**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

nar.:

IČO: 01928295

živnostenský list – viz příloha

dále jen „produkční“

**I. Předmět smlouvy**

1. Smluvní strany se dohodly, že:
	1. produkční bude pro divadlo podle jeho pokynů zajišťovat produkční a související činnosti;
	2. produkční se bude podílet na produkčních, propagačních a koncepčních strategiích a činnostech divadla v rozsahu této smlouvy;
	3. rozsah činností zajišťovaných na základě této smlouvy je přílohou číslo 1) této smlouvy
	4. 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. Připravovat podklady pro žádosti o granty v rozsahu dle pokynů divadla.
6. Připravovat 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. Připravovat 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:
	1. za období od 1. 9. 2020 do 31. 12. 2020 měsíční paušální odměnu 21.900 Kč.
	2. za období od 1. – 31. 8. 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.
	3. Výše uvedené částky jsou včetně případné DPH, pokud se produkční stane plátcem DPH.
	4. V případě, že produkční neodpracuje celý kalendářní měsíc, částka dle bodu a.-b. 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. 2020 do 31. 12. 2020.
2. Smlouvu je možno ukončit před dojednaným termínem výpovědí 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 10. června 2020

----------------------------------- ----------------------------------

 **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:
1. hostování divadla doma i v zahraničí
2. hostování jiných divadel, uměleckých skupin i jednotlivců v Divadle v Dlouhé,
3. realizaci výstav, vernisáží,
4. realizaci festivalů zejména festivalu Dítě v Dlouhé a 13+, a to včetně doprovodného programu
5. organizaci premiér, derniér, významných repríz, tiskových konferencí a dalších akcí divadla
	1. Zabezpečuje zahraniční zájezdovou činnost souboru, takto:
		1. zjištění poptávky,
		2. nabídka představení,
		3. jednání s pořadateli,
		4. vystavení smluv
		5. zajištění finančních, technických, organizačních a dalších podmínek zájezdu, (doprava, diety, ubytování).
		6. 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.
		7. Při zabezpečování zájezdové činnosti spolupracuje úzce s uměleckou tajemnicí divadla a s vedoucím umělecko-technické složky.
		8. Kontroluje správnost faktur dopravců a dalších dodavatelů, kteří se na hostování podíleli, dohlíží na fakturaci nákladů pořadateli.
		9. Spolupracuje s účtárnou při vymáhání pohledávek od pořadatelů.
	2. Vykonává funkci vedoucího zájezdu
		1. řeší problémy vzniklé při přepravě na místo zájezdu a přímo na místě,
		2. organizuje případné ubytování, vyplácení diet
		3. vykonává další činnosti se zájezdem související.
	3. Vyhledává sponzory a dárce, 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.
	4. společně s tiskovou mluvčí divadla spravuje, plánuje a naplňuje propagační mediaplan divadla.
	5. 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.
	6. V případě nepřítomnosti uměleckého tajemníka tohoto zastupuje v plném rozsahu činnosti.
	7. Zajišťuje sponzorsky nebo dodavatelsky večírky po premiérách, derniérách a dalších významných akcích divadla, a to včetně zajištění pohoštění a květin.
	8. 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.
	9. 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.
	10. Účastní se provozních a fermanových porad.
	11. Účastní se předávacích a výrobních porad a zajišťuje sponzorsky části divadelní výpravy, kostýmy a rekvizity
	12. Vykonává minimálně čtyřikrát měsíčně produkční dozor při představení
	13. 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.
	14. *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.
	15. Zpracovává zápisy z porad vedení, výrobních porad, provozních, předávacích a dalších porad a schůzí a tyto předkládá ředitelce ke schválení
	16. Hlídá veškeré termíny nutné k provozu divadla
	17. Osobně se zúčastňuje všech významných akcí divadla.
	18. Dbá na dodržování zákonů, vyhlášek a pokynů ředitelky.
	19. Plní i další úkoly podle pokynů ředitelky.

Dne:

Podpis produkční: