

VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

DIVADELNÁ FAKULTA

ZOCHOVA 1, 813 01 BRATISLAVA

Vnútorný predpis č. 16/2023

Organizačný a prevádzkový poriadok Divadla Lab

Prerokovaný na Kolégiu dekana DF dňa: **12. júna 2023**

Schválený AS DF dňa: **20. júna 2023**

Účinný od: **1. septembra 2023**



PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Divadlo Lab je účelovým pracoviskom Divadelnej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „DF“) v priamej riadiacej právomoci dekana DF a bez právnej subjektivity.
2. Tento Organizačný a prevádzkový poriadok Divadla Lab (ďalej aj ako „poriadok“) sa vydáva ako vnútorný predpis DF v nadväznosti na Štatút DF. V zmysle ustanovení Organizačného poriadku DF ho na návrh dekana DF schvaľuje Akademický senát DF.
3. Svojou činnosťou Divadlo Lab nadväzuje na Divadelné štúdio, ktoré bolo zriadené dekanom Činohernej a bábkarskej fakulty (ČaBF) dňa 1. januára 2002 v zmysle § 13 ods. 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov po prerokovaní v Akademickom senáte ČaBF dňa 10. decembra 2001.
4. V ďalšom texte tohto vnútorného predpisu sa používa zástupný mužský rod. Mužský rod v tomto kontexte označuje osoby bez rozdielu pohlavia alebo rodu.

Článok 2

Poslanie a činnosť Divadla Lab

1. Divadlo Lab je moderné a inovatívne divadlo, ktoré tvorí kvalitné umenie dostupné pre všetkých mladých ľudí. Jeho činnosť je neodmysliteľnou súčasťou vzdelávacieho procesu na DF. Vďaka Divadlu Lab môžu študenti DF prezentovať výsledky svojho vzdelávania a svoju tvorbu širokej verejnosti.
2. DF prostredníctvom Divadla Lab vytvára podmienky pre tvorivú umeleckú činnosť študentov bakalárskych, magisterských a doktorandských študijných programov, ktoré uskutočňuje DF.
3. Divadlo Lab:
 - (a) organizuje prípravu a skúšky divadelných inscenácií študentov DF (ďalej aj ako „umelecký výkon“),
 - (a) organizuje, zabezpečuje a realizuje výrobu ročníkových divadelných inscenácií, záverečných prác (bakalárskych, magisterských, doktorandských inscenácií) a tiež inscenácií vysokoškolských učiteľov DF,
 - (b) zabezpečuje prezentáciu tvorivej činnosti DF pre verejnosť v priestoroch DF a ďalších priestoroch Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej ako „VŠMU“),
 - (c) zabezpečuje prezentáciu tvorivej činnosti DF prostredníctvom zájazdov doma a v zahraničí,
 - (d) participuje na realizácii vzdelávacích, odborných a prezentačných podujatí DF (workshopy, sympóziá, konferencie, prehliadky, festivaly, klauzúrne skúšky, dni otvorených dverí a pod.).
 - (e) je nástrojom podnikateľskej činnosti DF vykonávanej v zmysle Štatútu VŠMU.

4. Na činnosti Divadla Lab sa podieľajú aj vysokoškolskí učitelia zaradení na DF a ďalší zamestnanci DF. Na jeho činnosti sa sčasti podieľajú aj študenti univerzitných študijných programov, ktorých študijný plán zabezpečujú pracoviská DF.
5. Všetky osoby, ktoré sa podieľajú na činnosti Divadla Lab, sú povinné správať sa tak, aby pri ich činnosti nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, aby neboli obmedzené akademické práva a slobody, narušené kolegiálne a korektné medziľudské vzťahy.
6. Poradným orgánom dekana DF v umeleckých otázkach činnosti Divadla Lab je Programová rada Divadla Lab.

