

Smlouva o organizační a finanční spolupráci na přípravě a realizaci celostátní přehlídky 60. Šrámkův Písek 2022

Smluvní strany:

CENTRUM KULTURY MĚSTA PÍSEK

se sídlem: nábřeží 1. máje 1605, 397 01 Písek, IČO 71294619, DIČ CZ71294619
zastoupené xxxxxxxxxxxxxx, ředitelem (dále jen CKMP)

a

NÁRODNÍ INFORMAČNÍ A PORADENSKÉ STŘEDISKO PRO KULTURU,

P.O.Box 12 / Fúgnerovo náměstí 5, 120 21 Praha 2, IČO 14450551,
zastoupené xxxxxxxxxxxxxx, ředitelkou (dále jen NIPOS),

a

SPOLEČNOST AMATÉRSKÉ DIVADLO A SVĚT, ZAPSANÝ SPOLEK

Fúgnerovo náměstí 5, 120 21 Praha 2, IČO 62934350,
zastoupené xxxxxxxxxxxxxx (dále jen SADAS, z.s.)

I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je spolupráce při přípravě, realizaci celostátní přehlídky experimentujícího divadla **61. ŠRÁMKŮV PÍSEK** (dále jen „ŠP“ nebo „přehlídka“). Přehlídka se bude konat ve dnech 27.–29. května 2022 v Písku. Smlouva zahrnuje oblast technickou i organizační včetně finančního zajištění.

II. Místo konání přehlídky

Město Písek – prostory a zařízení Centra kultury města Písek: Kulturní dům, Divadlo Fráni Šrámka a další prostory, které CKMP pro pořádání přehlídky získá.

III. Doba trvání smlouvy

Smlouva je platná ode dne podpisu poslední ze smluvních stran do data konečného vypořádání vzájemných závazků a vyúčtování přehlídky.

IV. Závazky smluvních stran

Centrum kultury města Písek se zavazuje:

- podílet se na organizačním zajištění vystoupení souborů v programu přehlídky (služby spojené s vystoupením souborů);
- organizačně zajistit prostory pro práci redakce přehlídkového zpravodaje, zajištění ubytování v prostorech CKMP;
- organizačně zajistit:
 - o divadelní i nedivadelní prostory, potřebné pro uskutečnění přehlídky;
 - o propagaci ŠPv místě;
 - o podílet se na doprovodném programu Šrámkův Písek - Písku, technicko-organizační zajištění tohoto programu, spolupráce s dalšími spolupořadateli v místě;
 - o tisk brožury a plakátů (zpravodaje) včetně jejich distribuce;

NIPOS se zavazuje:

- zajistit ústřední vyhlášení akce v rámci republiky;
- vypracovat projekt akce a sestavit celkový program akce;
- zajistit členy lektorského sboru;
- zajistit obsahovou náplň doprovodného programu a jeho harmonogram (vč. korespondence);
- zajistit průběh akce po odborné stránce;
- vytvořit pracovní podmínky pro své zaměstnance, kteří jsou těmito úkoly pověřeni.

