

SMLOUVA O PRODUKČNÍ ČINNOSTI

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů (občanský zákoník)

Divadlo v Dlouhé

se sídlem Dlouhá 727/39, Praha 1,
IČO: 00064343
DIČ: CZ0006434
jednající ředitelkou Mgr. Danielou Šálkovou
dále jen „divadlo“

a

Helena Jiříková

živnostník
bytem Mládeže 1640/20, Praha 6
nar.:
IČO: 01928295
živnostenský list – viz příloha
dále jen „produkční“

I. Předmět smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly, že:
 - a. produkční bude pro divadlo podle jeho pokynů zajišťovat produkční a související činnosti;
 - b. produkční se bude podílet na produkčních, propagačních a koncepčních strategiích a činnostech divadla v rozsahu této smlouvy;
 - c. rozsah činností zajišťovaných na základě této smlouvy je přílohou číslo 1) této smlouvy
 - d. divadlo za tyto činnosti zaplatí částku, sjednanou v této smlouvě.
2. Produkční prohlašuje, že je oprávněna vykonávat činnosti, které jsou předmětem plnění této smlouvy. Kopie živnostenského listu tvoří přílohu číslo 2) této smlouvy.

II. Práva a povinnosti produkční

K zajištění činností dle uvedených části I se produkční zavazuje:

- 1) Vykonávat veškeré činnosti dle této smlouvy v úzké součinnosti s divadlem a po konzultaci s ním.
- 2) Účastnit se předávacích a jiných porad, na kterých budou specifikovány požadavky na produkční zajištění akcí, jakož i požadavky na získání věcného plnění.
- 3) Jednat s partnery divadla, včetně dárců a sponzorů a aktivně tyto vyhledávat.
- 4) Vyhledávat a zjišťovat možnosti finančních zdrojů z grantů, dotací a jiných veřejných i soukromých příspěvků (dále jen „granty“).

- 5) Přípravovat podklady pro žádosti o granty v rozsahu dle pokynů divadla.
- 6) Přípravovat podklady pro sponzorské smlouvy v rozsahu dle pokynů divadla.
- 7) Dohlížet na realizaci závazků vyplývajících ze smluv.
- 8) Zajišťovat průběžnou komunikaci s partnery divadla.
- 9) Účastnit se premiér a dalších akcí, kterých se partneři účastní, a osobně se starat o zajištění všech požadavků partnerů.
- 10) Přípravovat podklady pro průběžné i následné vyhodnocení smluv a jejich plnění.
- 11) Spolupracovat na propagačních a komunikačních strategiích divadla – nové inscenace, festivaly apod.
- 12) Na základě požadavků divadla organizovat propagační akce.
- 13) Zodpovídá za plánování, organizaci a produkční zajištění velkých akcí divadla.

III. Práva a povinnosti divadla

- 1) Divadlo se zavazuje poskytnout produkční potřebnou součinnost, zejména veškeré podklady nezbytné k realizaci činnosti dle této smlouvy.
- 2) Divadlo je oprávněno žádat průběžné výsledky činnosti produkční a předkládat jí konkrétní požadavky na činnost.