Článok 3 **Priestory Divadla Lab**

1. Divadlo Lab zabezpečuje verejnú prezentáciu umeleckých výkonov v štyroch divadelných priestoroch (tzv. štúdiách), ktoré sa nachádzajú v budovách DF a ďalších priestoroch VŠMU:
 - (a) Štúdio Lab v budove DF na Svoradovej ulici č. 4;
 - (b) Štúdio Kaplnka v budove Rektorátu VŠMU na Ventúrskej ulici č. 3;
 - (c) Štúdio Burkovňa v budove Rektorátu VŠMU na Ventúrskej ulici č. 3;
 - (d) Štúdio 1 v budove Hudobnej a tanečnej fakulty VŠMU na Zochovej ulici č. 1.
2. Divadlo Lab tiež prevádzkuje technicko-prevádzkové zázemie v budovách VŠMU:
 - (a) v budove DF na Svoradovej ulici č. 4: kanceláriu Divadla Lab, zvukovú a svetelnú réžiu v Štúdiu Lab, krajčírsku dielňu, dielňu, práčovňu, sklady materiálov a scénických dekorácií a šatne účinkujúcich;
 - (b) v budove Hudobnej a tanečnej fakulty VŠMU na Zochovej ulici č. 1: fundus – rezervný sklad kostýmov, obuvi, rekvizít a scénických dekorácií a tiež sklady bábok, kostýmov, rekvizít, materiálu, scénických dekorácií, javiskovej a svetelnej techniky Katedry bábkarskej tvorby;
 - (c) v budove Rektorátu VŠMU na Ventúrskej ulici č. 3: sklad kostýmov a scénických dekorácií a šatňu účinkujúcich.
3. Divadlo Lab sa podieľa na prevádzke skúšobní v budovách VŠMU:
 - (a) v budove DF na Svoradovej č. 4: miestnosti č. -1.5, -1.6, 3.21 a 3.22,
 - (b) v budove Hudobnej a tanečnej fakulty VŠMU na Zochovej č. 1.: miestnosti č. 73
 - (c) v budove Rektorátu VŠMU na Ventúrskej č. 3: miestnosť č. 13
4. Divadlo Lab sa príležitostne podieľa na organizácii, zabezpečovaní a realizácii umeleckých výkonov študentov DF mimo priestorov VŠMU. Takéto umelecké výkony je možné realizovať výhradne na základe zmluvy o spolupráci medzi DF a partnerskou organizáciou.

Článok 4 **Hospodárenie Divadla Lab**

1. Divadlo Lab hospodári s finančnými prostriedkami, ktoré má na svoju činnosť vyčlenené v rozpočte DF. Z rozpočtu DF sa vyčleňujú finančné prostriedky na:

- (a) osobné náklady (mzdy a odvody);
 - (b) autorské honoráre a licenčné poplatky;
 - (c) opravu a údržbu a technické vybavenie Divadla Lab, jeho štúdií a technicko-prevádzkového zázemia;
 - (d) výrobu a nákup scény, kostýmov a rekvizít potrebných na realizáciu divadelných inscenácií;
 - (e) obstarávanie ďalších tovarov a služieb súvisiacich s činnosťou Divadla Lab.
2. Rozpočet Divadla Lab predkladá a za jeho čerpanie zodpovedá dekanovi DF manažér Divadla Lab.
 3. Finančný limit na realizáciu divadelných inscenácií stanovuje dekan DF po prerokovaní kolégiom dekana DF spravidla jedenkrát za rok, a to formou Usmernenia dekana o výške finančného limitu na umelecký výkon. Finančné limity sú stanovené na základe priorit dramaturgického plánu a s ohľadom na schválený rozpočet DF.
 4. Finančné limity na umelecký výkon môžu byť dekanom DF po prerokovaní kolégiom dekana zvýšené alebo znížené v závislosti od finančnej situácie DF.
 5. V prípade nedočerpania finančného limitu na umelecký výkon nie je možné zvyšné prostriedky použiť na iný umelecký výkon.

DRUHÁ ČASŤ

DRAMATURGIA DIVADLA LAB, DRAMATURGICKÝ PLÁN A PROGRAMOVÁ RADA DIVADLA LAB

Článok 5 Dramaturgický plán

1. Dramaturgický plán sa vypracúva na obdobie jedného akademického roka.
2. Dramaturgický plán sa pripravuje v troch fázach:
 - (a) rámcový plán skúšobných období nových divadelných inscenácií na obdobie celého akademického roka, a to najneskôr do 30. apríla predchádzajúceho akademického roka;
 - (b) tituly dramaturgického plánu (s dôrazom na absolventské ročníky), vrátane zloženia tvorivých tímov a návrhu obsadenia na obdobie zimného semestra (september – január) do 30. mája predchádzajúceho akademického roka;
 - (c) tituly dramaturgického plánu, vrátane zloženia tvorivých tímov a návrhu obsadenia na obdobie letného semestra (február – jún) do 30. septembra daného akademického roka.
3. Plán skúšobných období vypracúva manažér Divadla Lab a predkladá ho na prerokovanie kolégium dekana DF. Plán schvaľuje Programová rada Divadla Lab (ďalej ako „programová rada“).

