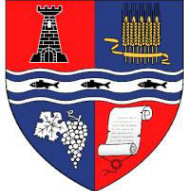


	ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR COMUNA ȘOIMI PRIMĂRIA COMUNEI ȘOIMI Sediul : - localitatea Șoimi, nr.39, comuna Șoimi, județul Bihor cod fiscal 4454972 cod poștal 417555 tel. / fax. – 0359 / 411809, tel 0359 / 411808 ; 0359 / 411996 ; 0359 / 411995 e – mail primaria.soimi@cjbihor.ro / primaria@comunasoimi.ro / secretariat@comunasoimi.ro ---- www.comunasoimi.ro	
---	--	---

Anexa nr.2 la

Hotărârea Consiliului Local al comunei Șoimi nr.9 din 27.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminelor culturale din UAT Comuna Șoimi, județul Bihor

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ Pentru CĂMINELE CULTURALE din cadrul UAT Comuna Șoimi

DISPOZIȚII GENERALE

Pentru punerea în aplicare a prevederilor art.10 alin(1) și alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Căminelor culturale din UAT Comuna Șoimi, județul Bihor , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Șoimi nr.9 din 27.02.2025- Anexa nr.1 se stabilesc următoarele criterii de organizare a activității de ordin interior în cadrul căminelor culturale , după cum urmează :

1. Înființarea unui Registru special de planificare a solicitărilor privind închirierea spațiilor / obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale din Comuna Șoimi, conform modelului din Anexa nr.1 la prezentul , în format electronic cât și pe suport hârtie, persoană responsabilă dna. Todea Teodora-Ioana, în calitate de magaziner , din cadrul Compartimentului administrativ -gospodăresc din Primăria comunei Șoimi.
2. Completarea și ținerea la zi a Registrului de planificare a solicitărilor privind închirierea spațiilor / obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale din Comuna Șoimi va fi realizată de către persoana responsabilă dna. Todea Teodora-Ioana – magaziner în cadrul Compartimentului administrativ – gospodăresc din Primăria comunei Șoimi.
3. Închirierea spațiilor / obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale situate pe raza comunei Șoimi, se face pe baza unei cereri prin care se solicită închirierea, depusă la sediul Primăriei Comunei Șoimi la Compartimentul relații cu publicul .
4. Modelul cererii prin care se solicită închirierea spațiilor / obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale din comuna Șoimi este prevăzut în Anexa nr.2, la prezentul Regulament.
5. Cererea se depune la sediul primăriei Comunei Șoimi, iar solicitantului i se va elibera o copie după înregistrarea acesteia în evidența primară a corespondenței , urmând ca solicitantului să i se transmită și avizul favorabil / nefavorabil , privind închirierea spațiilor și obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale.
Ulterior dna Todea Ioana – Teodora , în calitate de persoana responsabilă va supune cererea spre aprobare conducerii autorității executive locale, respectiv primarului Comunei Șoimi, județul Bihor.
6. Avizul favorabil / nefavorabil cu privire la închirierea spațiilor/obiectelor de inventar din incinta căminelor culturale va fi adus la cunoștința solicitantului de către dna Todea Ioana – Teodora , persoana responsabilă, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de închiriere pentru organizarea următoarelor evenimente :
 - Nunți
 - Botez
 - Aniversări, cununii, majorate, parastase etc
 - Evenimente speciale (Crăciun, Paște, Revelion)
 - Cursuri profesionale/cercuri artistice/conferințe/serbări/consultații medicale

7. De la data obținerii avizului favorabil, solicitantul se va prezenta în termen de 24 de ore la sediul Primăriei comunei Șoimi, Compartiment contabilitate , impozite și taxe în vederea achitării procentului de 50% din taxa de închiriere stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local Șoimi, pentru anul în curs, urmând ca diferența taxei de închiriere să fie achitată în termen de maxim 5 zile de la terminarea evenimentului, adăugându-se contravaloarea curentului electric consumat, pe baza contorului electric, contravaloarea apei, conform apometrului, acestea fiind citite la predarea și la primirea obiectivelor.
8. În termen de 24 de ore de la achitarea procentului de 50% din taxa de închiriere stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local al Comunei Șoimi pentru anul în curs, solicitantul se va prezenta la sediul Primăriei Comunei Șoimi, în vederea încheierii Contractului de închiriere a cărui model face parte integrantă din prezentul regulament (anexa nr.3).
9. Contractul de închiriere se încheie în 2 (două) exemplare, din care un exemplar va rămâne la Primăria Comunei Șoimi, respectiv la dna. Todea Teodora-Ioana, persoană responsabilă și un exemplar la solicitant .
10. Până pe data de 5 a lunii în curs, persoana responsabilă va prezenta primarului Comunei Șoimi planificarea închirierii spațiilor/obiectelor de inventar din incinta Căminelor Culturale din comună, pe luna anterioară sub forma unui tabel, înregistrat, datat și semnat care va cuprinde rubricile din Registrul de planificare a solicitărilor privind închirierea spațiilor/obiectelor de inventar.
11. Predarea bunurilor/spațiului de către persoana responsabilă se face către solicitant cu cel mult 24 de ore înaintea evenimentului.
12. În momentul predării spațiilor /obiectelor de inventar se încheie un proces verbal de predare-primire între solicitant și persoana responsabilă, în calitate de gestionar al inventarului Căminelor Culturale din comuna Șoimi(model de Proces-Verbal prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament).
13. După semnarea procesului-verbal de predare-primire, persoana responsabilă predă cheile spațiului către solicitant D-na Todea Teodora-Ioana, în calitate de persoană responsabilă va aduce la cunoștința organizatorului evenimentului pe bază de semnătură, măsurile principale de apărare împotriva incendiilor premergătoare și pe perioada desfășurării evenimentului din incinta Căminelor Culturale din comuna Șoimi(anexa nr.5 la prezentul regulament)
14. În timpul închirierii căminelor culturale din comuna Șoimi chiriașul răspunde pentru toate bunurile și echipamentele în dotarea clădirii.
15. Predarea spațiilor/obiectelor de inventar închiriate se va face în termen de 24 de ore de la data după finalizarea evenimentului.
16. La sfârșitul perioadei de închiriere , pe baza de proces-verbal se va face predarea către dna Todea Ioana – Teodora , persoana responsabilă - a spațiului / bunurilor precum și a cheilor . .
17. În cazul în care se constată deteriorări sau lipsuri asupra obiectelor de inventar /mijloacelor fixe, chiriașul este obligat la plata valorii de înlocuire a obiectului de inventar distrus / deteriorat.
18. În cazul în care nu vor fi constatate pagube , în baza procesului verbal de predare-primire, garanția achitată nu se va restitui chiriașului, aceasta va constitui parte din taxa de închiriere datorată de chiriaș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Sabin – Ioan BUNICĂU

PRIMAR

Ioan VAIDA

Secretar general

Ana – Natalia HUȚ