpracoval: Ing. Martin Nezval Ph.D

Inspection & structural s.r.o.  
Čajkovského 127/10  
400 01 Ústí nad Labem  
IČ: 08259127, DIČ: CZ 08259127