Článok 6

Programová rada

1. Programová rada je poradným orgánom dekana DF v otázkach tvorivej činnosti verejne prezentovanej v Divadle Lab, na svojich rokovaníach reflektuje úroveň umeleckej činnosti Divadla Lab, navrhuje prípadné zmeny Organizačného a prevádzkového poriadku a predkladá ich dekanovi DF na schválenie Akademickým senátom DF.
2. Členmi programovej rady sú predovšetkým vedúci pedagógovia ročníkov, prípadne ďalší zástupcovia katedrií, ktorých študenti sa podieľajú na tvorbe inscenácií uvádzaných v Divadle Lab, manažér Divadla Lab, prodekan pre študijné záležitosti a prodekan pre vonkajšie vzťahy a inovácie. Menuje ich dekan DF na obdobie dvoch rokov.
3. Programová rada zasadá minimálne raz za akademický rok.

Článok 7

Projekty nad rámec dramaturgického plánu

1. V priestoroch Divadla Lab je možné realizovať divadelné inscenácie, umelecké, výstavné alebo iné projekty študentov DF, ktoré nie sú súčasťou schváleného dramaturgického plánu (ďalej ako „projekty nad rámec dramaturgického plánu“).
2. Projekty nad rámec dramaturgického plánu sa môžu realizovať v závislosti od priestorových a kapacitných možností vyplývajúcich z dramaturgického plánu a plánu predstavení, pričom projekty realizované v rámci dramaturgického plánu majú vždy prednosť.
3. Žiadosť o realizáciu projektu nad rámec dramaturgického plánu môžu podávať študenti alebo vysokoškolskí učitelia, výskumní a umeleckí pracovníci DF vedúcemu príslušného pracoviska (katedry/kabinetu). O realizácii predstavenia alebo projektu rozhoduje na základe súhlasu vedúceho pracoviska, ktorý žiadosť podáva, programová rada.
4. Žiadosť o realizáciu projektu nad rámec dramaturgického plánu obsahuje:
 - (a) inscenačný alebo ideový zámer projektu
 - (b) predbežné zloženie inscenačného alebo tvorivého tímu vrátane hereckého obsadenia,
 - (c) požadovaný priestor,
 - (d) plánovaný harmonogram skúšok, termín premiéry/realizácie a predpokladaný počet repríz,
 - (e) rámcový rozpočet projektu alebo inscenácie a predpokladané krytie nákladov,
 - (f) technické požiadavky ,
 - (g) predpokladaný spôsob vysporiadania autorských práv v prípade plánovanej verejnej prezentácie.
5. Schválenie projektu nad rámec dramaturgického plánu nezakladá nárok na poskytnutie finančných prostriedkov na ich realizáciu z rozpočtu DF, pokiaľ v rozpočte DF neboli vyčlenené prostriedky na tento účel. Financovanie projektov nad rámec dramaturgického plánu fakulty je možné zo získaných dotácií alebo grantov.

Článok 8

Projekty iných súčastí VŠMU

1. Požiadavky na realizáciu umeleckých projektov v priestoroch Divadla Lab predkladajú iné fakulty VŠMU, resp. súčasti VŠMU, v dostatočnom časovom predstihu, a to pred začiatkom príslušného akademického roka. V prípade, ak fakulta alebo súčasť VŠMU dodá požiadavku na realizáciu počas akademického roka, musí tak urobiť najneskôr 6 týždňov pred prvým dňom mesiaca, v ktorom sa má predstavenie alebo projekt realizovať.
2. Projekty iných fakúlt a súčastí VŠMU nesmú obmedziť alebo ohroziť realizáciu činností vyplývajúcich z posrania DF alebo Divadla Lab.
3. Nájomné a náklady súvisiace s technickými, prevádzkovými a organizačnými službami spojenými s využívaním priestorov Divadla Lab za účelom realizácie projektov iných fakúlt VŠMU znáša príslušná fakulta.
4. Manažér Divadla Lab predloží predpokladaný rozpočet nákladov dekanovi príslušnej fakulty alebo vedúcemu súčasti VŠMU do siedmich dní od doručenia požiadavky, a to na základe platného cenníka, ktorý je súčasťou Prílohy č. 1 tohto poriadku. Výška nákladov je priamo úmerná náročnosti projektu.
5. Dekan DF má právo poskytnúť inej fakulte alebo súčasti VŠMU zľavu z nájomného až do výšky 100 %.

TRETIA ČASŤ

ZAMESTNANCI DIVADLA LAB

Článok 9

Zamestnanci Divadla Lab

1. Činnosť Divadla Lab zabezpečujú:
 - (a) manažér Divadla Lab,
 - (b) tajomník umeleckej prevádzky,
 - (c) ekonóm,
 - (d) manažér technickej prevádzky,
 - (e) umeleckí pracovníci,
 - (f) technickí pracovníci.
2. Zamestnanci Divadla Lab sú v pracovno-právnom vzťahu s VŠMU.
3. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov Divadla Lab upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej ako „Zákonník práce“), Štatút VŠMU, Štatút DF a ostatné vnútorné predpisy VŠMU a DF.
4. Zamestnancom Divadla Lab môže byť aj študent VŠMU, v taktom prípade s ním DF uzavrie dohodu o brigádnickej práci študenta podľa § 228 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Článok 10

Manažér Divadla Lab

1. Manažér Divadla Lab je v zmysle Organizačného poriadku DF vedúcim zamestnancom DF. Miesto manažéra Divadla Lab sa obsadzuje výberovým konaním v zmysle vnútorného predpisu VŠMU.
2. Manažér Divadla Lab:
 - (a) zabezpečuje komplexné riadenie prevádzky Divadla Lab v oblasti personálnej, ekonomickej a organizačnej s ohľadom na verejnú prezentáciu podujatí;
 - (b) podieľa sa na tvorbe podkladov k dramaturgickému plánu Divadla Lab v spolupráci s programovou radou Divadla Lab a/alebo kolégiom dekana DF, počas divadelnej sezóny kontroluje realizáciu dramaturgického plánu;
 - (c) predkladá návrhy na vyradenie inscenácií z repertoáru Divadla Lab;
 - (d) schvaľuje pracovné plány a fermany;
 - (e) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými Divadlu Lab a vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií súvisiacich s činnosťou Divadla Lab;
 - (f) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie (prieskum trhu, EKS alebo verejná súťaž);
 - (g) podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov Divadla Lab a kontroluje ich dodržiavanie a dodržiavanie ďalších vnútorných predpisov DF a VŠMU;
 - (h) vedie zmluvnú agendu Divadla Lab súvisiacu s jeho prevádzkou;
 - (i) komunikuje s organizáciami kolektívnej správy (SOZA, LITA, Dilia, Aurapont, Slovgram a i.);
 - (j) vedie agendu domácich a zahraničných zájazdov;
 - (k) vypracúva dokumenty strategického rozvoja Divadla Lab;
 - (l) podieľa sa na supervízii umeleckých výkonov študentov DF realizovaných v Divadle Lab,
 - (m) dohliada nad plnením povinnosti zberu teatrologickej dokumentácie v elektronickej forme prostredníctvom daného elektronického úložiska.

Článok 11

Tajomník umeleckej prevádzky a ekonóm

1. Tajomník umeleckej prevádzky:
 - (a) koordinuje umelecko-prevádzkové činnosti Divadla Lab vo vlastných priestoroch, na zájazdoch a festivaloch doma a v zahraničí;
 - (b) vypracúva podklady pre tvorbu pracovných plánov a fermanov;
 - (c) zabezpečuje organizovanie zájazdov doma a v zahraničí;
 - (d) spravuje rezervačný systém vstupeniek, kontroluje a odsúhlasuje prípadné tržby z predaja predstavení;
 - (e) pripravuje podklady pre zmluvnú agendu Divadla Lab súvisiacu s jeho prevádzkou;

- (f) organizuje zabezpečovanie krátkodobých prenájmov hnutelného a nehnuteľného majetku a priestorov Divadla Lab;
- (g) pripravuje podklady a hlásenia pre organizácie kolektívnej správy;
- (h) zodpovedá za fundus – rezervný sklad kostýmov, obuvi a scénických dekorácií.

2. Ekonóm:

- (a) administruje žiadanky na nákup tovarov a služieb a drobného nákupu;
- (b) pripravuje podklady pre referát verejného obstarávania (napr. prieskumy trhu) v súvislosti s obstarávaním tovarov a služieb;
- (c) zodpovedá za komunikáciu s dodávateľmi;
- (d) spracúva cestovné príkazy;
- (e) podľa potreby vykonáva ďalšie činnosti z oblasti ekonomickej agendy pre tajomníka DF.

