

Regulamin organizowania imprez w Młodzieżowym Domu Kultury w Toruniu

Organizacja imprez w MDK odbywa się przy współpracy wszystkich zaangażowanych osób: kadry pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi. Opiera się na zasadach wzajemnego szacunku, klarownej i efektywnej komunikacji, z uwzględnieniem możliwości placówki, w dbałości o jakość artystyczną imprezy z zachowaniem zasad etyki zawodowej.

§ 1

Impreza – to prezentacja dorobku artystycznego zespołu działającego w MDK w formie koncertu, spektaklu, pokazu, to również otwarcie wystawy plastycznej lub fotograficznej, zabawa taneczna, warsztaty artystyczne, konkursy, impreza plenerowa, parada itp.

§2

Danego dnia może odbywać się w MDK tylko jedna impreza wymagająca obsługi technicznej, bez względu na to w której sali ona się odbywa. O przyjęciu drugiej imprezy decyduje dyrektor.

§ 3

Pomysłodawcą imprezy może być nauczyciel impresariatu lub nauczyciel zajęć (np. nauczyciel zespołu, nauczyciel CIM) zwany dalej **pomysłodawcą**.

§4

Obowiązujące terminy:

- **do 15 września** Kadra MDK sporządza Roczny Plan Imprez na dany rok szkolny. Kryterium przyznanych terminów (premier, koncertów, spektakli) wiąże się z ilością etatu oraz prowadzonych grup przez nauczyciela.
- do 15 września zgłaszane są jubileusze zespołów w danym roku szkolnym
- **najpóźniej do 20 dnia miesiąca poprzedzającego pomysłodawca** zgłasza do impresariatu imprezę - jeśli jest wolny termin składa RIDER IMPREZY (termin, godzina, osoby realizujące imprezę, opis imprezy). Oznacza to, że do 15 dnia miesiąca poprzedzającego pomysłodawca przekazuje wypełniony RIDER imprezy lub informacje na podstawie których impresariat wprowadzi RIDER ONLINE do Kalendarza MDK. Ważne! Pomysłodawca w tym momencie przekazuje także informacje dot. oprawy graficznej - informacje przekazuje do impresariatu lub bezpośrednio plastycze.
- Impresariat na podstawie zgłoszonych przez pomysłodawców imprez sporządza miesięczny plan imprez (np. do 20 października jest ustalony plan na listopad.)
- **najpóźniej na 7 dni przed imprezą** pomysłodawca przekazuje do impresariatu zaktualizowane informacje dot. rajdera i scenariusz imprezy, a impresariat przekazuje scenariusz pracownikom obsługi. Scenariusz imprezy zawiera m.in.: punkty imprezy w tym: część oficjalną, treść konferansjerki, ew. przemowy, wszelkie działania wykonawców, skrypt teatralny, uwagi dla oświetleniowca i akustyka i organizacji widowni.
- **najpóźniej na 3 dni przed imprezą** pomysłodawca przekazuje akustykowi potrzebne podkłady muzyczne, prezentacje multimedialne, filmiki itp. [/technika@mdktorun.pl/](mailto:technika@mdktorun.pl)
- w przypadku jubileuszy zespołów scenariusz oraz preliminarz składa pomysłodawca pół roku przed imprezą W przypadku imprez z udziałem prezydenta szczegółowy scenariusz tworzony jest na **3 tygodnie** przed wydarzeniem

- imprezy zgłoszone po tym terminie nie zostaną zrealizowane, chyba, że kalendarz placówki na to pozwoli. Decyzję o przyjęciu imprezy po terminie podejmuje dyrekcja w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.

§5

Miejsce imprez:

- imprezy niewymagające obsługi mogą się odbywać w salach dydaktycznych wg planu zajęć danego nauczyciela
- imprezy wymagające obsługi odbywają się w salach dydaktycznych po zgłoszeniu i zatwierdzeniu ich przez impresariat w/w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego wydarzenie.
- próby i imprezy w Sali Widowiskowej odbywają się w czwartki, piątki lub soboty, z zastrzeżeniem, że w soboty w miarę możliwości powinny się odbywać w godzinach pracy MDK, po zatwierdzeniu ich przez impresariat w/w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego wydarzenie.
- wszelkie zmiany sal związane z próbami i imprezami oraz dodatkowymi działaniami wymagają zgody impresariatu.

