

.vop h2 {line-height: 130% !important;} .vop h2,.vop h3 {text-align: center;} .vop p,.vop li {text-align: justify;} .vop li {margin-bottom:0 !important; padding-bottom: 1px !important;} .vop .c {text-align: center;} .vop .title {text-align: center; margin-bottom:0; margin-top: 32px;} .vop .title+h2 {margin-top: 6px !important;}

## **ASOCIACE KUCHARŮ A CUKRÁŘŮ ČESKÉ REPUBLIKY, z.s. se sídlem U Krbu 521/45, 108 00 Praha 10**

### **Základní pravidla pro pořádání akcí, programů a projektů (seminářů, kurzů apod.) pod hlavičkou AKC ČR**

1. Před pořádáním akce regionální pobočky, odborné a zájmové sekce, národního nebo regionálního týmu, programu nebo projektu, předloží organizátor představenstvu AKC ČR ke schválení návrh rozpočtu akce. Bez předchozího schválení rozpočtu akce představenstvem AKC ČR, se akce nemůže uskutečnit pod hlavičkou AKC ČR.
2. Všechny dopředu plánované akce na rok by měly být zahrnuty v ročním rozpočtu regionální pobočky, odborné a zájmové sekce, národní nebo regionálního týmu. V ročním rozpočtu budou zahrnuty pouze předpokládané příjmy a předpokládané výdaje na jednotlivou akci. Pouze u programů nebo projektů se zpracovávají rozpočty pouze na jednotlivé akce.
3. V případě konání jednotlivých akcí dle ročního plánu a mimořádných akcí v průběhu roku mimo roční plán, se postupuje dle těchto pravidel.
4. Rozpočet na akci je nutno předložit na sekretariát AKC ČR nejméně dva měsíce před termínem konání akce.
5. Rozpočet na akci musí být sestaven tak, aby vykazoval minimální zisk nebo v mimořádném případě byl za dotován z rezerv regionální pobočky, popřípadě z dotace centrály AKC ČR (která musí být předem řádně schválena představenstvem AKC ČR) a zároveň musí obsahovat kalkulaci na kolik účastníků jsou náklady počítány a jaký je možný minimální počet účastníků na akci.
6. V případě, že se nepodaří naplnit minimální počet účastníků akce, organizátor alespoň s týdenním předstihem oznámí zrušení akce a tuto informaci zveřejní na stránkách AKC ČR.
7. Po schválení rozpočtu akce v dostatečném předstihu, nejméně jeden měsíc před datem konání, bude rozpočet zveřejněn na webu AKC ČR.
8. Na webu je nutné zveřejnit u konané akce následující informace: název, obsah akce, datum, místo konání a lektora kurzu.
9. Lektor akce vypracuje pro účastníky základní textový materiál, který bude obsahovat zejména receptury, základní pokyny apod. Tento materiál obdrží účastníci při zahájení kurzu. Materiál bude označen logem AKC ČR.
10. Platby za akci musí být vždy uhrazeny předem a na účet centrály. Platba v hotovosti smí proběhnout pouze jako mimořádná a musí být náležitě doložena podepsaným příjmovým dokladem. Pokud se akce neuskuteční budou přijaté platby vráceny zpět účastníkům.
11. Všichni účastníci akce musí být zapsáni v prezenční listině, její šablona je ke stažení v zaheslované části webu AKC ČR. Je nutné vyplnit všechny požadované kolonky, včetně kontaktů. Kopii obdrží centrála s vyúčtováním, a pokud je akce sponzorována, obdrží ji i sponzor akce. Do prezenční listiny budou zapsáni i případní neplatící účastníci s poznámkou, z jakého důvodu jim bylo umožněno absolvovat akci zadarmo např. reciprocitou odborného pedagoga ze školy, která poskytuje prostory, technické zajištění, organizační zabezpečení akce apod.
12. Je-li akce sponzorována, v úvodu tuto skutečnost organizátor sdělí účastníkům, je-li přítomný zástupce sponzora, tak ho organizátor představí a upozorní i na případnou sponzorskou prezentaci v rámci akce.
13. Z každé akce pořídí organizátor fotodokumentaci a pokud se jedná o sponzorskou akci, tak i

prezentace sponzora. Fotografie budou zaslány na sekretariát AKC ČR, popsané, s datem a názvem semináře včetně stručné zprávy z akce.

14. Diplom o absolvování akce bude vydán všem řádně evidovaným účastníkům tedy i neplaticím. Lektor podepíše pouze diplomy s uvedenými jmény účastníků, které musí souhlasit s prezenční listinou.
15. Po ukončení akce organizátor zpracuje vyúčtování akce a zašle na sekretariát ke schválení představenstvu AKC ČR, nejpozději do 30 dnů po skončení akce (pokud to není možné z důvodu nedodání faktury od partnerů apod. - zaslat alespoň předběžné vyúčtování z doposud doložených účetních dokladů).
16. V mimořádném případě, kdy akce skončí ztrátou, uvede organizátor zdroj pokrytí ztráty např. dotací z účtu regionální pobočky nebo z pokladny apod.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Základní pravidla pro pořádání akcí pod hlavičkou AKC ČR jsou závazná pro všechny regionální pobočky, odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, projekty a programy AKC ČR.
2. Základní pravidla pro pořádání akcí pod hlavičkou AKC ČR jsou platná a účinná od 12.3.2019
3. Dosavadní znění Základních pravidel pro pořádání akcí pod hlavičkou AKC ČR pozbývají platnosti dnem nabytím účinnosti novelizovaného znění Základních pravidel pro pořádání akcí pod hlavičkou AKC ČR.

[Tisk stránky](#)[Tisk do pdf](#) [Nahoru](#)