Článok 12 **Manažér technickej prevádzky**

Manažér technickej prevádzky:

- (a) organizuje a koordinuje umelecko-technické činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou nových umeleckých produkcií v Divadle Lab a na zájazdoch doma a v zahraničí;
- (b) podieľa sa na tvorbe pracovných plánov a fermanov;
- (c) komunikuje so študentmi réžie a scénografie o pretvorení ich predstáv a návrhov do scénickej podoby v podmienkach Divadla Lab a konzultuje prípadné výrobné postupy;
- (d) zodpovedá za správny chod a technický stav javiskových technológií;
- (e) vypracúva dokumenty strategického rozvoja Divadla Lab v oblasti javiskových technológií a pripravuje k nim zodpovedajúcu dokumentáciu;
- (f) v primeranom rozsahu organizuje prevádzku vizuálno-technickej a akusticko-technickej zložky divadelnej inscenácie pri skúškach a predstaveniach v Divadle Lab a na zájazdoch doma a v zahraničí;
- (g) spolupracuje na tvorbe dokumentácie (svetelných a zvukových scenárov) k inscenáciám Divadla Lab;
- (h) podieľa sa na stavbe scénickej dekorácie v primeranom rozsahu.

Článok 13 **Umeleckí a technickí pracovníci**

1. Umeleckí pracovníci (v zmysle § 80 zákona č. 131/2002 o vysokých školách v znení neskorších predpisov):

- (a) komunikujú so študentmi réžie a scénografie o pretvorení ich predstáv a návrhov do scénickej podoby, konzultujú prípadné tvorivé a technické postupy;

- (b) organizujú prevádzku vizuálnej alebo akustickej technickej zložky divadelnej inscenácie pri skúškach a predstaveniach v Divadle Lab a na zájazdoch doma a v zahraničí;
 - (c) využívajú experimentálne formy scénického osvetlenia podľa tvorivých zámerov inscenátorov (statické a kinetické projekcie na domácej a cudzej scéne, predné a zadné projekcie, variabilné scénické efekty);
 - (d) spolupracujú na tvorbe technickej dokumentácie k inscenáciám Divadla Lab;
 - (e) podieľajú sa na údržbe technických zariadení, zodpovedajú za ich funkčnosť;
 - (f) podieľajú sa na stavbe a montáži scénickej dekorácie v primeranom rozsahu.
2. Technickí pracovníci primárne zabezpečujú prevádzku scénickej, svetlenej, vizuálnej, akustickej alebo kostýmovej zložky divadelnej inscenácie pri skúškach a predstaveniach v Divadle Lab a na zájazdoch doma a v zahraničí.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ORGANIZÁCIA PRÁCE

Článok 14 **Hrací plán**

1. Hrací plán sa zostavuje na obdobie:
 - (a) zimného semestra (september – január) a
 - (b) letného semestra (február – jún).
2. Pre potreby zostavenia hracieho plánu sú herci (vrátane hostí) povinní dodať zoznam svojich záväzkov tajomníkovi umeleckej prevádzky Divadla Lab:
 - (c) do 30. júna v prípade hracieho plánu na obdobie zimného semestra a
 - (d) do 31. novembra v prípade hracieho plánu na obdobie letného semestra.
3. Na základe hracieho plánu zostavuje tajomník umeleckej prevádzky mesačný hrací plán. Pri jeho zostavovaní sa zohľadňujú:
 - (a) požiadavka maximálneho reprízovania jednotlivých inscenácií s dôrazom čo najkratšie intervaly medzi reprízami prvý mesiac po premiére;
 - (b) plánovaná prezentácia inscenácií na festivaloch a prehliadkach;
 - (c) technická náročnosť jednotlivých inscenácií pri kombinovaní prestavieb so skúškami nových inscenácií;
 - (d) personálny stav javiskovej techniky v nadväznosti na výšku rozpočtu v oblasti mzdových prostriedkov a dodržiavanie Zákonníka práce;
 - (e) požiadavky inscenačných tímov, ktoré pripravujú nové inscenácie v priestoroch Divadla Lab.
4. Divadlo Lab nie je povinné riadiť sa nahlásenými záväzkami študentov, ale v maximálnej možnej miere ich zohľadní, pokiaľ je to z prevádzkového a umeleckého hľadiska možné.

5. Na nenahlásené záväzky a na záväzky vzniknuté po termínoch uvedených v bode 2 tohto článku nebude braný ohľad pri zostavovaní hracieho plánu.
6. Návrhy na zmeny hracieho plánu musia byť podané so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska (katedry), a to najneskôr 1 mesiac pred začiatkom mesiaca, v ktorom má byť vykonaná zmena. Zmena v hracom pláne je po jeho prerokovaní s vedením katedier v právomoci manažéra Divadla Lab.

Článok 15 **Ferman**

1. Práca v Divadle Lab je okrem hracieho plánu organizovaná fermanom, ktorý sa zostavuje na obdobie:
 - (a) jedného mesiaca (mesačný ferman);
 - (b) štrnástich dní (dvojtýždňový ferman);
 - (c) jedného dňa (denný ferman).
2. Všetci, ktorí sa podieľajú na prevádzke Divadla Lab, sú povinní sledovať denné a dvojtýždňové fermany. Údaje obsiahnuté v dennom fermane sú pre všetkých záväzné. Mesačné fermany slúžia iba ako orientačné plány.
3. Podklady pre prípravu dvojtýždňového a denného fermanu pripravuje produkčný tím v spolupráci s režisérom divadelnej inscenácie, pričom je zodpovedný za ich včasné odovzdanie tajomníkovi umeleckej prevádzky.
4. Prevádzkové podklady pre dvojtýždňové a denné fermany sú odovzdávané na pravidelných prevádzkových poradách Divadla Lab alebo zasielané e-mailom tajomníkovi umeleckej prevádzky.
5. Denné a dvojtýždňové fermany sú:
 - (a) vyvesované na webových stránkach DF v sekcii Divadla Lab;
 - (b) vyvesované na výveske na Svoradovej 4;
 - (c) zasielané e-mailom na školské e-mailové adresy študentov a zamestnancov DF.

PIATA ČASŤ **INSCENAČNÝ TÍM A POVINNOSTI JEHO ČLENOV**

Článok 16 **Inscenačný tím**

1. Inscenačný tím tvoria:
 - (a) režisér,
 - (b) dramaturg,
 - (c) scénograf

- (d) produkčný tím (vedúci produkcie a asistent produkcie),
 - (e) interný kritik,
 - (f) herci.
2. Pedagogický dozor nad realizáciou umeleckých výkonov študentov DF vykonávajú vysokoškolskí učitelia príslušných katedier a kabinetov DF.

Článok 17

Povinnosti členov inscenačného tímu

1. Všetci členovia inscenačného tímu sú povinní zúčastniť sa všetkých prevádzkových porád, ktoré sa týkajú skúšanej inscenácie.
2. Režisér:
 - (a) je zodpovedný za celkový inscenačný zámer a jeho realizáciu, zároveň všetci, ktorí sa podieľajú na tvorbe inscenácie, sú povinní riadiť sa podľa jeho pokynov;
 - (b) vedie skúšky a zodpovedá za riadenie a koordináciu všetkých zložiek podieľajúcich sa na tvorbe inscenácie;
 - (c) spolu s produkčným tímom je zodpovedný za prípravu podkladov týkajúcich sa skúšanej inscenácie pre týždenné fermány;
 - (d) je povinný zúčastniť sa ako umelecký dozor na predstaveniach a je zodpovedný za kvalitu repríz naštudovanej inscenácie.
3. Dramaturg:
 - (a) je zodpovedný za textovú stránku inscenácie, s režisérom sa podieľa na jej interpretácii a na realizácii z nej vyplývajúceho inscenačného zámeru;
 - (b) je povinný v dostatočnom predstihu pred začatím skúšok vzniesť požiadavky na obstaranie príslušného textu a na počet exemplárov, ktoré majú byť rozmnožené a zviazané;
 - (c) spolu s vedúcim produkcie je zodpovedný za včasné požiadanie o poskytnutie autorských práv vzťahujúcich sa k danej inscenácii;
 - (d) v spolupráci s produkčným tímom a eventuálne interným kritikom je zodpovedný za obsahovú a vecnú stránku programového bulletinu a ďalších propagačných materiálov podľa harmonogramu propagácie a vykonáva ich jazykovú korektúru. Finálnu kontrolu propagačných materiálov vykoná prodekan pre vonkajšie vzťahy a inovácie a tajomník umeleckej prevádzky Divadla Lab, ktorý dá pokyn na vystavenie objednávky na ich realizáciu,
4. Scénograf:
 - (a) je zodpovedný za výtvarnú koncepciu inscenácie a za jej realizáciu (výtvarná koncepcia inscenácie môže byť rozdelená medzi viacerých študentov zodpovedných za jej jednotlivé časti – scénický dizajn, kostýmový dizajn, svetelný dizajn, bábky, masky a scénické objekty);
 - (b) je povinný vypracovať a najneskôr do termínu výrobnnej porady odovzdať maketu alebo 3D vizualizáciu scény divadelnej inscenácie (pohľad, pôdorys a rez);

