



### 1. Organizator

Nazwa pracowni	Imię i nazwisko osoby organizującej	nr. telefonu	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

-----  
zgoda i podpis kierownika pracowni

### 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"/>	<input type="text"/>

#### • ŚWIATŁO

Realizatora światła zapewnia:	Pałac Młodzieży	zewnątrzny/proszę podać kontakt do realizatora:
<input type="text"/>	<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 multimediiów

**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.**

## • SCENOGRAFIA

Co przygotować (np. krzesła, meble - z jakiej sali, mównica itp.)?

## • MATERIAŁY PROMOCYJNE

### WEJŚCIÓWKI

zapewnia organizator

przygotowane przez grafika \*

zapewnia organizacja zewnętrzna  
(napisz jaka)

brak wejściówek  
(wstęp wolny)

\*organizator zobowiązuje się do powiadomienia grafika i przesłania wszystkich informacji na adres: sabina.fabryczny@pm.katowice.pl

### DYSTRYBUCJA WEJŚCIÓWEK

zostawić wszystkie w skrytce pracowni w sekretariacie

zostawić wszystkie w Informacji PM - do rozdania

zostawić (ilość) .....  
w skrytce, a resztę oddać Informacji PM

### PLAKAT

zapewnia organizator

przygotowane przez grafika \*

zapewnia organizacja zewnętrzna  
(napisz jaka)

\*organizator zobowiązuje się do powiadomienia grafika i przesłania wszystkich informacji na adres: sabina.fabryczny@pm.katowice.pl

Organizator zobowiązuje się do przesłania wszystkich informacji niezbędnych do stworzenia plakatu i wejściówek do 3 tygodni przed planowaną imprezą!

## • WYKORZYSTANIE FOYER TEATRU

catering

autografy

sklepek

inne

Kontakt catering:

Co przygotować:

Czy organizator zapewnia catering dla artystów

TAK

NIE

## • INNE

przewidywana ilość widzów

bileterzy/szatniarze:

organizatora (ilość)

PM (ilość)

wiek odbiorców

Uwagi:

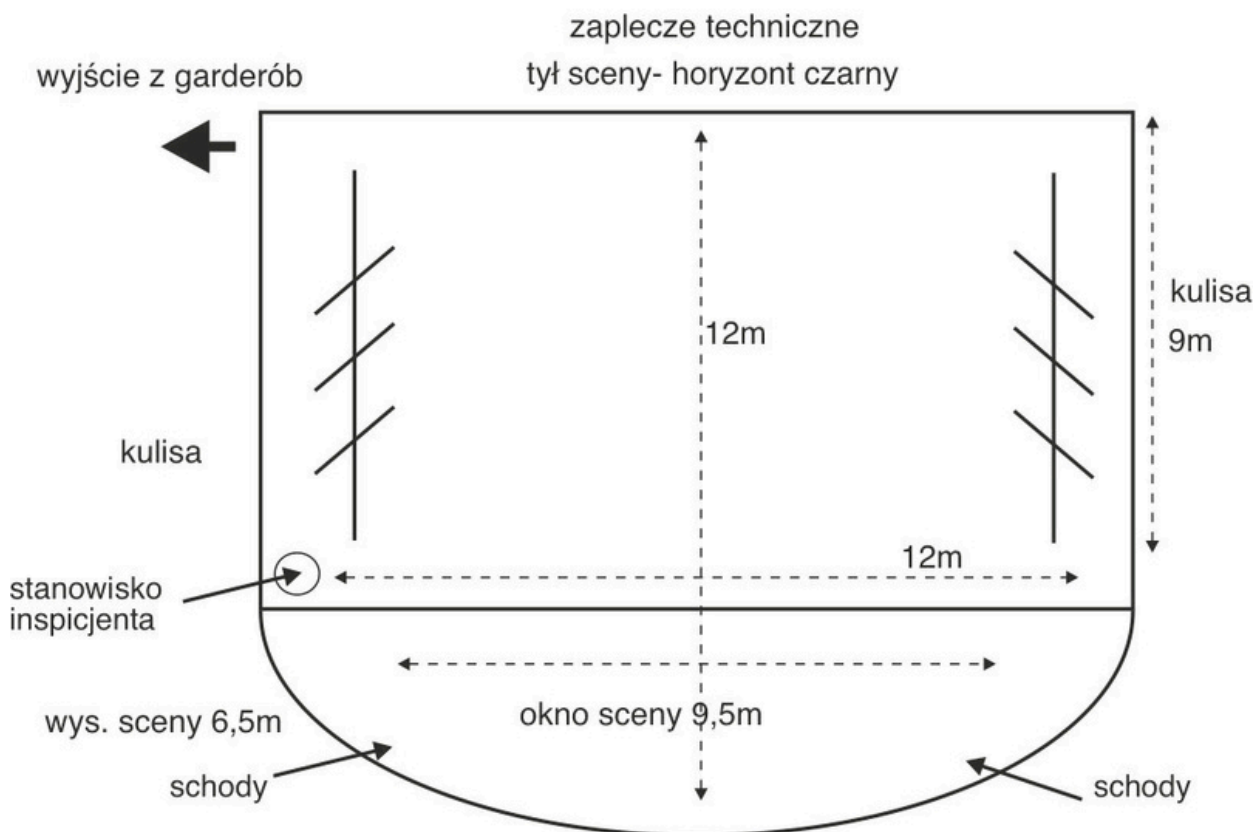
## PROSZĘ O DOŁĄCZENIE HARMONOGRAMU IMPREZY I SCENARIUSZA W ZAŁĄCZNIKU

- 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

NARYSUJ, JAK WIDZISZ USTAWIENIE ELEMENTÓW SCENOGRAFII/WYSTĘPUJĄCYCH/EKRANY ITP.



13 ruchomych sztankietów  
nośność sztankietu 250kg

widownia: max 420-440 miejsc