§6

Zasady organizacji imprez:

- Głównym koordynatorem do spraw organizacyjnych każdej imprezy jest nauczyciel impresariatu i pełni on funkcję kierownika imprezy, podejmując ostateczne decyzje dotyczące wszystkich spraw organizacyjnych. Natomiast reżyserem wydarzenia pod względem merytorycznym jest nauczyciel- pomysłodawca wydarzenia.
- Pomysłodawca czynnie angażuje się w pozyskiwanie publiczności na swoją imprezę włączając w te działania młodzież z zespołu lub rodziców.
- Wszelkie materiały promocyjne związane z imprezami MDK - plakaty, nagrania, fotorelacje - są wysyłane do impresariatu (swojego koordynatora) i publikowane w pierwszej kolejności na kanałach placówki (strona, Youtube, FB, Instagram i inne), następnie mogą być udostępniane przez podstrony zespołów. Materiały "drobne" z pozostałych działań np. prób, warsztatów, wyjść mogą być publikowane z pominięciem pierwszeństwa kanałów MDK. W przypadku wątpliwości nauczyciel prowadzący zwraca się do impresariatu z zapytaniem w jakiej kolejności materiał ma zostać udostępniony.
- Na koncercie nauczyciel impresariatu lub pomysłodawca pełni funkcję konferansjera - przedstawia publiczności tytuł imprezy, jej autorów i wykonawców, mając na uwadze pełną informację i promocję placówki. Pomysłodawca może poprosić o zapowiadanie **inną osobę**, ale wówczas dokładny scenariusz konferansjera przekazuje do impresariatu najpóźniej na 3 dni przed imprezą. Impresariat może nanieść konieczne korekty.
- Nietypowe wymagania techniczne pomysłodawca uzgadnia bezpośrednio z kierownikiem - a za zgodą kierownika z pracownikiem obsługi.
- Poczęstunek dla wychowanków może zorganizować pomysłodawca we własnej sali, we własnym zakresie kierując się zasadami zdrowia i higieny spożywania posiłków. Jedynie w przypadku jubileuszy zespołów dopuszcza się catering np. tort, napoje itd.

- Godzina rozpoczęcia imprezy w tygodniu nie powinna być późniejsza niż 18:00, a w soboty 17:00. Godziny raz zgłoszonej nie wolno zmieniać.
- Przed imprezami organizuje się próby. Podczas zaplanowanej próby obecność na niej wszystkich podmiotów (pomysłodawcy, nauczyciela impresariatu, wykonawców, oświetleniowca, akustyka itp.) jest obowiązkowa. Jeśli w trakcie próby wyniknęły zmiany w rajderze/scenariuszu pomysłodawca wraz z impresariatem nanosi wszystkie aktualizacje.
- Podczas próby i na imprezie jest ten sam skład osobowy obsługi technicznej (oświetleniowiec, akustyk itp.) Pracownik obsługi stawia się na swoje stanowisko pracy i jest gotowy do pełnienia swych obowiązków podczas imprezy na 30 min przed jej rozpoczęciem i nie może opuszczać swojego stanowiska pracy w trakcie jej trwania. Przed rozpoczęciem imprezy sprawdza gotowość do imprezy (sprawny sprzęt, bezpieczeństwo na scenie itd)
- Pomysłodawca jest obecny w MDK również min 30 min przed imprezą.
- W przypadku dużych imprez (jubileusze, festiwale, koncerty miejskie itp.) odbywa się spotkanie dotyczące organizacji tylko tej jednej imprezy w wyznaczonym terminie (lub kilku terminach), w którym udział biorą wszyscy organizatorzy oraz obsługa. Organizacją tego spotkania zajmuje się impresariat. O takie spotkanie organizacyjne może poprosić pomysłodawca każdej imprezy.

§7

Informacje uzupełniające:

- Impreza w MDK **może być organizowana wspólnie z innymi instytucjami** lub organizacjami po zaakceptowaniu warunków takiej współorganizacji przez dyrektora MDK w formie pisemnej (umowa o współorganizacji imprezy).
- W uzasadnionych przypadkach impreza może być zorganizowana w niedziele, po uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
- W celu lepszej koordynacji imprez **raz w tygodniu organizowane są spotkania u dyrektora** placówki w których udział biorą: dyrektor MDK, z-ca dyrektora, nauczyciele impresariatu, kierownik gospodarczy i inne zainteresowane osoby.
- Zaleca się informowanie rodziców wychowanków występujących w danym wydarzeniu, że ze względu na bezpieczeństwo nie można wprowadzać do sali widowiskowej wózków dziecięcych.
- Zrealizowane imprezy MDK udokumentowane są w Dzienniku Imprez.
- Przyjmuje się podział imprez ze względu na zasięg:
 - Wewnętrzna – dla rodziców i przyjaciół (np. Dzień Babci)
 - Miejska – widzowie z Torunia, władze miasta, kuratorium;
 - Wojewódzka – widzowie z Torunia i okolic, władze województwa, kuratorium, goście spoza Torunia, uczestnicy z województwa (np. konkurs wojewódzki, Jubileusz);
 - Ogólnopolska – uczestnicy z całej Polski, władze miasta, województwa, kuratorium;
 - Międzynarodowa – uczestnicy zagraniczni, goście z całej Polski, władze miasta, województwa, kuratorium.

