



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

19

Příspěvek do 41. schůze Rady města Kuřimi konané dne 17.12.2014

Metodické pokyny pro organizaci společenských akcí města Kuřimi

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - metodické pokyny
 B - přehled médií

Materiál předkládá: PaedDr. David Holman - Místostarosta

Materiál zpracoval: PaedDr. David Holman - Místostarosta

Důvodová zpráva:

Pro potřeby technického a organizačního zajištění přípravy a průběhu akcí pořádaných městem Kuřim byla zpracována směrnice „Metodické pokyny pro organizaci společenských akcí města Kuřim“. S ohledem na rostoucí zájem veřejnosti o společenské akce města doporučuji stanovit základní metodický rámec pro jejich pořádání. Tato směrnice stanovuje postupy při organizaci městských společenských akcí. Nevztahuje se na akce zajišťované organizačními složkami Městského úřadu Kuřim nebo příspěvkovými organizacemi města Kuřimi. Pro ně má pouze doporučující charakter.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e směrnici „Metodické pokyny pro organizaci společenských akcí města Kuřim“.

Termín plnění: 22. 12. 2014 (TAJ)

Metodické pokyny pro organizaci společenských akcí města Kuřimi

Pro potřeby technického a organizačního zajištění přípravy a průběhu akcí pořádaných městem Kuřim vydává Rada města Kuřim směrnici „Metodické pokyny pro organizaci společenských akcí města Kuřim“.

Tato směrnice se nevztahuje na akce zajišťované organizačními složkami Městského úřadu Kuřim nebo příspěvkovými organizacemi města Kuřimi, pro které má pouze doporučující charakter.

1) Zajištění námětu a záměru

Pořádání městských akcí vychází z neustále se vyvíjející poptávky veřejnosti. Charakter akcí i nároky veřejnosti se časem mění a je tedy třeba reagovat na nové podněty a náměty.

- 1.1. Za přípravu jednotlivých společenských akcí zodpovídá hlavní pořadatel akce, kterého jmenuje starosta města Kuřimi.
- 1.2. V souvislosti s přípravou městského rozpočtu předkládá tajemnice MěÚ Kuřim vždy nejpozději do 10. 1. kalendářního roku Radě města Kuřim na vědomí:
 - a) Návrh kalendáře plánovaných společenských akcí
 - b) Aproximativní rozpočty akcí
 - c) Nové náměty pro pořádání společenských akcí města

2) Zajištění financování

- 2.1. Příslušné orgány samosprávy projednají a schválí celkový rozpočet na zajištění společenských akcí města Kuřim pro daný rok.
- 2.2. Financování všech akcí se řídí platnými zákony a interními předpisy.
- 2.3. Rozpočty jednotlivých společenských akcí budou před vystavením objednávek dodavatelům schváleny příkazcem i správcem rozpočtu.
- 2.4. Za účelem zajištění dalších příjmů rozpočtu akce předloží hlavní pořadatel příkazci a správci rozpočtu návrh plánu na zajištění dalších příjmů. Po schválení příkazcem zajistí hlavní pořadatel oslovení potencionálních partnerů akce.

3) Zajištění propagace

- 3.1. Hlavní pořadatel akce zajistí propagaci akce všemi bezplatnými mediálními nástroji a v rámci rozpočtu, i s přihlédnutím k charakteru akce, také v ostatních vybraných médiích.
- 3.2. Pro zajištění propagace využije hlavní pořadatel Přílohu č.1 této směrnice – Přehled kuřimských médií.
- 3.3. Hlavní pořadatel zajistí distribuci pozvánek na e-mailové adresy příspěvkových organizací města Kuřim – případně na další pro daný účel vhodné adresy.

4) Zajištění scénáře a režie

- 4.1. Hlavní pořadatel zodpovídá za přípravu scénáře a režie akce.
- 4.2. Návrh scénáře u akcí s rozpočtem nad 100 000 Kč + DPH předkládá hlavní pořadatel prostřednictvím starosty města ke schválení Radě města Kuřim, v případě akcí s rozpočtem do 100 000 Kč + DPH jej předkládá ke schválení starostovi (jako příkazci) a místostarostovi (jako správci).
- 4.3. Hlavní pořadatel koordinuje činnost osob podílejících se na přípravě programu, případně jednotlivých programových bloků, shromažďuje a konzultuje technické a organizační požadavky osob a organizací podílejících se na přípravě akce.

