

UŽUTRAKIO DVARO SODYBOJE ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ, FOTOSESIJŲ, FILMAVIMŲ IR PARODŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užutrakio dvaro sodyboje organizuojamų renginių, fotosesijų, filmavimų ir parodų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių, fotosesijų, filmavimų ir parodų rengimo tvarką, organizavimo sąlygas, renginių organizatorių ir kitų atsakingų asmenų pareigas organizuojant renginius, filmavimus, fotosesijas ir parodas Užutrakio dvaro sodyboje (toliau – Dvaro sodyba).

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Renginys** – Trakų istorinio nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija), Direkcijos partnerių organizuojama vietinės, nacionalinės ar tarptautinės reikšmės konferencija, diskusija, seminaras, stovykla, susitikimas, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, festivalis, parodos pristatymo, uždarymo ar kitas renginys, o taip pat gavusi Direkcijos patvirtinimą renginio organizavimui ir trumpalaikės nuomos sutartimi (žodine arba rašytine) reglamentuojama konferencija, diskusija, seminaras, stovykla, susitikimas, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, festivalis, fotosesija, filmavimo darbai, santuokos įregistravimo ceremonija, parodos pristatymo, uždarymo ar kitos formos (viešo arba uždaro pobūdžio) ne Direkcijos organizuojamas įvykis.

2.2. **Renginio organizavimo paraiška** – renginio organizatoriaus oficialus prašymas, kuriame pateikiama informacija apima duomenis apie **Renginį** ir jo turinį, organizatorius, atsakingus asmenis, kitą informaciją, susijusią su **Renginio** organizavimu ir viešinimu.

2.3. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir planuojantis juridinis arba fizinis asmuo, pateikęs Renginio organizavimo paraišką, pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, arba susisiekęs el. paštu su atsakingo skyriaus darbuotoju.

2.4. **Direkcijos Kultūros projektų valdymo skyrius (toliau – Kultūros projektų valdymo skyrius)** – renginių organizavimo specialistų grupė, rengianti metų kultūrinės veiklos planus ir mėnesio renginių kalendorius, juos įgyvendinanti, atsakanti už vidinės ir išorinės informacijos apie renginius parengimą ir sklaidą, nagrinėjanti, atmetanti/atrenkanti/atsisakanti renginių, edukacinių programų, projektų, nesuderinamų su Direkcijos renginių organizavimo koncepcija, nagrinėjanti kitus klausimus, susijusius su Direkcijos kultūrine veikla, formuojanti Direkcijos renginių ir parodų tinklėlį, sprendžianti iškilusius ginčus su renginių organizatoriais ir patalpų nuomininkais savo kompetencijos ribose.

3. Šio Tvarkos aprašo priedai:

3.1. Renginio organizavimo paraiška, Priedas Nr. 1;

3.2. Parodos organizavimo paraiška, Priedas Nr. 2;

3.3. Užutrakio dvaro sodybos patalpų nuomos sutartis, Priedas Nr. 3;

3.4. Patalpų perdavimo aktas, Priedas Nr. 4.

3.5. Renginio pabaigos ir sutvarkytos renginio vietos perdavimo įforminimo aktas, Priedas nr. 5.

II SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4. Renginių preliminarų planą rengia ir kiekvieno renginio užpildytą Renginio organizavimo paraišką (Tvarkos aprašo priedas nr. 1) registruoja Kultūros projektų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas. Renginio organizavimo paraiška pildoma visiems Renginiams išskyrus trumpalaikes fotosesijas ir filmavimus (iki 4 val.).

