

REGULAMIN

ORGANIZACJI DZIAŁAŃ ARTYSTYCZNYCH, EDUKACYJNYCH I PREZENTACYJNYCH NA SALI WIDOWISKOWEJ REGIONALNEGO CENTRUM KULTUR POGRANICZA W KROŚNIE

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania i użytkowania pomieszczeń RCKP - sala widowiskowa wraz z zapleczem i holami.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich organizatorów (podmioty prawne, osoby fizyczne, organizacje, grupy twórcze), którzy wykorzystują pomieszczenia RCKP w formie nieodpłatnej.

§ 2

ZASADY REZERWACJI SALI

1. Organizator zgłasza rezerwację sali w formie pisemnej.
2. Rezerwacja musi zawierać wszelkie informacje istotne dla organizacji wydarzenia.
Uwaga: jedynie taka szczegółowa informacja pozwala RCKP określić możliwości wykorzystania sali w danym terminie.
RCKP przygotowało specjalny druk KARTA IMPREZY, który umożliwia przekazanie wszelkich istotnych dla RCKP informacji. Druk dostępny jest na stronie www.rckp.krosno.pl w zakładce USŁUGI lub dostarczany zainteresowanym w formie mailowej lub wydrukowanej.
3. Dokonanie rezerwacji przez Organizatora nie jest jednoznaczne z przyjęciem rezerwacji przez RCKP.
4. Potwierdzenie przyjęcia rezerwacji dokonywane jest przez RCKP za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej w terminie do 7 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji zawierającej komplet informacji dotyczących wydarzenia.
Uwaga: tylko potwierdzenie rezerwacji jest jednoznaczne z rezerwacją terminu!
5. RCKP potwierdza rezerwację w oparciu o informacje przekazane przez Organizatora. W przypadku istotnych zmian dotyczących szczegółów wykorzystania sali RCKP zachowuje prawo do obciążenia Organizatora dodatkowymi kosztami związanymi z innymi potrzebami.

§ 3

ZOBOWIĄZANIA RCKP

1. W ramach wydarzenia RCKP zapewnia:
 - scenę wraz z techniką sceniczną,
 - widownię w liczbie 626 miejsc z balkonem (92 miejsca na balkonie),
Uwaga: działania dla najmłodszych nie powinny zakładać wykorzystywania balkonu, z uwagi na znacząco gorszą widoczność i bezpieczeństwo widzów.
 - zaplecze – garderoby,
 - inne pomieszczenia – np. magazyny, hole.
2. RCKP zapewnia skonfigurowane podstawowe nagłośnienie i oświetlenie sali widowiskowej zgodnie ze specyfikacją techniczną RCKP.
3. RCKP informuje, iż wynajem sprzętu nie znajdującego się w specyfikacji sali RCKP leży po stronie Organizatora.
4. Wszelkie wymagania ponad stan techniczny RCKP niosą za sobą koszty finansowe, które pokrywać będzie Organizator.
5. RCKP zachowuje prawo do wyrażania zgody na montaż i użytkowanie dodatkowego sprzętu i uzgodnienia szczegółów tych zmian.

6. RCKP zapewnia obsługę (dyżur) nagłośnienia (1 osoba), oświetlenia (1 osoba) i obsługę techniczną sceny (1 osoba) w liczbie maksymalnie 3 osób w ramach jednego wydarzenia.
7. RCKP zapewnia ww. obsługę (dyżur) w maksymalnym wymiarze czasu 8 godzin pracy dziennie. Wszelkie odstępstwa od tej zasady muszą być każdorazowo uzgodnione z Kierownikiem Działu Administracyjno-Technicznego RCKP.
8. Na prośbę Organizatora Wynajmujący wskaże osoby techniczne z którymi należy kontaktować się w celu ustalenia szczegółów technicznych wydarzenia.
9. Nie istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy pracowników powyżej 12 godzin.
Uwaga: wszelkie działania w RCKP, w tym montaż i próby winny zostać tak zaplanowane, by nie przekraczać maksymalnego czasu pracy 12 godzin. W przypadku naruszenia tych postanowień RCKP zachowuje prawo do zatrudnienia dodatkowych pracowników i obciążenia kosztami z tego wpływającymi Organizatora.

