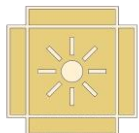


KARTA IMPREZY

SALA TEATRALNO – KINOWA PAŁACU MŁODZIEŻY W KATOWICACH



PAŁAC MŁODZIEŻY
Placówka Oświatowo - Wychowawcza
Miasto Katowice

NAUKA / KULTURA / SPORT / NOWE MEDIA

Kartę należy wysłać/złożyć wraz z podpisaną umową najmu u koordynatora imprezy NAJPÓŹNIEJ na jeden tydzień przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym planowana jest impreza.

SZCZEGÓŁY WYDARZENIA

Nazwa imprezy/ tytuł sztuki / reżyser	
Termin realizacji	
Godzina przyjazdu i opuszczenia budynku (wraz z montażem)	
Godzina rozpoczęcia oraz czas trwania samego wydarzenia (z przerwą) – proszę zaznaczyć przerwę	
Organizator/Firma/Teatr	
Imię i nazwisko i nr. tel. oraz e-mail osoby do kontaktu	
Imię i nazwisko i nr. tel. kierownika technicznego	
Wiek odbiorców	

WYMOGI TECHNICZNE

ŚWIATŁO I DŹWIĘK

Godzina, na którą ma być gotowa obsługa techniczna	
Efekty specjalne (dymy, efekty pirotechniczne, inne)	
Osoby, które mają zostać nagłośnione (proszę wyszczególnić)	
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 ustawianiem świateł)	
Elementy montowane (banery, ściany itp.)	
Czas demontażu	
Czas potrzebny na próbę	
Wykorzystanie foyer teatru np. catering, spotkania z twórcami itp. (godziny, cel, co przygotować)	
Ilość osób występujących na scenie ogółem	kobiet: _____ mężczyzn: _____
Ilość potrzebnych garderób	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Więcej ☐
Wyłączenie ze sprzedaży: rzędów 19 i 20, miejsc 5-13 na stanowiska realizatorów	Tak ☐ Nie ☐
Załączam RIDER Techniczny wraz z Kartą Imprezy	Tak ☐ Nie ☐
Uwagi	

PROJEKTOR KINOWY

Wykorzystanie projektora kinowego	Tak ☐ Nie ☐
Cel użycia projektora	Prezentacje multimedialne ☐ Filmy ☐
Dźwięk w prezentacji	Tak ☐ Nie ☐
Format prezentacji (<u>właściwe podkreślić</u>)	PPT, PPTX, JPG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX
Format materiałów wideo:	MP4
Rozdzielczość materiałów wideo	1280x720
Ilość klatek / sek.	25
Uwagi	

BILETY

Sprzedaż biletów na (podać adresy portali internetowych)	
Ceny biletów	
Sprzedaż biletów godzinę przed imprezą w kasie teatru	Tak ☐ Nie ☐
Bileterzy	Organizatora ☐ PM ☐ Ilość:
Przewidywana ilość widzów	
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.

.....

data, czytelny podpis organizatora

- 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 montowane przeze mnie sprzęty posiadają wszelkie stosowne certyfikaty, atesty wymagane przez przepisy pożarowe i prawo budowlane zgodnie z obowiązującym prawem

.....

data, czytelny podpis organizatora

UWAGA!

W przypadku grania kilku spektakli „pod rząd”, wymagana jest minimum 1.5 godzinna przerwa między spektaklami potrzebna na obsługę szatni.