5. Pagal mėnesio renginių grafiką yra sudaromas technikos, žmogiškųjų išteklių paskirstymas, jei reikalinga, viešinimo planas. Išteklių paskirstymą ir viešinimo plano priemonių parinkimą pagal renginių organizatorių pageidavimus atlieka Kultūros projektų valdymo skyrius, pasilikdamas teisę atlikti pakeitimus dėl išteklių paskirstymo ir kitų priemonių, reikalingų renginio organizavimui.
6. Renginių organizatoriai Kultūros projektų valdymo skyriaus atsakingam asmeniui pateikia Renginio organizavimo paraišką ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki planuojamo renginio datos. Jame išdėstoma pagrindinė informacija apie renginį. Atsakymą dėl galimybės rengti renginį Dvaro sodyboje Kultūros projektų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas pateikia nurodytu elektroniniu paštu prašymą pateikusiam asmeniui per 5 darbo dienas po prašymo gavimo dienos.
7. Renginio organizavimo paraiška turi būti pasirašyta renginio organizatoriaus vadovo ar jo įgalioto asmens (atsiunčiama pasirašytos Renginio organizavimo paraiškos skenuota kopija arba elektroniniu parašu pasirašyta paraiška). Vienam renginiui teikiama viena Renginio organizavimo paraiška.
8. Jeigu Renginio organizavimo paraiška nepilnai užpildyta arba trūksta sprendimo priėmimui būtinos informacijos, Kultūros projektų valdymo skyrius pasilieka teisę prašyti patikslinti informaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Per nurodytą terminą negavus informacijos patikslinimų, Renginio organizavimo paraiška atmetama, preliminarinė rezervacija anuliuojama.
9. Sutapus kelių organizatorių pageidaujamiems laikams ir erdvėms, Renginio organizavimo paraiškos vertinamos pagal jų pateikimo terminą ir renginį organizuoti kviečiamas anksčiau Renginio organizavimo paraišką pateikęs renginio organizatorius.
10. Jeigu numanoma, kad renginio organizatoriaus planuojamos veiklos gali pakenkti Direkcijos turtui ar tuo metu išstatytoms ekspozicijoms, Direkcija turi teisę pareikalausti apdrausti planuojamą veiklą renginio patalpose. Atsisakymas apdrausti gali būti priežastis Renginio organizavimo paraišką atmesti.
11. Užutrakio dvaro sodybos patalpų nuomos sutarčių sudarymas (Tvarkos aprašo priedas nr. 3):
 - 11.1. Renginiams, vykstantiems ne Dvaro sodybos darbo valandomis, taip pat Renginiams, dėl kurių būtina uždaryti Dvaro sodybos rūmus arba Istorinių parkų pažinimo centrą visai darbo dienai, taip pat Renginiams, kurie pasižymi sudėtingu scenarijumi (statomi papildomi įrenginiai, naudojami keli Dvaro sodybos pastatai, parkas, infrastruktūra), Renginys vyksta ilgiau nei vieną dieną su Renginio organizatoriumi pasirašoma sutartis, Patalpų perdavimo (Tvarkos aprašo priedas nr. 4) bei Renginio pabaigos ir sutvarkytos renginio vietos perdavimo įforminimo (Tvarkos aprašo priedas nr. 5) aktai. Tokio tipo sutartys registruojamos Direkcijos dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.
 - 11.2. Renginiams, vykstantiems Dvaro sodybos darbo valandomis, ir dėl kurių organizavimo nebūtina uždaryti Dvaro sodybos rūmų arba Istorinių parkų pažinimo centro visai darbo dienai, Renginiams, kurie pasižymi nesudėtingu scenarijumi, jiems nereikalingi papildomi įrenginiai ar didelės apimties technikos įrengimas, santuokos įregistravimo ceremonijoms su Renginio organizatoriumi gali būti sudaroma žodinė sutartis (nebent Renginio organizatorius pageidauja sudaryti rašytinę sutartį). Tokiu atveju Renginio organizatorius supažindinamas su Trakų istorinio nacionalinio parko lankymo taisyklėmis, patvirtintomis Direkcijos direktoriaus 2024 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Trakų istorinio nacionalinio parko lankymo taisyklių patvirtinimo“ bei pasirašomi Patalpų perdavimo bei Renginio pabaigos ir sutvarkytos renginio vietos perdavimo įforminimo aktai.
12. Renginio organizatorius ir Direkcija skiria po atsakingą asmenį, kurie tiesiogiai derina visus renginio organizavimo, administravimo ir logistikos klausimus.
13. Renginio metu renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Direkcijos darbuotojas, atsakingas už renginį.
14. Renginio organizatorius ir jo subtiektėjai/subrangovai privalo laikytis Trakų istorinio nacionalinio parko lankymo taisyklių, patvirtintų Direkcijos direktoriaus 2024 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Trakų istorinio nacionalinio parko lankymo taisyklių patvirtinimo“. Renginio organizatorius atsako už bet kokią žalą padarytą Direkcijos turtui.
15. Užutrakio dvaro sodybos patalpose griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Renginio organizatorius turi užtikrinti priešgaisrinės apsaugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