Podział imprez ze względu na długość trwania:

- Jednodniowa - jeden dzień (nie dłużej niż 6 godz.) - próba oraz koncert
- Długoterminowa - więcej jak jeden dzień (po max. 6 godz. w każdym dniu). Imprezy trwające dłużej niż 6 godzin wymagają zgody dyrektora placówki.

§ 8

Zakresy odpowiedzialności

Nauczyciel impresariatu odpowiedzialny jest za:

- prowadzenie Kalendarza MDK biorąc pod uwagę statut MDK,
- rezerwację terminów i sal na próby i imprezy,
- poinformowanie zainteresowanych nauczycieli oraz pracowników portierni o zmianach w tygodniowym rozkładzie zajęć związanych z organizacją danej imprezy,
- rezerwację garderób dla wykonawców,
- promocję online i tradycyjną w mediach MDK (strona, FB, Instagram, Youtube itd) oraz innych (TV, radio, plakaty, ulotki). Pracownik impresariatu może współpracować w tym zakresie z plastyczką MDK (story na Instagram) i innymi osobami
- terminowe wysłanie zaproszeń (na 10 dni przed imprezą) do gości oficjalnych zaproszonych na daną imprezę (Wydział Edukacji UMT, Kuratorium Oświaty) oraz innych gości wskazanych przez pomysłodawcę po uzgodnieniu z dyrektorem MDK.
- scenariusz imprezy przekazujemy pracownikom obsługi,
- zwołanie spotkania wszystkich zainteresowanych (dyrektor lub jego zastępca, impresariat, pomysłodawca imprezy, kierownik gosp., obsługa techniczna) dotyczącego organizacji dużej imprezy (jubileusz, festiwale)
- organizację próby do planowanej imprezy,
- organizację widowni (pełni funkcję gospodarza Sali),
- ostemplowanie zaproszeń i wejściówek (numer i pieczętka MDK),
- sprawdzanie zaproszeń oraz wejściówek,
- prowadzenie imprezy (chyba, że pomysłodawca powierzył to innej osobie),
- porządek i bezpieczeństwo na imprezie (jest obecny do zakończenia imprezy),
- przesłanie protokołów konkursów do dyrektora, do plastyka MDK oraz do mediów zaraz po ogłoszeniu werdyktu,
- rozliczenie się z kasą Rady Rodziców MDK według obowiązującej procedury.
- przekazanie miesięcznego plan imprez organizowanych przez MDK do Wydziału Edukacji i Wydziału Promocji UMT, który jest umieszczany w planie imprez miejskich.

§ 9

Nauczyciel pomysłodawca imprezy odpowiedzialny jest za:

- poziom artystyczny przedsięwzięcia
- podanie impresariatowi wszystkich imprez zespołu do "Rocznego planu imprez MDK" do **15 września**
- przekazywanie RIDERU (zał. nr 1) lub informacji dot. rideru, scenariusza, preliminarza do impresariatu zgodnie z terminami, z zachowaniem rzetelności do **20 dnia miesiąca** poprzedzającego imprezę. Na 7 dni przed imprezą przesyła szczegółowy scenariusz.

- zgłaszanie wszelkich zmian w powyższych na bieżąco
- sprawną i wzajemną komunikację z impresariatem. W przypadku nieuzyskania od pomysłodawcy informacji dot. imprezy w ustalonych terminach impreza nie zostanie zrealizowana.
- przekazanie treści do materiałów reklamowych plastycze MDK, materiałów muzycznych realizatorowi dźwięki MDK itd. w określonych terminach na 3 dni przed imprezą na wyznaczonego maila.
- opiekę pedagogiczną nad podopiecznymi w garderobie i za kulisami,

Plastyk – dekorator odpowiedzialny jest za:

- graficzne opracowanie materiałów promocyjnych zgłoszonej imprezy (np. plakat (online), program, bilety, zaproszenia) najpóźniej na 14 dni przed imprezą i zamieszczenie ich w onedrive
- druk/ publikację online materiałów reklamowych po akceptacji projektu przez dyrektora/impresariat,
- współpracę z impresariatem przed, w trakcie i po podczas imprez poprzez wykonanie dokumentacji fotograficznej/filmowej imprezy oraz publikację materiałów w social mediach - po uzgodnieniu
- wywieszenie plakatów w miejscach wyznaczonych w budynku MDK co najmniej na 7 dni przed imprezą, zdjęcie nieaktualnych plakatów na terenie MDK i przechowywanie ich
- archiwizowanie materiałów

§ 33

Kierownik gospodarczy odpowiedzialny jest za:

