



## ОБЩИНА БУРГАС

8000 Бургас, ул. "Александровска" № 26  
тел. централа: 056/ 84 09 15-19; факс: 056/ 84 13 14  
[www.burgas.bg](http://www.burgas.bg); електронна поща: [obshtina@burgas.bg](mailto:obshtina@burgas.bg)



# КУЛТУРЕН ДОМ НХК

**ДО ДИМИТЪР МАДЖАРОВ**  
ДИРЕКТОР НА ОП „ЛЕТЕН ТЕАТЪР,  
ФЕСТИВАЛИ И КОНЦЕРТИ“  
ОБЩИНА БУРГАС

### ЗАЯВКА – ДОГОВОР ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЗАЛИ

ОТ: .....

ФИРМА: .....

АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ: .....

МОЛ/ФИЗ.ЛИЦЕ: .....

ИН по ЗДДС: ..... ЕИК/ЕГН: .....

ТЕЛЕФОН/GSM: ..... E-MAIL: .....

АДРЕС ЗА КОНТАКТИ: .....

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТИ: .....

ИМЕ НА ШКОЛАТА: .....

Подпис: .....

**ЗА МЕСЕЦ:** .....

**ЗАЛА:**

<b>С 0.1</b>	<b>С 0.2</b>	<b>С 1.1</b>	<b>С 1.2</b>	<b>С 1.3</b>	<b>В 1.1</b>
<b>В 3.1</b>	<b>В 3.2</b>	<b>КАМЕРНА ЗАЛА</b>	<b>Е 1.2</b>	<b>Е 1.3</b>	<b>Е 2.2</b>

*/изберете зала, която ще използвате за събитието/*

**ДЕН и ЧАС:**

*/посочете дните и напишете часовете, през които ще се използва залата всяка седмица от месеца или изберете дати./  
/В посочения часови диапазон влиза*

<b>ПОНЕДЕЛНИК</b>	<b>ВТОРНИК</b>	<b>СРЯДА</b>	<b>ЧЕТВЪРТЪК</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>ПЕТЪК</b>	<b>СЪБОТА</b>	<b>НЕДЕЛЯ</b>	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

*предварителната подготовка на школата, протичане на събитието и освобождаване на залите/*

**ДАТА:**

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

**ЗА ПЕРИОД** от: .....ч. до.....ч. */поълва се само при зададена дата/*

**ОЧАКВАН БРОЙ ПОСЕТИТЕЛИ и УЧАСТНИЦИ:** .....

**ЗАЛА:**

<b>С 0.1</b>	<b>С 0.2</b>	<b>С 1.1</b>	<b>С 1.2</b>	<b>С 1.3</b>	<b>В 1.1</b>
<b>В 3.1</b>	<b>В 3.2</b>	<b>КАМЕРНА ЗАЛА</b>	<b>Е 1.2</b>	<b>Е 1.3</b>	<b>Е 2.2</b>

*/изберете зала, която ще използвате за събитието/*

**ДЕН и ЧАС:**

*/посочете дните и напишете часовете, през които ще се използва залата всяка седмица от месеца или изберете дати./  
/В посочения часови диапазон влиза*

<b>ПОНЕДЕЛНИК</b>	<b>ВТОРНИК</b>	<b>СРЯДА</b>	<b>ЧЕТВЪРТЪК</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>ПЕТЪК</b>	<b>СЪБОТА</b>	<b>НЕДЕЛЯ</b>	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

*предварителната подготовка на школата, протичане на събитието и освобождаване на залите/*

**ДАТА:**

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

**ЗА ПЕРИОД** от: .....ч. до.....ч. */поълва се само при зададена дата/*

**ОЧАКВАН БРОЙ ПОСЕТИТЕЛИ и УЧАСТНИЦИ:** .....

**Подпис:** .....

<b>ЗАЛА:</b>	<b>С 0.1</b>	<b>С 0.2</b>	<b>С 1.1</b>	<b>С 1.2</b>	<b>С 1.3</b>	<b>В 1.1</b>
	<b>В 3.1</b>	<b>В 3.2</b>	<b>КАМЕРНА ЗАЛА</b>	<b>Е 1.2</b>	<b>Е 1.3</b>	<b>Е 2.2</b>

*/изберете зала, която ще използвате за събитието/*

**ДЕН и ЧАС:**

*/посочете дните и напишете часовете, през които ще се използва залата всяка седмица от месеца или изберете дати./  
/В посочения часови диапазон влиза*

<b>ПОНЕДЕЛНИК</b>	<b>ВТОРНИК</b>	<b>СРЯДА</b>	<b>ЧЕТВЪРТЪК</b>
.....	.....	.....	.....
<b>ПЕТЪК</b>	<b>СЪБОТА</b>	<b>НЕДЕЛЯ</b>	
.....	.....	.....	