16. Draudžiama tiekti vaišes Užutrakio dvaro sodybos rūmų pirmojo ir antrojo aukšto interjeruose.
17. Organizatorius pasibaigus renginiui privalo išmontuoti ir išsivežti savo rekvizitą ir techniką iki darbo laiko pabaigos, jeigu Renginio organizatoriaus ir Direkcijos nėra susitarta kitaip.
18. Renginio organizatoriui ir Renginio dalyviams draudžiama laikyti transporto priemonės ne tam skirtose vietose, išskyrus Renginio organizatoriui, kai yra atvežamos/išvežamos su renginiu susijusios priemonės – automobilis įleidžiamas tik krovos darbams, bet ne parkavimui. Išimtis gali būti taikoma asmenims su judėjimo negalia.
19. Trumpalaikėms (iki 4 val.) asmeninėms ar komercinėms fotosesijoms/filmavimui Renginio organizavimo paraiškos pildymas nereikalingas, tačiau būtina fotosesijos/filmavimo datą ir laiką, dalyvių skaičių, fotosesijai/filmavimui reikalingų erdvių poreikį suderinti el. paštu su atsakingu Kultūros projektų valdymo skyriaus darbuotoju. Šios informacijos nesuderinus iš anksto, dėl galimų kitų vykstančių renginių, Direkcija neturės galimybių užtikrinti, jog fotosesija/filmavimas galės įvykti norimu laiku.
20. Renginių organizavimo konkrečiose erdvėse įkainiai yra nustatomi Direkcijos direktoriaus įsakymu.
21. Į apmokamą Renginio organizavimo laiką įskaičiuojamas pasiruošimas Renginiui ir susitvarkymas po jo.
23. Už suteiktas paslaugas sumokama prieš jų suteikimą išskyrus tuos atvejus kai Renginio organizatorius su atsakingais Direkcijos darbuotojais iš anksto suderina kitus apmokėjimo už paslaugas terminus.

III SKYRIUS

PARODŲ RENGIMO TVARKA

24. Dvaro sodyboje parodos gali būti organizuojamos šiose erdvėse: Dvaro sodybos rūmai, Istorinių parkų pažinimo centras, Europos salė, svirnas, Dvaro sodybos parkas.
25. Siekiant pritraukti kultūros ir meno profesionalus bei aktualiai ir moderniai dalyvauti kultūros lauko procesuose, Direkcija sudaro galimybes Lietuvos ir užsienio šalių kūrėjams bei kultūros institucijoms teikti paraiškas dėl parodų rengimo Dvaro sodyboje. Kvietimas parodų rengimui kartą per metus, arba, esant poreikiui, kelis kartus per metus, skelbiamas oficialioje Direkcijos interneto svetainėje www.tinp.lrv.lt ir socialiniuose tinkluose, taip pat gali būti siunčiamas įvairioms menininkų vienijančios institucijoms, švietimo ir kitoms įstaigoms.
26. Kvietime pridėjama Parodų organizavimo paraiška (Tvarkos aprašo priedas nr. 2), kurią pildydamas pareiškėjas nurodo kontaktinius duomenis, reikalingas erdves, datas, išsamiai aprašoma paroda ar meninio projekto turinys bei techniniai poreikiai parodos išpildymui.
27. Parodų atranka:
- 27.1. Paraiškas svarsto parodų atrankos ir rengimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį (5 asmenys) 2 metams tvirtina Direkcijos direktorius. Komisijos nariais (ne daugiau kaip 2) gali būti ir ne Direkcijos darbuotojai – nepriklausomi kultūros ar meno ekspertai.
- 27.2. Paraiškų atranką administruoja Kultūros projektų valdymo skyrius.
- 27.3. Apie į Dvaro sodybos parodų planą įtrauktas parodas atrinktų parodų organizatoriai ir kuratoriai informuojami elektroniniu paštu Kultūros projektų valdymo skyriaus atstovo per 30 kalendorinių dienų nuo paraiškos gavimo. Direkcija neįsipareigoja komentuoti neigiamų savo atsakymų parodų paraiškų teikėjams.
- 27.4. Patvirtinus paraišką, autorius/kuratorius (juridinis arba fizinis asmuo) yra pakviečiamas pasirašyti sutartį, kuria apibrėžiamas parodos turinys, techniniai sprendimai, data. Direkcija neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu. Esant sudėtingiems parodų instaliavimo poreikiams gali būti apmokestinami organizaciniai kaštai.
- 27.5. Į einamųjų metų tvarkaraštį neįtrauktos paraiškos kaupiamos paraiškų bazėje ir įtrauktos į parodų tvarkaraštį gali būti tuo atveju, jei dėl tam tikrų priežasčių negali būti surengta jau į grafiką įtraukta paroda.

