



NOTRANJSKI REGIJSKI PARK

KULTURNI DOM

Splošni pogoji za izvedbo prireditev in priporočila soorganizatorjem za izvedbo dogodkov v KD Cerknica

1. člen

Vsem soorganizatorjem, najemnikom oziroma izvajalcem dogodkov v KD Cerknica priporočamo, da se v izogib zapletom želje po uporabi prostorov Kulturnega doma Cerknica napovejo programski vodji KD preko elektronske pošte (kulturnidom@notranjski-park.si) najkasneje do 10. v tekočem mesecu za najem prostorov v naslednjem mesecu. Prav tako za lažjo organizacijo in v izogib zapletom priporočamo, da soorganizator izpolni standardizirano vlogo (priloga 1). Vloga vsebuje opis prireditve, število nastopajočih ter okvirno predvideno število obiskovalcev. Na ta način se lahko osebje v KD Cerknica ustrezno pripravi na organizacijo prireditve.

Najem dvorane za komercialne dogodke se obračunava v skladu s Cenikom najema dvorane, ki ga je potrdil Svet zavoda Notranjski regijski park.

Izvedba napovedanega dogodka je odvisna od mesečnega programskega in finančnega načrta Kulturnega doma Cerknica. Programska vodja bo na osnovi te vloge oziroma pravočasnega dogovora pripravila odgovor in uvrstila želene prireditev v koledar.

2. člen

V izogib nesporazumom priporočamo, da soorganizator dogodka ob prijavi prireditve vodji Kulturnega doma v pisni obliki na naslov kulturnidom@notranjski-park.si odda scenarij prireditve (scenosled), opis tehničnih zahtev (odrska postavitvev, lučni park, ozvočenje, postavitvev na odru- tehnični rider) in ostale pomembne podatke za izvedbo prireditve. V kolikor teh podatkov ni, Notranjski park ne more jamčiti za kakovostno izpeljano prireditev.

Pri organizaciji prireditev se v Kulturnem domu Cerknica poleg same prireditve upošteva tudi tonska vaja, lučna vaja in generalka. Urnik vaj se dogovori s tehnikom glede na zahtevnost posamezne prireditve – projekta. Na ta način se lahko osebje v KD Cerknica ustrezno pripravi na organizacijo prireditve.

3. Člen

V kolikor želi soorganizator pomoč pri promociji dogodka, priporočamo, da 14 dni pred prireditvijo oziroma po predhodnem dogovoru z vodjo Kulturnega doma Cerknica odda promocijsko in vsebinsko gradivo za posamezno prireditev. Le ob upoštevanju tega datuma Notranjski park jamči za izvedbo pomoči pri promociji dogodka. Gradivo mora biti oddano na elektronski naslov kulturnidom@notranjski-park.si. Plakate in podobno gradivo izvajalec po dogovoru z vodjo dostavi na sedež Kulturnega doma ali pošlje po pošti na naslov Kulturni dom Cerknica, Cesta 4. maja 63, 1380 Cerknica.

4. člen

V kolikor želi soorganizator na prireditvi uporabljati tudi zvočno in vizualno gradivo, ki iz različnih vzrokov (tehnične omejitve, pomanjkanje veščin...) ni docela pripravljeno za predvajanje, priporočamo, da soorganizator ali najemnik to sporoči ob prijavi prireditve vodji Kulturnega doma in ob tem dostavi izbrano gradivo.

Le tako lahko JZ Notranjski park pomaga pri pripravi kakovostne vsebine za prireditev.

5. Člen

Na dan prireditve izvajalec odda hostesam gledališke liste, koncertne liste, oz. dodatno predstavitveno zvočno in vizualno gradivo za prireditev, v kolikor to želi.

6. člen

Izvajalec je dolžan sam kriti stroške za SAZAS. V kolikor obstaja dogovor z Notranjskim parkom o kritju stroškov SAZAS, je izvajalec dolžan oddati obrazec SAZAS najkasneje en dan po prireditvi na elektronski naslov Kulturnega doma.