- techniczną obsługę imprezy (np. oświetlenie, nagłośnienie),
- przygotowanie sprzętu do rozpoczęcia próby i imprezy o wyznaczonej godzinie,
- przygotowanie sali do imprezy (np. ustawienie krzeseł, stołów, zastawek itp.) oraz pomieszczeń na garderoby,
- organizację transportu w celu przewiezienia sprzętu i rekwizytów na imprezę odbywającą się poza placówką,
- poinformowanie zainteresowanych nauczycieli o zmianach związanych z organizacją imprezy w wystroju lub wyposażeniu sali zajęć lub szatni (np. braku stolików, odtwarzacza, zastawek, pianina itp.),
- stronę gastronomiczną imprezy (dokonanie zakupów, przygotowanie termosów, filiżanek itp. w/g zgłoszonych potrzeb),
- obsługę szatni,
- czystość w toaletach i na holach (uzupełnienie papieru toaletowego, mydła itp.),
- organizację sprzątnięcia po zakończonej imprezie.

Regulamin Organizacji Imprez został zatwierdzony przez RP MDK w dn. 28 sierpnia 2024

Raider imprezy:

Data, godzina wydarzenia:

(do 20 dnia miesiąca poprzedzającego imprezę)

*Nauczycielu, wszystko co zawrzesz w raiderze - możesz tego wymagać,
czego nie ma w raiderze - tego możesz nie otrzymać.*

Tytuł imprezy:	
Nazwa zespołu/nauczyciel prowadzący	
Ilość osób występujących naraz maksymalnie	
Data imprezy i godzina wejścia na scenę	
Data próby generalnej* i godzina wyjścia na scenę	
Data próby i godzina wejścia na scenę	
Opis imprezy	
Data i godz. spotkania z technicznym - omówienie warunków	
Potrzeby techniczne: Dźwięk Podkłady i filmy mailowo przesyłamy na adres technika@mdkTORUN.PL na 7 dni przed imprezą z oznaczoną kolejnością jak w scenariuszu. Pliki nazwane: nr/tytuł/wykonawca	Mikrofon dynamiczny 6 sztuk <input type="checkbox"/> Mikrofon pojemnościowy 4 sztuki <input type="checkbox"/> Mikrofon bezprzewodowy 1 sztuka <input type="checkbox"/> Statywy: Proste 4 sztuki <input type="checkbox"/> Łamane 3 sztuki <input type="checkbox"/>

Potrzeby techniczne światło	
Sale dodatkowe (garderoby)	
Foto - kontakt	
Szatnia	
Pomoc nauczyciela (opieka nad dziećmi) ile osób	
Czas trwania wydarzenia	
Prowadzenie koncertu - kontakt	
Operator - kontakt	
Używanie lewej kulisy (przejście zakulisowe)	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Ustawienie Sali oraz sceny (rysuj)	
Liczba krzeseł na widowni:	
Catering	

*próba generalna może być w dniu wydarzenia

Pracownikowi technicznemu - poświęć 5 min przed imprezą na wykład dla dzieciaków:

- jak trzymać mikrofon,
- nie stukać w mikrofon,
- gdzie odkładać mikrofon.

Bądź przy tym miły i wyrozumiały ☺

UMOWA PARTNERSKA

Zawarta w Toruniu dnia w celu wspólnej realizacji imprezy
 p.n.
 pomiędzy:
 Młodzieżowym Domem Kultury, ul. Przedzamcze 11/15 87-100 Toruń
 reprezentowany przez.....dyrektora MDK
 zwany dalej Organizatorem
 a:

 reprezentowanym przez:
 zwanym dalej Współorganizatorem.

§ 1. Przedmiot umowy.

Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że tworzą partnerstwo, którego celem jest wspólne działanie na rzecz przygotowania i realizacji imprezy pn.

§ 2. Zadania Partnerów.

1. Partnerzy zobowiązują się do przeprowadzenia w imprezy pn. w terminie MDK przyjmuje też odpowiedzialność za koordynację i rozliczenie imprezy.
2. MDK zobowiązuje się na czas realizacji imprezy do udzielenia bezpłatnie odpowiednich sal, pomieszczeń sanitarnych, sprzętu oświetleniowego i nagłaśniającego wraz z obsługą oraz zobowiązuje się przejąć odpowiedzialność za promocję i obsługę plastyczną konkursu.
 Dokumentacja imprezy jest przechowywana w siedzibie partnera.

§ 3. Spory Partnerów

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy Partnerzy będą się starali rozwiązywać polubownie.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu stanowisko MDK jest wiążące.
3. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby MDK.

§ 4. Rozwiązanie umowy.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z okr. wypowiedzenia – 1 mies.
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić w związku z wystąpieniem niezależnych od stron okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zawartych postanowień.
3. Umowa partnerska przestaje być wiążąca w przypadku nie otrzymania przez Lidera wsparcia finansowego ze strony Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania projektu.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organizator

Współorganizator