

4. januar 2024

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

Splošni pogoji rezervacije in izvedbe prireditev zunanjih uporabnikov:

- Rezervacija termina telefonsko ali prek e-pošte ni dokončna; dokončna rezervacija termina se izvede na sestanku v prostorih KDS, kjer se uporabnik in zaposleni KDS **natančno** dogovorijo o prireditvi. Za sestanek se je potrebno predhodno najaviti, s strani KDS so prisotni: koordinator programov in vodja tehnike (ali drug zaposlen v tehnični službi) ter po potrebi direktorica zavoda. Na sestanku se pripravi vse potrebno za podpis pogodbe ter uporabnik izpolni tudi Obrazec za prireditelje/dispozicijo. Na sestanku se dogovorijo vse pomembne informacije, ki jih KDS mora prejeti s strani uporabnika (cena vstopnic, morebitno vstopanje na osnovi vabil, število vnaprej rezerviranih brezplačnih vstopnic ipd.), in sicer **na sestanku najkasneje do 10. dne v mesecu, ki je pred mesecem, v katerem se izvede prireditev**.
- 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. Odstranitev vseh odpadkov je v domeni uporabnika.
- Vsaka prireditev ima dežurnega tehnika in dežurno osebo, oba zaposlena 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 uporabnik tudi dogovarja o vseh dovoljenjih, ki jih hišni red ne zajema. Uporabnik 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 10. 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, KDS predloži tudi tega.
- V primeru pogostitve lahko izbrani gostinci opravijo dostavo hrane/pijače samo pred odprtjem blagajne (službeni vhod) ali po začetku prireditve (službeni ali glavni



vhod). Kozarce in ostale pripomočke prinese uporabnik sam, v kolikor je dogovor, da uporablja kozarce v lasti KDS, jih je uporabnik dolžan tudi pomiti in pospraviti.

- 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. V kolikor ostanejo predmeti v dvorani ali na rampi KDS, bomo zaračunali ležarino in uporabniku poslali račun za število dni ležarine.
- Prosimo, da pravočasno načrtujete vaje, če jih za vašo prireditev potrebujete. Imamo eno tehnično ekipo, ki se glede prireditve prilagodi s prihodi na delovno mesto, vendar upoštevajte 8-urni delavnik zaposlenih. Če mislite, da so vaje potrebne, bo potrebno najemati prostore več dni zapored (zaradi postavljanja luči), kar bo zaračunano v skladu z veljavnim cenikom.
- 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, režiser...).

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

- v kolikor ne boste posredovali informacij o prireditvi v dogovorjenem času, prireditev v mesečnem napovedniku in ostalih občilih ne bo objavljena ali bo le skopa objava;
- uporabo prostorov bomo primorani odpovedati v kolikor se naša večkratna opozorila ne bodo upoštevala, oziroma se bodo ignorirala;
- v primeru, da uporabnik ne odpelje/pdnese rekvizitov, scene, kostumov, dekoracije ipd, bomo zaračunali ležarino po veljavnem ceniku KDS,
- v primeru nezadostnih informacij tehnične narave in poznega prejema scenarija ne moremo zagotoviti optimalne postavitve scene, osvetlitve in ozvočenja prireditve, si tehnična ekipa KDS pridržuje pravico do zavrnitve video in avdio materialov, ki niso bili dostavljeni pravočasno in niso v skladu z dogovorjenim,
- 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 prireditev. 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!

Katja Jordan
direktorica