7. Člen

Kulturni dom Cerknica ne zagotavlja opreme, ki je sam ne poseduje (dodatni stoli, dodatno ozvočenje, praktikabli, scenskih izdelkov in elementov, dodatnega orodja, itd.), ravno tako ne zagotavlja tehnične pomoči in izdelave ali posojanja materialov (video, avdio, grafičnih elementov, PowerPoint prezentacij, računalniških podpor in programov,...) potrebnih za izvedbo prireditve, razen po predhodnem dogovoru. Vse dodatne storitve se posebej ovrednoti in zaračuna izvajalcu oz. soorganizatorju prireditve.

8. Člen

Izvajalec sam poskrbi za dostavo, postavitve in odvoz scene na odru. Izvajalec je dolžan za seboj pustiti oder in ostale koriščene prostore v enakem stanju, kot jih je prejel.

9. Člen

V primeru nastale škode iz malomarnosti in neupoštevanja splošnih pravil je izključena kakršnakoli odgovornost Notranjskega regijskega parka za protipravno ravnanje najemnika oziroma soorganizatorja ali njegovih gostov ali obiskovalcev. Izključena je tudi kakršnakoli odgovornost Notranjskega regijskega parka za povzročanje škode v tej točki naštetih subjektov tretjim osebam.

10. Člen

Soorganizator, najemnik ali izvajalec je dolžan poskrbeti, da so nastopajoči seznanjeni z bontonom, ki velja za nastopajoče ter da ga le-ti tudi upoštevajo.

11. Člen

Na prireditvah z več kot desetimi nastopajočimi, je izvajalec dolžan zagotoviti reditelje v garderobah, ki bodo skrbeli, da hrup iz garderob ne bo motil prireditve na odru ter stage managerja, ki bo skrbel za nemoten prihod nastopajočih na oder. Stage manager se pred prireditvijo posvetuje s tehnikom kulturnega doma o pričetku prireditve.

12. Člen

Odpiranje dvorane za obiskovalce določi tehnik Kulturnega doma, izvajalec pa je dolžan upoštevati predpis, ki pravi, da se dvorana odpre najkasneje 15 minut pred prireditvijo. Prav tako je izvajalec dolžan zagotoviti, da se na odru 15 minut pred začetkom prireditve in ob odprtju dvorane za obiskovalce ne nahaja nobena oseba ali objekt, ki ni del scene.

13. Člen

V kolikor bodo na prireditvi sedežne rezervacije, je izvajalec o tem dolžan obvestiti organizatorico, ter se dogovoriti o načinu rezervacij.

14. Člen

Kulturni dom Cerknica si pridružuje pravico za fotografiranje ter avdio in video snemanje prireditev za potrebe lastnega arhiva.

15. Člen

Fotografiranje prireditev za potrebe izvajalca, najemnika prostora oz. soorganizatorja je možno samo po predhodnem dogovoru z ekipo Kulturnega doma. O snemanju dogodka, številu snemalcev ali fotografov in imenih snemalcev ali fotografov mora biti vodja Kulturnega doma Cerknica obveščena najkasneje 7 dni pred prireditvijo na naslov kulturnidom@notranjski-park.si. Komercialna avdio in video snemanja so možna samo v organizaciji Kulturnega doma Cerknica. Snemanja se izvajalcu zaračunava po ceniku partnerja, ki bo za Kulturni dom izvedel snemanje. Naročilo snemanja mora biti oddano istočasno kot vloga za odobritev uporabe prostorov Kulturnega doma Cerknica.

16. Člen

Izvajalec je dolžan upoštevati varnostni predpis, ki pravi da je v Kulturnem domu Cerknica v času posamezne prireditve lahko največ 250 ljudi. To število vključuje osebje Kulturnega doma, nastopajoče, organizatorje in obiskovalce.

17. Člen

Izvajalec, najemnik prostora ali soorganizator sta dolžna spoštovati delovne naloge hostes in tehničnega osebja v Kulturnem domu Cerknica. V kolikor postavitve scene ali odrskih luči in drugih komponent za izvedbo prireditve zahteva dodatno osebje, kot so skladiščniki, statisti in podobno, je zanje dolžan poskrbeti izvajalec, najemnik ali soorganizator prireditve.