*предварителната подготовка на школата, протичане на събитието и освобождаване на залите/*

**ДАТА:**

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

**ЗА ПЕРИОД** от: .....ч. до.....ч. */поълва се само при зададена дата/*

**ОЧАКВАН БРОЙ ПОСЕТИТЕЛИ и УЧАСТНИЦИ:** .....

<b>ЗАЛА:</b>	<b>С 0.1</b>	<b>С 0.2</b>	<b>С 1.1</b>	<b>С 1.2</b>	<b>С 1.3</b>	<b>В 1.1</b>
	<b>В 3.1</b>	<b>В 3.2</b>	<b>КАМЕРНА ЗАЛА</b>	<b>Е 1.2</b>	<b>Е 1.3</b>	<b>Е 2.2</b>

*/изберете зала, която ще използвате за събитието/*

**ДЕН и ЧАС:**

*/посочете дните и напишете часовете, през които ще се използва залата всяка седмица от месеца или изберете дати./  
/В посочения часови диапазон влиза*

<b>ПОНЕДЕЛНИК</b>	<b>ВТОРНИК</b>	<b>СРЯДА</b>	<b>ЧЕТВЪРТЪК</b>
.....	.....	.....	.....
<b>ПЕТЪК</b>	<b>СЪБОТА</b>	<b>НЕДЕЛЯ</b>	
.....	.....	.....	

*предварителната подготовка на школата, протичане на събитието и освобождаване на залите/*

**ДАТА:**

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

**ЗА ПЕРИОД** от: .....ч. до.....ч. */поълва се само при зададена дата/*

**ОЧАКВАН БРОЙ ПОСЕТИТЕЛИ и УЧАСТНИЦИ:** .....

**Подпис:** .....

## Правила за ползване на Културен дом НХК

- При спазване на противоепидемични мерки – родителите изчакват децата извън сградата.
- Подмяна на зала или отмяна на ангажимент
- Всеки, който желае да ползва залите на Културен дом НХК или открития вътрешен двор, е необходимо да заяви предварително, с попълване на заявка, не по-късно от 3 дни преди събитието, в писмена форма на място в сградата на Културен дом НХК или на имейл адрес: [kulturendom.nhk@abv.bg](mailto:kulturendom.nhk@abv.bg), с посочени дати, времетраене на събитието и подробен опис на техниката и реквизита, които са необходими. Наемането на залата се потвърждава от управител, след съгласуване на графика.
- Плащането на наемните цени се извършва по банков път или на място, в сградата на Културен дом НХК, счетоводство:D2.2., след издаване на проформа – фактура от ОП „Летен театър, фестивали и концерти“, изпратена на имейл заявен от ползвателя или получена в сградата Културен дом НХК.
- Достъп до техниката в Културен дом НХК имат само служители и оторизирани лица.
- Ползвателите на залите се задължават да предадат помещението в същия вид, в който е прието.
- При провеждане на събитие с включен кетъринг, организаторите отговарят за почистването на залите след приключването му.
- При ангажиране на откритите пространства около Културен дом НХК, вътрешния двор и поставяне на външна украса, организаторите се задължават да се премахне след приключване на събитието.
- Забранява се оставянето на личен багаж за съхранение в Културен дом НХК.
- Климатизиците и вентилацията в залите се включват, изключват и настройват само от служители на Културен дом НХК.
- Поставянето на рекламни материали става само на определени за целта места, с разрешението на управителя на Културен дом НХК.
- Ползвателите на Културен дом НХК и външните прилежащи площи се задължават да спазват правилата за противопожарна безопасност.
- Ползвателите на Културен дом НХК и външните прилежащи площи се задължават да спазват правилата за безопасност при използване на електрическата инсталация.
- Забранява се пушенето в залите на Културен дом НХК.
- В Културен дом НХК не се допускат лица в нетрезво състояние или под видимо въздействие на наркотични вещества.
- Забранява се внасянето на наркотични вещества, хладни и огнестрелни оръжия в Културен дом НХК.
- Забранява се внасянето на алкохол освен в случаите на организирани: кетъринг, изложения и събития.
- При нанасяне на материални щети в Културен дом НХК извършителят се задължава да заплати тяхната стойност, след подписване на констативен протокол.
- В наемната цена на центъра е включена консумацията на електрическа енергия и вода.
- Всеки наемател е длъжен да заплати наетите площи, зали, реквизит, техника и др. описани в подадената заявка, съгласно цените утвърдени от Общински съвет - Бургас.

***Община Бургас е Администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. Предоставените от Вас лични данни се събират и обработват за нуждите на административната услуга и могат да бъдат коригирани по Ваше искане. Достъпът до информация за личните Ви данни е гарантиран в хода на цялата процедура. Трети лица могат да получат информация само по реда и при условия на регламента. Непредставянето на личните данни, които се изискват от регламента, може да доведе до прекратяване на производството.***

**Декларирам, че давам доброволно и информирано съгласие Община Бургас да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на Регламента и ЗЗЛД във връзка с предоставяне на съответната услуга.**

**Запознат съм с условията и правилата за използване на зали, техника и услуги в Културен дом НХК .**

ДАТА : ..... 2021 г.

гр. Бургас

.....  
Подпис на представител/печат