§ 4

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator wydarzenia jest odpowiedzialny za całość wydarzenia, w tym za ład i porządek, bezpieczeństwo uczestników i widzów zarówno w trakcie prób, działań przygotowawczych jak i głównego wydarzenia artystycznego.
2. Organizator podporządkuje się wytycznym pracowników RCKP w zakresie bezpieczeństwa korzystania z obiektu.
3. Organizator bierze pełną odpowiedzialność za treści pojawiające się w trakcie wydarzenia.
4. Organizator zobowiązuje się, iż na widowni nie będzie zasiadało więcej niż:
 - 626 osób w przypadku widowni dorosłej i młodzieżowej,
 - 534 (bez balkonu) w przypadku widowni dzieci młodszych.
5. Organizator zapewnia obsługę widowni w postaci osób odpowiedzialnych za wpuszczanie widzów na widownię. Przy każdych wykorzystywanych drzwiach wymagana jest co najmniej jedna osoba. W przypadku wykorzystania sali bez balkonu – cztery wejścia, w przypadku wykorzystania sali z balkonem – sześć wejść. Przy wejściach mogą pełnić dyżur wolontariusze, w tym również młodzież, pod warunkiem wcześniejszego przeszkolenia.
6. Organizator zapewnia co najmniej jedną osobę pełniącą rolę koordynatora całości wydarzenia. Osoba ta reprezentuje Organizatora we wszystkich sprawach, w szczególności odpowiada za kontakt z uczestnikami i widzami wydarzenia, decyduje w sprawach organizacyjnych, szkoli osoby pełniące dyżur przy wejściach.
7. Organizator zapewnia, iż na widownię nie będą wpuszczane osoby w odzieniach wierzchnich a także osoby pozostające pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
8. Organizator odpowiada za osoby biorące czynny udział w wydarzeniu (występujący) zarówno w trakcie prób, przygotowań, jak i w trakcie głównego wydarzenia artystycznego.
9. Organizator lub przedstawiciel organizatora jest obecny na sali lub w hallu głównym przed, w trakcie oraz po zakończeniu wydarzenia. Jest to podyktowane koniecznością podejmowania decyzji organizacyjnych (godzina otwarcia drzwi, decyzje organizacyjne itp.)
10. Organizator zapewnia, że osobiście lub wyznaczone przez niego osoby skontaktują się z przedstawicielami wynajmującego w celu uzgodnienia szczegółów technicznych wydarzenia.
11. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni RCKP podmiotom trzecim. W przypadku sponsorów wydarzenia Organizator zachowuje prawo do wyeksponowania elementów promocyjnych sponsora, w tym banerów, roll-upów, ścianek promocyjnych itp. jedynie w miejscach wyznaczonych przez RCKP.
12. Organizator ponosi odpowiedzialność za opłaty na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, z tytułu wykonywanych w trakcie wydarzenia utworów.

13. W przypadku wydarzenia, które pociąga za sobą konieczność większej niż zapewniana przez RCKP obsługi lub sprzętu innego od tego, którym dysponuje RCKP Organizator pokryje wszelkie koszty z powyższego wynikające.
14. W przypadku prowadzenia sprzedaży biletów na wydarzenie Organizator ponosi pełną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. W przypadku prowadzenia innej niż bilety formy odpłatności za uczestnictwo w wydarzeniu, takich jak: cegiełki, zbiórka do puszek itp. Organizator odpowiada za posiadanie odpowiedniej zgody na niniejsze działania.
16. Organizator odpowiada za zajęcie przez widzów wyznaczonych miejsc.
17. Organizator odpowiada za jakość wykorzystywanych w ramach wydarzenia materiałów audio/video, w tym za jakość dźwięku i obrazu.
18. Organizator zobowiązany jest posiadać własny sprzęt komputerowy i odpowiednio go skomunikować z projektorem.
19. Organizator zabezpiecza obsługę szatni i zapewnienie dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez widzów w trakcie trwania wydarzenia.

§ 5

ZASADY OGÓLNE

1. W pomieszczeniach RCKP obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
2. W ramach działań artystycznych, edukacyjnych i prezentacyjnych realizowanych we współpracy z RCKP obowiązuje zakaz prowadzenia akcji o znamionach kampanii politycznej. W przypadku stwierdzenia powyższych RCKP obciąży Organizatora kosztami wynajęcia pomieszczeń RCKP zgodnie z cennikiem.
3. RCKP nie zatrudnia na czas wydarzeń służb ochrony. W przypadku działań, które noszą znamiona wymagających tego typu obsługi Organizator zapewni odpowiednią służbę we własnym zakresie lub zleci tego typu usługę RCKP.

Krosno, 3 kwietnia 2024 r.