IV. Odměna za činnosti dle smlouvy

- 1) Divadlo se zavazuje zaplatit dodavateli za činnosti dle této smlouvy takto:
 - a. za období od 1. 9. 2019 do 30. 6. 2020 měsíční paušální odměnu 21.900 Kč.
 - b. za období od 1. – 31. 8. 2019 a 1. – 31. 7. 2020 náleží produkční odměna ve výši poměrné částky odměny dle bodu a. ze skutečně odpracovaných pracovních dnů. Součástí faktury za toto období bude přehled odpracovaných dnů.
 - c. Výše uvedené částky jsou včetně případné DPH, pokud se produkční stane plátcem DPH.
 - d. V případě, že produkční neodpracuje celý kalendářní měsíc, částka dle bodu a.-d. se poměrně krátí.
- 2) V částce odměny podle předchozího odstavce je zahrnuta odměna za činnosti podle této smlouvy, zejména produkční a propagační práce.
- 3) Kromě částky dle bodu 1) náleží produkční také odměna za produkční dozory, a to ve výši 600 Kč včetně případné DPH za všechny produkční dozory na domácí scéně v pracovních dnech. Za produkční dozory na zájezdech a na domácí scéně o víkendech a svátcích náleží produkční odměna 700 Kč včetně případné DPH ve státem uznané výši.
- 4) Za produkční dozory na mimořádných akcích (premiéry, derniéry, akce pro Klub patronů, festivalová představení spojená s doprovodným programem) náleží produkční odměna 1.000 Kč včetně případné DPH.
- 5) Přehled produkčních dozorů bude součástí faktury.
- 6) Z této smlouvy nevzniká produkční vedle odměny uvedené v předchozích odstavcích žádný nárok na úhradu dalších nákladů; strany této smlouvy vůči sobě nemají žádné další peněžní nároky.
- 7) Divadlo se zavazuje hradit částku na základě faktury produkční na účet produkční, uvedený ve faktuře.

V. Trvání a zánik smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 8. 2019 do 31. 7. 2020.
- 2) Smlouvu je možno ukončit před dojednaným termínem výpovědi kterékoli ze stran bez udání důvodů.
- 3) Výpovědní doba činí dva měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

VI. Závěrečná ustanovení

- 1) Pokud nevyplývá ze smlouvy jinak, řídí se vztahy vzniklé mezi stranami právními předpisy České republiky.
- 2) Smlouvu lze doplňovat nebo jinak měnit její obsah pouze formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 3) Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž divadlo i produkční obdrží jeden stejnopis.
- 4) Strany smlouvy prohlašují, že si smlouvu před podpisem přečetli, že nebyla sjednána za jednostranně nevýhodných podmínek, že je vyjádřením jejich pravé a svobodné vůle a svými podpisy vázanost smlouvou stvrzují.
- 5) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
- 6) Smluvní strany souhlasí s tím, že bude tato smlouva na základě zákona č. 340/2015 Sb. zveřejněna v registru smluv a to včetně případných příloh a dodatků. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu zveřejní Divadlo v Dlouhé.

V Praze dne 5. června 2019

divadlo

produkční

Přílohy:

- Příloha číslo 1) Rozpis činností produkční
- Příloha číslo 2) Kopie živnostenského listu produkční

PŘÍLOHA ČÍSLO 1)

Ke smlouvě o produkční činnosti

ROZPIS ČINNOSTÍ PRODUKČNÍ

1. Zajišťuje produkční práce k realizaci všech akcí divadla, zejména zajišťuje po organizační stránce:
 - a) hostování divadla doma i v zahraničí
 - b) hostování jiných divadel, uměleckých skupin i jednotlivců v Divadle v Dlouhé,
 - c) realizaci výstav, vernisáží,
 - d) realizaci festivalů zejména festivalu Dítě v Dlouhé a 13+, a to včetně doprovodného programu
 - e) organizaci premiér, derniér, významných repríz, tiskových konferencí a dalších akcí divadla

2. Zabezpečuje zahraniční zájezdovou činnost souboru, takto:
 - a) zjištění poptávky,
 - b) nabídka představení,
 - c) jednání s pořadateli,
 - d) vystavení smluv
 - e) zajištění finančních, technických, organizačních a dalších podmínek zájezdu, (doprava, diety, ubytování).
 - f) Počet a druh zájezdů realizuje v souladu s rozpočtem výkonových ukazatelů divadla na příslušný rok a v souladu s pokyny ředitelky a uměleckého vedení divadla.
 - g) Při zabezpečování zájezdové činnosti spolupracuje úzce s uměleckou tajemnicí divadla a s vedoucím umělecko-technické složky.
 - h) Kontroluje správnost faktur dopravců a dalších dodavatelů, kteří se na hostování podíleli, dohlíží na fakturaci nákladů pořadateli.
 - i) Spolupracuje s účtárnou při vymáhání pohledávek od pořadatelů.