- (c) je po odovzdaní návrhov scény, kostýmov a bábok do výroby povinný sledovať priebeh výroby a konzultovať kľúčové výrobné kroky so zamestnancami Divadla Lab, príp. s dodávateľmi alebo učiteľmi DF;
- (d) v prípade potreby sa aktívne podieľa na výrobe scény, kostýmov a bábok;
- (e) v spolupráci s produkčným tímom sa podieľa na nákupe materiálov a rekvizít;
- (f) zodpovedá za zostavenie presného zoznamu scénických prvkov, kostýmov, bábok a rekvizít používaných v inscenácii, vrátane ich pôvodu/zdroja ich obstarania. V prípade ich vypožičania je scénograf povinný odovzdať výpožičný list, ktorý obsahuje dátum vrátenia výpožičky, meno kontaktnej osoby vrátane telefónneho a e-mailového kontaktu a presný zoznam vypožičaných vecí. Nepoužité veci budú bezodkladne vrátené, prípadne vrátené do miesta ich zakúpenia či uložené do fundusu Divadla Lab, pričom takéto veci zostávajú v majetku DF;
- (g) je zodpovedný za vypracovanie technických podkladov k svetelnému dizajnu a za ich odovzдание manažérovi technickej prevádzky Divadla Lab;
- (h) je zodpovedný za dodržanie rozpočtu určeného na scénickú a kostýmovú výpravu inscenácie;
- (i) podieľa sa na výtvarnom návrhu plagátu a ďalších propagačných materiálov k inscenácii.

5. Produkčný tím (vedúci produkcie a asistent produkcie):

- (a) zúčastňuje sa stretnutí inscenačného tímu a je nápomocný režisérovi pri bežných organizačných úkonoch, na požiadanie režiséra sa zúčastňuje vybraných skúšok počas procesu tvorby inscenácie,
- (j) spolupracuje so scénografom a kostýmovým výtvarníkom, pomáha pri výpožičkách a nákupoch, konzultuje tieto požiadavky so zodpovednými zamestnancami Divadla Lab, podieľa sa na drobných nákupoch rekvizít a zabezpečuje nákup spotrebných rekvizít pre danú inscenáciu,
- (k) zodpovedá za vybavenie a vrátenie prípadných výpožičiek rekvizít a kostýmov.
- (b) odovzdáva tajomníkovi umeleckej prevádzky podklady pre tvorbu hracích plánov a fermanov,
- (c) konzultuje požiadavky režiséra, scénografa a svetelného dizajnéra s manažérom technickej prevádzky, tajomníkom umeleckej prevádzky a manažérom Divadla Lab,
- (d) je zodpovedný za vypracovanie inšpičných pokynov, ktoré sú podkladom pre prípravu repríz inscenácie,
- (e) spoločne s dramaturgom, interným kritikom, grafickým dizajnérom a fotografom pripravuje propagáciu inscenácie, pričom zodpovedá za včasné odovzдание podkladov pre propagáciu,
- (f) zodpovedá za prípravu rozpočtu inscenácie, ktorý je predkladaný na inscenačnej porade a aktualizovaný na výrobnnej porade,
- (g) spolupracuje s manažérom Divadla Lab na tvorbe zmlúv a kontroluje dodržiavanie rozpočtu; riadi sa vnútornými pravidlami a termínmi vyúčtovania,
- (h) po dohode s manažérom Divadla Lab vedie predbežné rokovania s potenciálnymi sponzormi,

