**Komorní filharmonie Pardubice IČ: 00088447**

se sídlem: Sukova třída 1260, 530 02 Pardubice,

zastoupená: MgA. Pavlem Svobodou, ředitelem (dále KFP)

a

**Štěpánka Budinská, Dis., MBA IČ: 76312551**

se sídlem: Veselí 134, PSČ 535 01 Veselí (dále manažerka)

uzavírají tuto

**SMLOUVU O SPOLUPRÁCI**

**I.**

**Předmět a účel smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je spolupráce smluvních stran při realizaci činnosti Komorní filharmonie Pardubice (dále jen KFP), přičemž strany vycházejí z platných právních předpisů České republiky, zřizovací listiny a vnitřních předpisů KFP.
2. Na základě této smlouvy se paní Štěpánka Budinská zavazuje vykonávat pro KFP manažerskou činnost (PR) a KFP se zavazuje paní Štěpánce Budinské za tuto činnost poskytnout finanční odměnu.

**II.**

**Platnost smlouvy**

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od **17.7.2023 do 31.12.2023.**

**III.**

**Závazky smluvních stran**

**A / Manažerka**

1. Podrobný popis manažerské činnosti a další náplně pracovní činnosti je rozepsán v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Dle instrukcí ředitele se účastní určených koncepčních a informativních porad KFP.
3. Dle instrukcí ředitele se účastní koncertů pořádaných ve vlastní režii KFP v sídle orchestru i mimo něj.
4. Při veškerém zařizování a sjednávání záležitostí pro účely KFP je manažerka povinna:
5. řídit se při pokyny ředitele KFP, sdělovat mu veškeré informace o situaci na trhu, podávat zprávy o průběhu jednání a další informace, které mohou mít vliv na její rozhodování;
6. jednat s potřebnou odbornou péčí a kvalifikovaností;
7. dbát a chránit všechny ji známé zájmy KFP;
8. zachovávat mlčenlivost o průběhu jednání v zájmu KFP směrem k třetím osobám;
9. zdržet se výkonu takové činnosti, která by pro KFP mohla mít konkurenční nebo soutěžní povahu;
10. pokud nemá možnost vyžádat si v průběhu zařizování záležitostí pro KFP od ředitele KFP výslovný souhlas, může se od pokynů ředitele odchýlit pouze v zájmu KFP. Při porušení této povinnosti bere současně na vědomí oprávnění ředitele KFP bez zbytečného odkladu poté, co se o obsahu jednání dozvěděl, účinnost úkonů manažerky zrušit a zároveň bere na vědomí povinnost úhrady ev. škody, která v důsledku jejího postupu vznikla;
11. respektovat, že ke splnění svého závazku nesmí použít jinou osobu, leda že by použití jiné osoby předem jmenovitě projednala s ředitelem KFP. V takovém případě nese manažerka plnou odpovědnost za průběh plnění závazku, jako by záležitost zajišťovala sama.

**B / KFP**

1. Poskytne manažerce veškeré informace a podklady potřebné k výkonu jeho činností popsaných v článku III. A této smlouvy.
2. Vystaví manažerce v případě, bude-li to vyžadovat uskutečnění právního úkonu, včas příslušné zplnomocnění.
3. Za činnosti vymezené v článku III. A této smlouvy manažerce řádně poskytne finanční odměnu dle čl. IV této smlouvy.

**IV. Cena plnění a způsob úhrady**

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní ceně plnění max. **=100 000,- Kč** **(slovy jedno sto tisíc korun českých)** za dané období kalendářního roku. KFP se zavazuje hradit dohodnutou cenu průběžně, a to na základě faktur vystavených manažerkou dle skutečně vykonané práce, vždy po skončení kalendářního měsíce.
2. Úhrada a způsob úhrady případných dalších nutných nákladů vzniklých manažerovi při výkonu jeho pracovní činnosti v tuzemsku i v zahraničí jsou vždy v každém jednotlivém případě předmětem dodatečné dohody obou smluvních stran.
3. Splatnost vystavované faktury je vždy 14 dní od přijetí KFP. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů platných na území České republiky. Nebude-li faktura obsahovat uvedené náležitosti, vrátí je KFP manažerce k opravě. Po dobu, než bude doručena opravená faktura, nebude KFP v prodlení s plněním. Od doručení opravené faktury poběží nová 14 denní lhůta splatnosti.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Od smlouvy lze odstoupit pro hrubé porušení nebo soustavné neplnění smluvních ujednání kteroukoli ze smluvních stran.
2. Smluvní strany se zavazují, že veškeré sporné otázky a problémy vzniklé při plnění této smlouvy budou prioritně a bezodkladně řešit oboustranným jednáním tak, aby došlo k narovnání vzájemných vztahů.
3. Veškeré dodatky k této smlouvě musí mít písemnou formu a musí být odsouhlaseny oběma smluvními stranami, jinak jsou právně neúčinné.
4. Smluvní strany se dohodly, že Komorní filharmonie Pardubice bezodkladně po uzavření odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR. O uveřejnění smlouvy Komorní filharmonie Pardubice bezodkladně informuje druhou smluvní stranu, nebyl-li kontaktní údaj této smluvní strany uveden přímo do registru smluv jako kontakt pro notifikaci o uveřejnění.
5. Smluvní strany prohlašují, že žádná část smlouvy nenaplňuje znaky obchodního tajemství (§ 504 z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).
6. Pro případ, kdy je v uzavřené smlouvě uvedeno rodné číslo, e-mailová adresa, telefonní číslo, číslo účtu fyzické osoby, bydliště/sídlo fyzické osoby, se mluvní strany dohodly, že smlouva bude uveřejněna bez těchto údajů. Dále se mluvní strany dohodly, že smlouva bude uveřejněna bez podpisů.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis bezprostředně po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
8. Obě smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy byly řádně seznámeny, obsahu smlouvy porozuměly a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