18. Člen

V primeru nespoštovanja kateregakoli člena Splošnih pogojev za izvedbo prireditev in priporočil soorganizatorjem za izvedbo dogodkov v KD Cerknica si JZ Notranjski regijski park pridržuje pravico do spremembe cene najema dvorane, zaračunavanja dodatnih storitev (dodatna ura tehnike, najema rediteljev ali drugo) ali do spremembe odkupne cene za izvedbo prireditve.

19. Člen

V primeru večkratnega grobega kršenja Splošnih pogojev za izvedbo prireditev in priporočila soorganizatorjem za izvedbo dogodkov v KD Cerknica lahko direktor JZ Notranjski park na predlog vodje KD Cerknica izvajalcu prepove uporabo Kulturnega doma Cerknica.

Cerknica, 22. 3. 2017

Notranjski regijski park
- direktor
Matevž Podjed

OBRAZEC 1

Izpolni izvajalec. V pisni obliki mora biti opis posredovan najkasneje 7 dni pred prireditvijo na elektronski naslov kulturnidom@notranjski-park.si

Nujno označi:

***Strinjam se s splošnimi pogoji o uporabi Kulturnega doma Cerknica**

*** Izvajalec jamči za točnost podatkov**

0) Opis prireditve

1) Naslov (naziv) prireditve

2) Zvrst (koncert popularne glasbe, gledališka komedija, ...)

3) Dodatni opis (ob občinskem prazniku, ob dnevu žensk, ...)

4) Navedba avtorjev (besedilo, izvajalci, režija,...)

5) Predvidena dolžina prireditve (v minutah)

6) Predvideni čas za postavitve dogodka

7) Predvideni čas za demontažo (v minutah)

8) Navedba organizatorja oz. producenta

9) Tip prireditve (javna- brezplačna ali plačljiva, zaključena,...)

10.) Število in naloge hostes na odru (poklanjanje rož, podajanje nagrad...)

10) Ciljna publika (za otroke, za odrasle, ...)

11) Natančno število izvajalcev, vključno z moderatorji, voditelji, reditelji v garderobah in mentorjev prisotnih na prireditvi...

11a) Reditelji v garderobah (velja za prireditve z več kot 10 nastopajočimi)

12) Število logističnih sodelavcev z imeni in kontaktnimi številkami (vodja prireditve, tehniki, organizatorji,...)

13) Predvideno število obiskovalcev

14) Opis dodatnih tehničnih zahtev (DVD predvajalnik, ozvočenje,...)

15) Kontaktna oseba izvajalca (organizatorja):

Organizacija: ime in priimek

Telefonska številka

Tehnični vodja gostujočih izvajalcev: ime in priimek:

Telefonska številka

16) Predvideno dogajanje pred, med in po prireditvi (spremljajoče dejavnosti: zakuske, prodaje promocijskih materialov, snemanje in drugo)

Prodajni materiali (seznam artiklov + cene in način prodaje npr. artikel se bo prodajal na blagajni)

Pričakovano število udeležencev na pogostitvi (foje kulturnega doma omogoča pogostitev za največ 30 ljudi)

Pogostitev bo pripravil

Pogostitev bo trajala predvidoma (najdlje do 24.00 ure)

17) Predviden prihod nastopajočih na dan prireditve

18) Predviden odhod izvajalcev

Kontaktne osebe KD: program: **Anja Bajda Gorela** 051 326 576, organizacija: **Eva Turšič** 031 275 547, tehnika: **Miha Razdrih** 041 983 764

Skladno s časovnicami, katere določajo splošni pogoji za uporabo Kulturnega doma Cerknica, se na elektronski naslov kulturnidom@notranjski-park.si pošljejo še sledeče priloge:

- 1.) Scenarij oz scenosled prireditve
- 2.) Tehnični rider (tehnična postavitve odra)
- 3.) Seznam rezerviranih sedežev