27.6. Iškilus nenumatytiems atvejams, Direkcija pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą ir parodų laiką. Į metinį planą įtrauktos parodos Direkcijos arba Parodos organizatoriaus iniciatyva gali būti atšaukiamos arba koreguojamas jų laikas ne vėliau kaip 2 mėn. iki numatytos parodos atidarymo dienos.

28. Reprezentacinėms reikmėms parodų atidarymo / uždarymo metu Direkcija lėšų neskiria.

29. Organizatorius sutinka ir neprieštarauja, kad jo parodos metu tose pačiose patalpose vyktų kiti renginiai (koncertai, diskusijos, paskaitos ir pan.).

30. Direkcija kartu su parodos organizatoriumi rūpinasi parodos informacine sklaida. Parodos anotacija, informacija apie autorių ir vaizdinė medžiaga viešinimui ir sklaidai pateikiami ne vėliau kaip 30 dienų iki parodos atidarymo.

31. Parodos rengėjo įsipareigojimai:

31.1. Parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai ir apie parodą pateikimą Kultūros projektų valdymo skyriui laiku.

31.2. Parodos eksponuoti priimamos pateikus kūrinių sąrašą, pasirašytą parodos rengėjo. Rengėjams griežtai draudžiama kūrinių eksponavimui ar kitų techninių sprendimų įgyvendinimui naudoti medžiagas ar būdus galinčius apgadinti Dvaro sodybos erdvių interjerus, gamtinę aplinką arba kitą suteikiamą Direkcijos inventorių.

31.3. Nusidėvėję, techniškai netvarkingi ar su kitokias trūkumais kūriniai eksponavimui nepriimami. Jeigu parodos rengėjas nespėja iki sutartyje numatytų datų pašalinti defektų, parodos eksponavimas atšaukiamas.

31.4. Prieš parodą ir parodai pasibaigus, jos rengėjas privalo kūrinius ir kitą su paroda susijusį rekvizitą pristatyti ir atsiimti iš Dvaro sodybos atitinkamai prieš ir po 3 darbo dienas (nebent iš anksto su Direkcija yra suderinta kitaip).

31.5. Parodų lankymo laiką ir kitas su tvarkos palaikymu susijusias taisykles nustato Direkcija. Budėtojų paslaugos prie ekspozicijų Direkcija neteikia.

31.6. Parodos atidarymo, uždarymo arba parodą lydinčių kitų renginių turinys ir logistiniai sprendimai privalo būti suderinti ir pateikti Kultūros projektų valdymo skyriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Tarp Renginio organizatoriaus ir Direkcijos išskylantys ginčai pirmiausia sprendžiami gera valia ir bendradarbiavimu grįstomis derybomis, atsižvelgiant į suinteresuotų šalių interesus.

33. Renginio organizavimo paraiškoje ir Parodos organizavimo paraiškoje nurodyti duomenys renkami tik sutarties sudarymo tikslu ir saugomi Direkcijos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Direkcijos direktoriaus įsakymu.
