



1. Organizator/ Firma/ Teatr

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Nazwa firmy: | Imię i nazwisko osoby do kontaktu: | nr. telefonu : | e-mail: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Imię i nazwisko kierownika technicznego: | nr. telefonu kierownika technicznego: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

2. Szczegóły wydarzenia

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| Nazwa imprezy: | data: | godzina rozpoczęcia: | czas trwania: | przerwa: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE |
| Nazwa imprezy: | data: | godzina rozpoczęcia: | czas trwania: | przerwa: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE |
| Nazwa imprezy: | data: | godzina rozpoczęcia: | czas trwania: | przerwa: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE |

UWAGA! W PRZYPADKU GRANIA KILKU SPEKTAKLI Z RZĘDU, WYMAGANA JEST MINIMUM 1,5 GODZINNA PRZERWA MIĘDZY SPEKTAKLAMI POTRZEBNA NA OBSŁUGĘ SZATNI.

3. Wymogi techniczne

| | | |
|---|----------------------|------------------------------|
| Godzina, na którą ma być gotowa obsługa techniczna: | godzina przyjazdu: | godzina opuszczenia budynku: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

• ŚWIATŁO

| | | |
|-------------------------------|----------------------|---|
| Realizatora światła zapewnia: | Pałac Młodzieży | zewnętrzny/proszę podać kontakt do realizatora: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Przygotowanie światła do:

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| konferencja | teatr | koncert | uroczysta gala | spotkanie edukacyjne/filmowe |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

krótki opis oświetlenia:

• MULTIMEDIA

Wykorzystanie multimedków

TAK **NIE**

Wykorzystanie projektora kinowego

TAK **NIE**

Cel użycia projektora

FILMY

**PREZENTACJE
MULTIMEDIALNE**

Dźwięk w prezentacji

TAK **NIE**

Przyłącze HDMI na scenie

TAK **NIE**

Czy będziesz miał swój laptop

TAK **NIE**

Format prezentacji:

PPT, PPTX, JPG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX

Dostęp do internetu na scenie w laptopie

TAK **NIE**

Czy przygotować prezenter kinowy

TAK **NIE**

Powierzchnia wyświetlania

EKRAN KINOWY

MAŁY EKRAN 6X3

DUŻY EKRAN 8X6

(całe okno sceny, brak
możliwości przewieszenia z
pierwszego sztankietu)

● Format materiałów wideo:
MP4

● Rozdzielczość materiałów
wideo: **1920x1080**

● Ilość klatek/sek. **25**

Inne:

• DŹWIĘK

Realizatora dźwięku zapewnia:

Pałac Młodzieży

zewnątrzny/proszę podać kontakt do realizatora:

Nagłośnienie /wraz z podaniem ilości/:

teatr (sposób nagłośnienia aktorów)

konferansjerzy
/goście/przemawiający (ilość osób)

wokaliści (ilość osób)

mikroporty (ilość osób)

mikrofony pojemnościowe

instrumentaliści (ilość z wyszczególnieniem instrumentów):

Podkład:

- dostarczony w formacie **wav** lub **mp3** na nośniku **pendrive** lub w **formie elektronicznej** (mail).
INNYCH NOŚNIKÓW NIE PRZYJMujemy!
- przygotowanie podłączenia minijack do komputera dostarczonego przez organizatora

Inne szczególne potrzeby dotyczące nagłośnienia:

• EFEKTY SPECJALNE

DYMY:

opis:

EFEKTY PIROTECHNICZNE:

opis:

INNE:

opis:

• INNE POTRZEBY TECHNICZNE

Godziny odłączenia systemu p-poż.

Zapotrzebowanie na energię elektryczną
(jeśli jest inne niż PM)

Ustawienie widowni na scenie
(do 100 osób)

TAK **NIE**

Czas montażu dekoracji
(z ustawieniem świateł)

Elementy montowane
(banery, ściany itp)

Czas demontażu

Czas potrzebny na próbę

Ilość osób występujących na
scenie ogółem

Ilość potrzebnych garderób

Wyłączenie ze sprzedaży:
rzędów 19 i 20, miejsc 5-13 na
stanowiska realizatorów

TAK **NIE**

Inne:

**MATERIAŁY DO WYŚWIETLANIA (ZDJĘCIA, PREZENTACJE ITP) WIDEO, AUDIO ORGANIZATOR DOSTARCZA NIE PÓŹNIEJ NIŻ DO 5 DNI
ROBOCZYCH PRZED IMPREZĄ.**

• WYKORZYSTANIE FOYER TEATRU

catering autografy sklepik inne

Kontakt catering:

Co przygotować:

Czy organizator zapewnia catering dla artystów

TAK

NIE

• BILETY

Sprzedż biletów na
podać adresy portali internetowych

Ceny biletów

Przewidywana
ilość widzów

Sprzedż biletów
godzinę przed imprezą w kasie teatru

Bileterzy

TAK

NIE

ORGANIZATORA/ILOŚĆ

PM/ILOŚĆ

Uwagi:

PROSZĘ O DOŁĄCZENIE HARMONOGRAMU IMPREZY I SCENARIUSZA W ZAŁĄCZNIKU

- Proszę o dołączenie materiałów promocyjnych z prawami autorskimi- zdjęcia, foldery itd.
- Organizator zobowiązuje się do przedstawienia osób odpowiedzialnych za organizację imprezy koordynatorowi przedstawienia.
- Organizator zobowiązuje się do wcześniejszego przedstawienia planów scenograficznych przedstawienia, konsultacji wszelkich przeróbek na sali teatralnej oraz wszelkich zmian w programie imprezy.
- Nie posiadamy magazynów, miejsc do przechowywania scenografii, rekwizytów itp.
- Prosimy o opróżnianie garderób po spektaklu i pozostawienie kluczy w drzwiach.
- Oświadczam iż dostarczę wszelkie ewentualne, niezbędne materiały multimedialne najpóźniej na dwa dni przed planowanym wydarzeniem.
- Jesteśmy placówką oświatowo-wychowawczą dlatego zabrania się podawania na terenie teatru alkoholu.
- Oświadczam, że wydarzenie realizowane jest zgodnie ze statutem Pałacu Młodzieży i umową zawartą z Pałacem Młodzieży.
- Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Sali Teatralno-Kinowej.
- Oświadczam, że znane mi są przepisy BHP i ppoż. obowiązujące w Pałacu Młodzieży, w tym w Sali Teatralno-kinowej.
- Oświadczam, że wmontowane przeze mnie sprzęty posiadają wszelkie stosowne certyfikaty, atesty wymagane przez przepisy pożarowe i prawo budowlane zgodnie z obowiązującym prawem.

data, czytelny podpis organizatora

PLAN SCENY: widok z góry

