



Kraków

Jak zorganizować wydarzenie kulturalne angażujące lokalną społeczność?

Budżet obywatelski miasta Krakowa

POMYSŁ / IDEA

Wpisanie się pomysłu w dzielnicę

- historia, postacie
- rocznice historyczne
- promocja miejsc ważnych dla dzielnicy
- problemy lokalne (np. związane z ochroną środowiska)

Jak „skontaktować się” z lokalną społecznością?

- instytucje kulturalne
- szkoły, przedszkola
- lokalne stowarzyszenia
- lokalni aktywiści
- kościoły, związki wyznaniowe
- artyści lokalni



POMYSŁ / IDEA



- ❑ **Sposoby zaangażowania lokalnej społeczności**
 - pomoc w opracowaniu pomysłu
 - wolontariat podczas wydarzenia i jego promocji
 - udział w wydarzeniu

- ❑ **Sposoby promocji wydarzenia**
 - internet
 - media społecznościowe
 - marketing szeptany
 - standardowe narzędzia (plakaty, ulotki)



MIEJSCE WYDARZENIA

PRZESTRZEŃ ZAMKNIĘTA

❑ Problemy:

- zgoda właściciela budynku
- ilość miejsc
- zaplecze techniczne (nagłośnienie, szatnie, dostęp do toalet)
- dostosowanie budynku do typu wydarzenia (oznaczenie przejścia do miejsca wydarzenia)

PLENER

❑ Problemy:

- udostępnienie terenu - w zależności od miejsca zgody i pozwolenia wydaję m.in.:
 - Wydział Spraw Administracyjnych UMK
 - Zarząd Dróg Miasta Krakowa
 - Zarząd Infrastruktury Sportowej
 - Zarząd Zieleni Miejskiej
 - Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK (imprezy masowe, zgromadzenia)

WAŻNE: komplet dokumentów oraz opinie służb należy dostarczyć najpóźniej miesiąc wcześniej!



MIEJSCE WYDARZENIA

PLENER

Wymagane opinie:

- Policja
- Straż pożarna
- Pogotowie ratunkowe
- Sanepid
- W przypadku imprez na drodze lub wymagających zmiany ruchu – Komenda Miejska Policja - Wydział Ruchu Drogowego oraz Wydział Miejskiego Inżyniera Ruchu UMK

WAŻNE: najczęściej procedura wydawania opinii trwa 2 tygodnie

WAŻNE: szczególny przypadek: plenerowa impreza masowa

Wymagane dokumenty:

- wnioski wraz z opisem imprezy, czasem trwania, wielkością terenu, ilością uczestników i zabezpieczenia (ochrona, p.poż, toitoi'e, śmietniki, barierki itp.)
- plan zabezpieczenia (przygotowuje firma ochroniarska)
- instrukcja p.poż (przygotowuje firma p.poż)
- mapy sytuacyjne
- regulamin imprezy, regulamin terenu/obiektu
- program imprezy
- instrukcja postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia lub innego miejscowego zagrożenia (imprezy masowe)



WYKONAWCY

- Artyści - umowy o dzieło
- Zleceniobiorcy - umowy zlecenia (konferansjer, przygotowanie terenu itp.)
- Wolontariusz - umowy wolontaryjne
- Obsługa
- W zależności od skali i rodzaju wydarzenia (budowa sceny, obsługa nagłośnienia i oświetlenia, grodzenie terenu, PPOŻ, obsługa medyczna, sprząatanie terenu, WC)



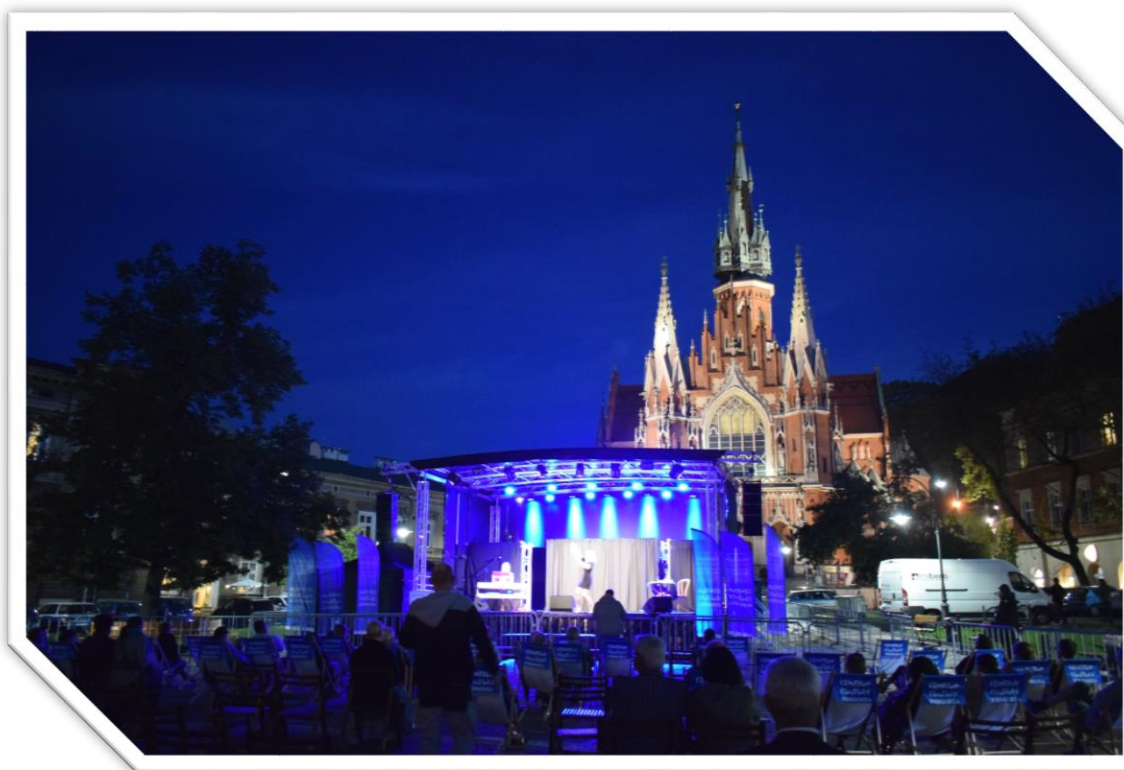
FORMALNOŚCI / OPŁATY / TERMINY

Opłaty

- ZAIKS (opłata za prawa autorskie)
- Opłaty za teren oraz promocję wydarzenia

Inne problemy

- w przypadku pokazów sztucznych ogni zezwolenie uzgodnione z Agencją Ruchu Lotniczego
- w przypadku gastronomii wszystkie niezbędne koncesje i pozwolenia Sanepidu na sprzedaż pożywienia, alkoholu
- w przypadku prowadzenia działalności handlowej zezwolenia na handel oraz uiszczenie opłaty handlowej i opłaty za zajęty teren pod działalność handlową



WAŻNE: Przygotowanie imprezy plenerowej trzeba planować minimum 2 miesiące wcześniej!





Dziękujemy za uwagę!