5) Zajištění produkce

- 5.1. Hlavní pořadatel zodpovídá za zajištění všech složek produkce akce:

- a) materiální a technické zajištění (pódium, příp. zastřešení, prezentační materiály, přívod elektrického proudu a kryty kabeláže, ozvučení, osvětlení, projekce, přístřešky, stánky, stany, mobilní toalety, mobilní zábradlí, přejezdy, zázemí pro účinkující a pořadatele, občerstvení, koše a kontejnery na odpad, lavice na sezení, stoly, židle, výzdoba, pomůcky, lékárnička, psací a kancelářské potřeby, drobný spotřební materiál, označení nebo oblečení organizačního týmu, šatna pro účinkující, případně pro diváky, zázemí pro organizační tým apod.);
- b) programové zajištění (účinkující, scénář pro ozvučení, projekce, osvětlení, přehledné audiovizuální podklady pro techniky, scénáře a pokyny pro účinkující i techniky, podklady pro program pro diváky, zázemí pro účinkující apod.);
- c) personální zajištění (organizační tým, pořadatelé, účinkující, moderátor, technici, dopravci, bezpečnostní služba, PCR, hasiči, zdravotníci, kooperující úředníci MěÚ, hostesky, fotograf, kameraman, resp. zástupci médií apod. (dress code pro organizační tým, označení pořadatelské služby, ochranné pomůcky a pracovní oděvy montážního týmu);
- d) doprava (doprava materiálu a osob, podmínky pro parkování, dopravní značení apod.);

- e) bezpečnost a hygiena provozu (pořadatelská služba, opatření proti poranění elektrickým proudem, zajištění bezpečnosti dopravního provozu, zdravotní zajištění - první pomoc, ztráty a nálezy, spolupráce s PČR, hasiči, úklidová služba);
 - f) navigace pro účastníky akce (místní značení pro účinkující, značení v ulicích města i na akci);
 - g) ohlášení akce (resp. projednání) příslušným orgánům a organizacemi:
 - ohlášení místnímu oddělení PČR, případně hasičům (HZS JmK a SDH),
 - ohlášení akce ochranným svazům OSA a INTERGRAM (viz příslušné formuláře),
 - projednání změn dopravního značení s PČR a odborem dopravy MěÚ Kuřim;
 - h) prezentace loga města Kuřim a partnerů akce:
 - vizibilita loga v souladu s manuálem jednotného vizuálního stylu,
 - pravidla publicity u dotovaných akcí,
 - smlouvy o spolupráci a dohody s partnery, tj. podmínky prezentace jejich loga apod.,
 - ch) finanční zajištění (objednávky, faktury, zálohy, platby v hotovosti, vedení pokladny – vše dle platných předpisů a podmínek stanovených vedoucím FO MěÚ Kuřim.
- 5.2. Poptávky a objednávky související se zajištěním akce musí obsahovat takovou specifikaci parametrů objednávané služby či produktu, aby bylo možné kontrolovat jejich přiměřenost a aby nemohlo dojít k chybné interpretaci požadavků objednatele.
- 5.3. Hlavní pořadatel ověřuje dohody a objednávky se všemi podstatnými aktéry akce v týdnu před konáním akce, případně upřesňuje pokyny.

6) Zajištění organizace na místě

6.1. Hlavní pořadatel zodpovídá za zajištění organizace programu akce na místě:

- a) na místě kontroluje a koordinuje průběh přípravy akce;
- b) odpovídá za vedení pokladny akce, zajištění plateb účinkujícím apod. (dle platných předpisů a podmínek stanovených vedoucím FO MěÚ Kuřim);
- c) řídí organizační tým po celou dobu konání akce, její přípravy i následného úklidu po akci (disponuje telefonickým spojení na účinkující, techniky, organizační tým a spolupracující osoby);
- d) koordinuje účinkující (provádí inspicie, zajišťuje součinnost účinkujících, vč. moderátora, s techniky, zejména se zvukařem – včasné zajištění zvukových podkladů apod.);
- e) dohlíží nad opatřeními k zajištění bezpečnosti a pořádku (pravidla bezpečnosti práce a hygieny, průběžný úklid na akci, označení pořadatelské služby, informační cedulky („Zdravotník“ apod.), kontakt s PČR a příslušným pracovníkem MěÚ Kuřim dohlížejícím na pořádek);
- f) stará se o plnění sjednaných podmínek se všemi aktéry akce (dodavatelé, pořadatelé, partneři akce, účinkující apod.);
- g) odpovídá za instalaci i odstranění navigačního systému, reklam a výzdob;
- h) zajišťuje úklid v místě i v blízkém okolí konání akce (v součinnosti s příslušným pracovníkem MěÚ Kuřim).

7) Zajištění prezentace v médiích a vyhodnocení akce

- 7.1. Hlavní pořadatel ve spolupráci s kanceláří starosty zajistí přiměřenou prezentaci akce v médiích
- 7.2. Hlavní pořadatel předloží spolu s vyúčtováním akce vyhodnocení akce, doporučená opatření a náměty.
- 7.3. Samostatné vyhodnocení akce s hlavním pořadatelem provádí starosta a místostarosta, případně další členové Rady města Kuřim, kteří se akce účastnili.
- 7.4. Vyhodnocení akce (v písemné formě) slouží jako poučení a inspirace pro příští akce.

Přehled kuřimských médií k propagaci kulturních, sportovních a společenských akcí ve městě

- 1) **Aktuality a AKCE na www.kurim.cz a Facebook města Kuřim** www.facebook.com/Kurim
 - smahelova@kurim.cz; Šmahelová Soňa - 602 955 050
- 2) **KAM v Kuřimi** – program kulturních, společenských a sportovních akcí ve městě
 - plakáty s programem akcí „KAM v Kuřimi“ umístěny zejména v tzv. horizontech na sloupech veřejného osvětlení
 - kultura@mkkurim.cz; Brabec Jiří
- 3) **Přenosná reklamní zařízení** (např. áčka s plakáty, venkovní roll up, beach flag apod.)
 - řeší se jako zábor veřejného prostranství (do 1m² zdarma – netřeba hlásit)
 - zábory veřejných prostranství pro akce – po dohodě s **odbor??** MěÚ Kuřim
 - krátkodobé pronájmy se řeší samostatně - s vlastníkem pozemku či objektu
- 4) **Plakátovací plochy - Kulturní oddělení městské knihovny**
 - kultura@mkkurim.cz, Kulturní oddělení Městské knihovny Kuřim - Brabec Jiří - 541 263 556;
 - ceník a termíny výlepu na www.kultura.mkkurim.cz
- 5) **Hlášení městského rozhlasu**
jarosova@kurim.cz; Jarošová Marie – podatelna MěÚ - 541 422 311
- 6) **Kuřimské noviny ZLOBICE**
 - www.zamekkurim.cz kliknout na Ostatní a zde na Zlobice (ceník, termíny)
 - pozvánky, zpravodajství: brabec@zln.cz; Brabec Jiří - 732 624 746
 - inzerce: zlobice@zamekkurim.cz; Jitka Coufalová 541 231 038
- 7) **Reklama na sloupech veřejného osvětlení** – navigační tabule, plakáty A1 v nosičích (tzv. horizonty), jiný způsob uchycení (viz např. Cirkusy)
 - Reakce, s.r.o. reakcesro@reakcesro.cz, Jiří Životský - 776 886 526
- 8) **Informační kanál města Kuřim** (jen nekomerční sdělení)
 - redakce@kurimskymagazin.cz; Novák Alexandr - 604 167 376
- 9) **Kabelová televize KOTVA KA** – soukromý televizní kanál kabelové televize
 - kadlec-kotva@volny.cz; Aleš Kadlec - 774 303 343 (komerční i nekomerční sdělení)
- 10) **Městská zábradlí podél silnic II. třídy - na vyvěšení reklamních bannerů**
 - Montagova@radnice.kurim.cz; Montagová Dagmar - 777 494 467
- 11) **Roznos letáků do domovních schránek**
 - Různí dodavatelé, distribuční společnosti
- 12) **Megafon nebo ozvučovací zařízení na střeše auta** - k zapůjčení pro nekomerční akce
 - kolackovah@kurim.cz; Koláčková Hana - 777 363 602
 - glosova@kurim.cz; Glosová Petra - 541 422 338
- 13) **Billboard, Tyršova ul.** – u Penny marketu – k umístění banneru pro nekomerční akce
Montagova@radnice.kurim.cz; Montagová Dagmar - 777 494 467
sojka@wellnesskurim.cz; Sojka Jan - 734 346 450 (v případě dočasného překrytí reklamy WK bannerem)
- 14) **Navigační panely v křižovatce nám. 1.května** – poblíž sochy sv. Floriana
 - Montagova@radnice.kurim.cz; Montagová Dagmar - 777 494 467
 - navigační panely na sloupech veřejného osvětlení – Reakce s.r.o.
- 15) **Nástěnka ve vestibulu MěÚ Kuřim**
 - Podatelna MěÚ Kuřim – jen nekomerční sdělení
- 16) **Wellness Kuřim** – plakátky, letáčky, jiné reklamy – po dohodě s vedoucím:
 - sojka@wellnesskurim.cz; Sojka Jan 734 346 450
- 17) **Ostatní zařízení organizací města vhodná k propagaci:**
 - a) **Stadion a letní koupaliště** (na zábradlí okolo fotbalového hřiště, na budově stadionu, na oplocení areálu, v hale, na oplocení letního koupaliště nebo hřišť Podlesí a Díly za sv. J., na volné plochy v areálu)
 - komerční reklamy pro sponzory kuřimských spolků (v případě podpory v hodnotě nad 5 000 Kč / rok) + ostatní komerční i nekomerční reklamy po předchozí domluvě:
 - brenek@wellnesskurim.cz; Břenek David - 777 194 078
 - b) **ZŠ Jungmannova** (školní rozhlas, nástěnky, plot před budovou z ul. Jungmannova a okolo hřiště) – mach@zskj.cz
 - c) **ZŠ Tyršova** (školní rozhlas, nástěnky, plot u hřiště) – plchot@zskurim.cz
 - d) **MŠ Zborovská – pracoviště Brněnská** (venkovní plot okolo školky) - slamova@mskurim.cz
 - e) **SOŠ a SOU Kuřim** (plot areálu Blanenská 613 a 518) skola@zamekkurim.cz, 541 231 038
 - V bodech 17 b) až d) jen nekomerční poutače a vždy po předchozí domluvě s ředitelem příslušné příspěvkové organizace města Kuřimi
- 18) **Městské nástěnky k pronájmu** (momentálně volné jen na Podlesí)
 - indrova@kurim.cz; Vlasta Indrová - 774 072 934