V Pardubicích, dne 17.7.2023

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

MgA. Pavel Svoboda, PhD. Štěpánka Budinská, Dis., MBA

ředitel KFP manažerka

**PŘÍLOHA č. 1**

**KE SMLOUVĚ O SPOLUPRÁCI**

**ze dne 17.7.2023**

Předmět přílohy: **Popis manažerské činnosti a pracovní náplně**

Pracovní pozice: **manažerka PR**

Smluvní partner: **Štěpánka Budinská, Dis.**

**Propagace Komorní filharmonie Pardubice**

* vytváří dlouhodobý mediální plán propagace
* spolupracuje s pracovnicí ticketingu, zajišťuje propagační aktivity online i offline v souladu s mediálním plánem
* spravuje emailovou databázi odběratelů newsletteru KFP
* zajišťuje grafickou a obsahovou tvorbu newsletteru a jeho pravidelné rozesílání

odběratelům prostřednictvím služby getresponse.com

* zajišťuje propagační plochy a místa ve městě u spolupracujících subjektů, se kterými udržuje spolupráci – např.: Aquacentrum, Krajská knihovna Pardubice, Klub přátel Pardubicka, Seniorcentrum, Léčebné lázně Bohdaneč aj.
* navrhuje úpravy webové prezentace www.kfpar.cz i www.pardubickehudebnijaro.cz
* zajišťuje reklamní prostor v radiích
* navrhuje a zadává výrobu reklamních audio-spotů u externích dodavatelů

**Mediální partnerství & tiskový servis**

* buduje vztahy s mediálními partnery: Český rozhlas Pardubice, Deník, MF Dnes, TV V1,

Pardubice Živě, Východočech.cz, Kudyznudy.cz, Aktuálně.cz aj.

* zajišťuje vzájemné reklamní plnění s mediálními partnery v rámci vzájemných dohod
* hledá nové mediální partnery, vhodné propagační kanály a příležitosti
* vydává tiskové zprávy ke všem koncertům a distribuuje je médiím
* komunikuje s médii i odborným tiskem (Hudební rozhledy, Harmonie) a jejich zástupci
* zajišťuje redakční podporu především Deníku a Českého rozhlasu Pardubice
* domlouvá rozhovory zástupců médií s hudebními interprety a hledá nové cesty medializace
* připravuje tiskové konference (pozvánky, tisková zpráva)

**Propagace koncertů**

* zadává inzerci do denního či odborného tisku
* nastavuje krátkodobou propagaci s cílem doprodat koncerty
* podává měsíční přehledy koncertní činnosti KFP do kulturních přehledů

(tištěných + webové portály) a Radničního zpravodaje města Pardubic

* zajišťuje distribuci plakátů do smluvených partnerských subjektů a míst
* zajišťuje distribuci koncertních brožur a pozvánek na koncerty do spřízněných firem,

do firem v rámci programu Benefity.cz, do škol a na Univerzitu Pardubice

**Partnerské firmy**

* udržuje komunikaci a buduje dobré vztahy se stávajícími partnerskými subjekty
* vyhledává a oslovuje nové firmy s cílem navázání spolupráce, zajištění podpory

– ať už finanční či propagační – či prodeje množstevních balíčků vstupenek pro jejich zaměstnance

* zajišťuje distribuci VIP pozvánek a vstupenek pro hosty a partnery KFP
* **správa Klubu přátel Komorní filharmonie Pardubice**
* navrhuje obsah reklamního plnění a vzájemné spolupráce

**Fundraising**

* vyhledává možnosti získávání finančních prostředků na vlastní činnost KFP

**Práce přímo na koncertech**

* věnuje se VIP hostům a mediálním partnerům

**Obecně**

* ovládá práci na PC v rozsahu:
	+ MS Office – Word, Excel, Outlook, PowerPoint
	+ práce s internetem
	+ práce s online programem pro emailový marketing getresponse.com
* zodpovídá za řádné a pravidelné zálohování dat a za archivaci dokumentů v elektronické podobě dle platné legislativy a upřesňujících vnitřních předpisů organizace
* zodpovídá za zajištění veškerých podmínek vedoucích k zabezpečení dat a zabránění úniku informací jakoukoli formou

V Pardubicích, dne 17.7.2023 Podpis: ...........................................