3. Vykonává funkci vedoucího zájezdu
 - a) řeší problémy vzniklé při přepravě na místo zájezdu a přímo na místě,
 - b) organizuje případné ubytování, vyplácení diet
 - c) vykonává další činnosti se zájezdem související.

4. Vyhledává sponzory a dárcy, jedná s nimi, vystavuje sponzorské a darovací smlouvy, eviduje a kontroluje plnění sponzorských smluv. Přijímá od ostatních zaměstnanců kontakty na možné sponzory a seznamy materiálů, které by bylo možno sehnat sponzorsky. Vykonává a udržuje osobní styk se sponzory. Je povinna účastnit se premiér a zvláštních akcí a na těchto akcích se osobně starat o zajištění všech požadavků sponzorů a dárců.

5. společně s tiskovou mluvčí divadla spravuje, plánuje a naplňuje propagační mediaplan divadla.

6. Obsahově i technicky zajišťuje rozesílání newsletteru Klubu patronů. V případě nepřítomnosti koordinátora Klubu patronů zastává tuto funkci a v rámci akcí pro Klub patronů: tvorba a evidence darovacích smluv, dohled nad plněním klubového programu ze strany divadla, organizace a produkční zajištění klubových akcí a přítomnost na nich,

- dlouhodobá péče o stávající patrony, správa databáze, vytváření nových nabídek pro potenciální dárce.
7. V případě nepřítomnosti uměleckého tajemníka tohoto zastupuje v plném rozsahu činnosti.
 8. Zajišťuje sponzorsky nebo dodavatelsky večírky po premiérách, derniérách a dalších významných akcích divadla, a to včetně zajištění pohoštění a květin.
 9. Smluvně zabezpečuje hostování cizích souborů, dalších uměleckých těles i jednotlivců. Shromažďuje podklady pro vystavení smluv, tyto vystavuje a zabezpečuje realizaci dohodnutých podmínek. Během hostování cizích souborů vykonává produkční dozor.
 10. Zajišťuje natáčení audiovizuálních záznamů všech inscenací, zajišťuje fotodokumentaci významných akcí divadla., Zpracovává pro ředitelku materiály v oblasti provozu, ekonomiky, statistiky, technického zabezpečení a vybavení divadla.
 11. Účastní se provozních a fermanových porad.
 12. Účastní se předávacích a výrobních porad a zajišťuje sponzorsky části divadelní výpravy, kostýmy a rekvizity
 13. Vykonává minimálně čtyřikrát měsíčně produkční dozor při představení
 14. zajišťuje vedení agendy ředitelky, sjednává a organizuje návštěvy, porady apod. Dojednává setkání ředitele, připravuje podklady pro jednání ředitelky, stará se o návštěvy ředitelky v nepřítomnosti pracovníků sekretariátu - uvedení, káva, atd.
 15. *V nepřítomnosti pracovníků sekretariátu zajišťuje službu na sekretariátu, zejména: přijímá a rozděluje veškerou korespondenci divadla, vyřizuje poštu ředitelky a vede evidenci o korespondenci, přičemž se řídí spisovým a skartačním řádem divadla. Přijímá a vyřizuje veškerou elektronickou poštu divadla (e-mail), která není určena konkrétním pracovníkům, stará se o kancelářské stroje - kopírka, psací stroje, počítače, fax - výměna náplní, urgování oprav u vedoucí HS atd. Podle pokynů ředitelky zajišťuje styk s magistrátem a jinou pochůzkovou činnost. Provádí ukládání závažných spisů, jejich zařazování, vede registraci a ukládání zákonů, vyhlášek, věstníků a dalších právních norem v souladu s archivním, spisovým a skartačním řádem.*
 16. Zpracovává zápisy z porad vedení, výrobních porad, provozních, předávacích a dalších porad a schůzí a tyto předkládá ředitelce ke schválení
 17. Hlídá veškeré termíny nutné k provozu divadla
 18. Osobně se zúčastňuje všech významných akcí divadla.
 19. Dbá na dodržování zákonů, vyhlášek a pokynů ředitelky.
 20. Plní i další úkoly podle pokynů ředitelky.

Dne:

Podpis produkční: