

12. september 2017

Splošni pogoji za rezervacije datuma za uporabo prostorov KDS oz. izvedbo prireditev v prostorih Kosovelovega doma Sežana

Kosovelov dom Sežana (KDS v nadaljevanju besedila) enkrat letno sklicuje sestanek z vsemi potencialnimi uporabniki oz. najemniki za morebitno usklajevanje terminov najema oz. uporabe dvorane, predvidoma v začetku septembra za tekočo sezono (oktober-junij). S potrditvijo vaše prisotnosti (ali opravičila in zainteresiranosti za uporabo) na tem sestanku, pošljemo [prek e-pošte tudi mesečni koledar prireditev za sezono z že vpisanimi dogodki](#).

Občina Sežana namenja določena sredstva (do sedaj v višini 1.500 EUR) na postavki pri programih KDS, ki so namenjena financiranju najema prostorov v KDS za društvene dejavnosti pod naslednjimi pogoji:

- da gre za prireditev, kjer se predstavlja skupni ustvarjalni program najmanj petih društev s sedežem v občini Sežana oz. program, kjer se združuje najmanj pet društev s sedežem v občini Sežana ali
- da gre za program ob okrogli obletnici društva s sedežem v občini Sežana (ob tem da okrogla obletnica pomeni vsaka deseta obletnica in tista z večkratnikom števila deset).

Prireditev pod zgornjimi pogoji je možna ob predhodni napovedi KDS (načeloma ob vsakoletnem sestanku KDS z zunanjimi uporabniki) ter če organizator te prireditve zagotavlja vsem obiskovalcem prost vstop (torej ne pobira vstopnine).

Splošni pogoji rezervacije in izvedbe prireditev zunanjih uporabnikov:

- Rezervacija termina telefonsko ali prek e-pošte je samo začasna in ni dokončna; dokončna rezervacija termina se izvede ob sestanku v prostorih KDS, kjer se uporabnik/najemnik in zaposleni KDS natančno dogovorijo o prireditvi. Za sestanek se je potrebno predhodno najaviti, saj so na najem prisotni s strani KDS načeloma koordinator programov in vodja tehnike (ali drug zaposlen v tehnični službi) in po potrebi direktor zavoda. Na sestanku se pripravi vse potrebno za podpis pogodbe ter uporabnik/najemnik izpolni tudi Obrazec za prireditelje. Na sestanku se dogovorijo vse pomembne informacije, ki jih KDS mora prejeti s strani uporabnika (še posebej cena vstopnic, morebitno vstopanje na osnovi vabil, število vnaprej rezerviranih brezplačnih vstopnic ipd.), in sicer **na sestanku najkasneje do 15. dne v mesecu, ki je pred mesecem v katerem se izvede prireditev**, ki je obvezen za dokončno rezervacijo datuma za prireditev. Na sestanku je praviloma prisoten zapisnikar/zapisničarka KDS, ki posreduje dogovore prisotnim na sestanku dan po sestanku.

- Hišni red KDS mora najemnik dosledno upoštevati.
Na tem mestu še posebej opozarjamo, da je treba odstraniti vse **odpadke**, ki nastanejo med oz. po prireditvi in na oz. po pogostitvi (če je ta dogovorjena), torej tudi iz garderob in vseh prostorov, ki jih uporabljate – posebej po množičnih prireditvah velikokrat vsepovsod ostajajo prazne plastenke, ovitki slaščic, škatle za pice ipd.
- Vsaka prireditev ima dežurnega tehnika in dežurno osebo, zaposleno v KDS, ki skrbita: prvi za tehnično podporo prireditev, drugi pa za nemoten potek dela hostesne službe in blagajničark ter poteka same organizacije/logistike. S slednjim se najemnik tudi dogovarja o vseh dovoljenjih, ki jih hišni red ne zajema. Najemnik mora zato določiti tudi svojo dežurno osebo, ki se o vsem dogovarja z dežurno osebo KDS. Prav tako mora najemnik imeti inspicienta ali več inspicientov, če je to potrebno.
- Iz prejšnje točke sledi, da najemnik ne more nalagati dodatnega dela hostesni službi (podeljevanje rož, razdeljevanje gledaliških listov ipd.) ali osebi, ki prodaja vstopnice na blagajni (sprememba rezerviranih mest, izločanje sedežev za fotografe ali mešalno mizo ...), če to ni bilo v naprej dogovorjeno.
- Do 15. dne v mesecu mora najemnik za prireditev v prihodnjem mesecu, posredovati KDS promocijski material za objavo v mesečnem Informatorju in v ostalih medijih. V nasprotnem primeru si pridržujemo pravico, da prireditve ne objavimo.
- Najemnik mora 10 dni pred prireditvijo tehnični službi KDS dostaviti vse dokončne tehnične zahteve, ki zadevajo prireditev (postavitev scene, lučna osvetlitev, obdelan oz. dokončan video material – zapis v pravem formatu, izbrana glasba, uporaba platna, v primeru uporabe klavirja vsaj 14 dni prej ipd.) in v primeru, da ima prireditev tudi scenarij seveda tudi slednjega.
- V primeru pogostitve lahko izbrani »gostinci« opravijo dostavo hrane/pijače samo pred odprtjem blagajne (službeni vhod) ali po začetku prireditve (službeni ali glavni vhod).
- Po zaključeni prireditvi/uporabi je potrebno pospraviti oder in prostore in iz njih odnesti/odpeljati vse, kar se je pri prireditvi uporabljalo in ni last KDS, razen če je na sestanku drugače dogovorjeno.
- Prosimo, da pravočasno načrtujete vaje, če jih za vašo prireditev potrebujete. Imamo samo eno tehnično ekipo, ki se glede prireditve prilagodi s prihodi na delovno mesto, vendar upoštevajte prosim 8-urni delavnik zaposlenih. V sezoni 2016/17 se je od zaposlenih prevečkrat pričakovalo drugačen delavnik, ki je izjemoma seveda mogoč, a naj velja res izjemoma. Žal bomo (tudi zaradi obiska delovnega inšpektorja) v sezoni 2017/18 in dalje bolj pozorni na ure dela zaposlenih in vam, v kolikor nam potrebujete glade vaj ne boste sporočili pravočasno, morali naknadno tudi zavrniti možnost izvedbe le-teh. Če mislite, da so vaje potrebne, bo potrebno najemati prostore več dni zapored (zaradi postavljanja luči).
- Pri postavljanju luči in programiranju lučnih scen morata biti oder in dvorana prazna zaradi varnosti, prisoten je lahko le režiser prireditve oz. s strani najemnika zadolžena oseba za osvetlitev (koreograf, ...).

S strani uporabnikov prostorov prihaja do t.i. »domačnosti«. Nekateri se namreč v KDS počutijo kot doma in si jemljejo pravico, da brez dovoljenja prehajajo po prostorih, uporabljajo opremo (npr. mize, stole, podstavke za kipe, koše za smeti ipd.) po svoji volji

brez dovoljenja, uporabljajo stranišča za obiskovalce namesto stranišč za nastopajoče, se med vajo zadržujejo v dvorani ipd. Zelo pogosto je neupoštevanje napisa »Nezaposlenim vstop prepovedan« na vratih.

Prosimo, da se držite zapisanega in dogovorjenega, sicer bomo primorani ukrepati in sicer:

- prireditve v mesečnem napovedniku in ostalih občilih ne bo objavljena ali bo le skopa objava (tega si zaradi resnosti in profesionalnosti zavoda ne želimo);
- uporabo prostorov bomo primorani odpovedati v kolikor se naša večkratna opozorila ne bodo upoštevala, oziroma se bodo ignorirala;
- V primeru, da uporabnik ne odpelje/odnese rekvizitov/scene/kostumov/dekoracije odra idr. bomo zaračunavali skladiščno prostora, in sicer po veljavnem ceniku KDS;
- V primeru nezadostnih informacij tehnične narave in poznega prejema scenarija ne moremo zagotoviti optimalne postavitve scene, osvetlitve in ozvočenja prireditve tehnika si pridržuje pravico do zavrnitve video in avdio materialov, ki niso bili dostavljeni pravočasno in niso v skladu z dogovorjenim (USB ključki in podobno);
- Avdio in video materiali naj se dostavijo na čistih medijih, v kolikor je to USB ključek ali zunanji disk naj bo na temu le material, ki ga potrebujemo za prireditve. Za izgubo podatkov na medijih ne odgovarjamo;
- V kolikor ne posredujete lučnih zahtev se smatra da potrebujete splošno belo luč, temu se primerno razporedi tudi delovni čas tehnične službe, zato naknadnih lučnih zahtev ne sprejemamo.

Hvala za razumevanje in sodelovanje!

Nina Ukmar
direktorica