

Regulamin organizowania imprez w budynku Sali Teatralno-kinowej Pałacu Młodzieży w Katowicach

Organizator – pod tym pojęciem należy rozumieć podmiot, z którym zawarto umowę najmu, użyczenia lub umowę o współorganizację wydarzenia w Sali Teatralno-kinowej. Organizatorem jest także Pałac Młodzieży samodzielnie realizującym różnorodne wydarzenia w Sali teatralno-kinowej.

Impreza – wydarzenie organizowane przez Organizatora na terenie zarządzanym przez Pałac Młodzieży w Katowicach.

Koordynator – osoba zatrudniona w Pałacu Młodzieży w Katowicach, upoważniona do kontaktów z Organizatorem.

1. Sala Teatralno-kinowa jest integralną częścią Pałacu Młodzieży w Katowicach i obowiązują w niej jednolite w placówce zasady bhp i p-poż.

2. Podczas trwania Imprezy oraz w trakcie jej przygotowywania Organizator oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy są obowiązani do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy decyzjom Koordynatora oraz pracownika Pałacu Młodzieży uprawnionego w zakresie p-poż. i bhp.

3. Organizator jest zobowiązany dostarczyć Koordynatorowi Sali Teatralno-kinowej wypełnioną kartę imprezy na minimum dwa tygodnie przed planowanym terminem imprezy. Wszelkie odstępstwa w karcie imprezy muszą być zgłaszane Koordynatorowi imprezy, a jeżeli naruszają przepisy bhp, p-poż Koordynator może odmówić ich realizacji. W uzasadnionych przypadkach Organizator zobowiązany jest na minimum 7 dni przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć Koordynatorowi:

- a. Szczegółowe zamówienie na usługi świadczone przez Pałac Młodzieży w Katowicach
- b. Plan imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową imprezy i harmonogram demontażu po imprezie
- c. Dokładny, podpisany przez organizatora plan zagospodarowania wynajętej powierzchni, projekt scenografii zapotrzebowania na energię elektryczną (moc globalna imprezy), stosowne certyfikaty, atesty, zaświadczenia wymagane przepisami przeciwpożarowymi i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Warunkiem dopuszczenia do montażu jest zaakceptowanie przez osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie przeciwpożarowe Sali dokonywanych zamian.

5. Zakazuje się zabudowywania oraz zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych i wejść do Sali teatralnej.

6. Na terenie foyer na parterze i piętrze dopuszcza się jedynie lokalizacje pojedynczych stanowisk po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii lokalizacji wydanej przez Koordynatora Sali Teatralno-kinowej – działającego w imieniu Działu Administracyjno-Technicznego Placówki.

7. Zabrania się mechanicznych mocowań bezpośrednio na podłogach i posadzkach bez uzyskania wcześniejszej zgody Koordynatora.

8. Dopuszcza się podwieszanie elementów zabudowy lub scenografii jedynie w miejscach do tego wyznaczonych, pod warunkiem nie przekraczania dopuszczalnego ciężaru. Zabrania się podwieszania jakichkolwiek urządzeń niezgodnych z zatwierdzonymi planami scenografii.

9. Wjazd pojazdów towarowych i osobowych w dniu imprezy na dziedziniec wewnętrzny znajdujący się za Salą Teatralną odbywa się na podstawie wydawanych przez Pałac Młodzieży przepustek.

10. W przypadku, gdy scenariusz Imprezy przewiduje:

- a) Użycie dymów scenicznych lub otwartego ognia, efektów pirotechnicznych obowiązuje wymóg określenia przez organizatora zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w koniecznych przypadkach zatrudnienie przez Organizatora uprawnionego strażaka. Działania te muszą być zgłaszane nie później niż 14 dni przed imprezą.
- b) W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu zagrożenia w czasie imprezy, organizator ma obowiązek natychmiast poinformować osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie przeciwpożarowe imprezy oraz koordynatora imprezy o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki.
- c) W przypadku zarządzenia ewakuacji Organizator i zatrudnieni przez niego podwykonawcy, mają obowiązek podporządkowania się decyzjom kierownika akcji ewakuacyjnej, którego funkcję, do czasu przejścia kierowania ewakuacją przez funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej lub Policji, pełni koordynator Pałacu Młodzieży posiadający odpowiednie uprawnienia.

11. Wstęp do Sali Teatralnej Pałacu Młodzieży w okresie objętym umową jest możliwy wyłącznie na podstawie identyfikatora dla pracowników lub podwykonawców Organizatora, w szczególnych wypadkach na podstawie list zawierających imiona, nazwiska i numery dokumentów tożsamości lub na podstawie biletów i zaproszeń wydanych przez organizatora dla widzów i uczestników imprezy. Organizator zobowiązuje się dostarczyć wszystkie dane pracowników oraz wzory dokumentów koordynatorowi teatru nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem imprezy.

12. Wszelkie zauważone uszkodzenia organizator jest obowiązany zgłosić natychmiast Koordynatorowi i pracownikom Teatru.

13. Pałac Młodzieży nie udostępnia własnego sprzętu bez obsługi. Zasady eksploatacji sprzętu muszą być uzgodnione przed imprezą z obsługą techniczną. W przypadku wykorzystania sprzętu zewnętrznego Organizator zobowiązany jest do podania Koordynatorowi lub obsłudze technicznej nazwiska i kontaktu do osoby odpowiedzialnej za sprzęt Organizatora.

14. Organizator zobowiązuje się skontaktować swoją obsługę techniczną z obsługą Sali Teatralnej Pałacu Młodzieży w okresie poprzedzającym planowaną imprezę w celu uzgodnienia planu przebiegu danego wydarzenia, zapotrzebowania technicznego itp.

15. Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Pałac Młodzieży zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.

16. W budynku Sali Teatralnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu i używania otwartego ognia.

17. Obligatoryjnym warunkiem korzystania z Sali Teatralnej Pałacu Młodzieży jest obecność podstawowej obsługi technicznej, przedstawiciela administracji oraz specjalisty p-poż po wcześniejszych uzgodnieniach z koordynatorem teatru.