- (i) vypracúva zápisy z prevádzkových porád k inscenácii (napr. a distribuuje ich relevantným adresátom.
6. Interný kritik:
- (a) zúčastňuje sa inscenačného procesu v jeho rozličných fázach (po dohode s inscenačným tímom, minimálne trikrát),
 - (b) na základe dohody s režisérom a dramaturgom môže spolupracovať na príprave bulletinu,
 - (c) na základe dohody s režisérom a dramaturgom sa môže podieľať na príprave podkladov k úvodným stretnutiam (kontextová analýza diela),
 - (d) je do 10 dní po premiére povinný vypracovať a odovzdať písomné interné hodnotenie inscenácie (v rozsahu 4 – 7 NS) do určeného elektronického úložiska,
 - (e) je povinný zúčastniť sa hodnotiacich podujatí organizovaných Katedrou divadelných štúdií (Kritický brunch a pod.), kde prezentuje analýzu inscenácie,
 - (f) je povinný monitorovať inscenáciu počas jej reprízovania v danom akademickom roku, najmä ohlasy, ocenenia a pod. a zbierať ich v predpísanom formáte do určeného elektronického úložiska
7. Herci:
- (a) sú povinní sa riadiť pokynmi režiséra,
 - (b) sú povinní prísť na skúšku aj na predstavenie včas a riadne pripravení,
 - (c) sú povinní byť v hracom priestore Divadla najneskôr 1 hodinu pred začiatkom predstavenia a nahlásiť svoj príchod inšpicientovi. Po prezlečení sa do kostýmu majú herci zakázané vstupovať medzi divákov, pokiaľ to nie je súčasťou inscenačného zámeru,
 - (d) sú po predstavení povinní odovzdať kostýmy garderóbe alebo ich nechať na vopred určenom mieste v hereckej šatni,
 - (e) sú po predstavení povinní odložiť rekvizity, príp. bábky na mieste určenom inšpicientom.
8. Všetci študenti, ktorí sa podieľajú na prevádzke Divadla Lab, sú povinní podriaďiť sa tomuto poriadku a ďalším vnútorným predpisom VŠMU, ktoré súvisia s vykonávaním divadelnej činnosti.
9. Nedodržanie stanovených termínov, zameškanie predstavení či opakované nedodržiavanie vnútorných predpisov zo strany študentov je považované za zvlášť hrubé porušenie študijných povinností a môže byť riešené ako disciplinárny priestupok podľa Disciplinárneho poriadku pre študentov VŠMU.

ŠIESTA ČASŤ

PROCES TVORBY DIVADELNEJ INSCENÁCIE

Článok 18 Inscenačná porada

1. Inscenačnú poradu zvoláva a vedie manažér Divadla Lab.
2. Termín inscenačnej porady navrhuje manažérovi Divadla Lab vedúci produkcie po dohode s režisérom, dramaturgom, scénografmi a ich pedagógmi spravidla 12 týždňov pred plánovaným termínom premiéry divadelnej inscenácie.
3. Inscenačnej porady sa zúčastňujú:
 - (a) za inscenačný tím: režisér a dramaturg inscenácie; scénograf, kostýmový výtvarník a svetelný dizajnér inscenácie; produkčný tím v zložení vedúci produkcie a asistenti produkcie;
 - (b) vysokoškolský učiteľ Katedry scénografie alebo vysokoškolský učiteľ Katedry bábkarskej tvorby špecializovaný na bábkarskú scénografiu a technológiu;
 - (c) vysokoškolský učiteľ Katedry réžie a dramaturgie alebo vysokoškolský učiteľ Katedry bábkarskej tvorby špecializovaný na bábkarskú réžiu a dramaturgiu;
 - (d) vysokoškolský učiteľ Katedry divadelného manažmentu;
 - (e) za Divadlo Lab: manažér Divadla Lab, tajomník umeleckej prevádzky, manažér technickej prevádzky a prípadne ďalší zamestnanci Divadla Lab určení manažérom Divadla Lab.
4. V priebehu inscenačnej porady:
 - (a) dramaturg a režisér predstavia celkovú koncepciu divadelnej inscenácie, základný umelecký zámer a z nich vyplývajúce technické a prevádzkové požiadavky;
 - (b) scénograf a kostýmový výtvarník predstavia koncepciu výtvarného riešenia inscenácie a vyjadria sa k nárokom na výrobu;
 - (c) produkčný tím predstaví prvotný návrh rozpočtu inscenácie a rámcový harmonogram skúšobného procesu inscenácie;
 - (d) dramaturg a vedúci produkcie sa vyjadria k nárokom na vysporiadanie autorských práv vzťahujúcich sa na realizáciu inscenácie;
 - (e) manažér technickej prevádzky informuje inscenačný tím o prevádzkových kapacitách a obmedzeniach Divadla Lab;
 - (f) manažér Divadla Lab sa vyjadrí k realizovateľnosti inscenačného zámeru v podmienkach Divadla Lab.
5. Z inscenačnej porady vypracuje vedúci produkcie zápis, ktorý obsahuje:
 - (a) názov hry (v tvare akom bude uvádzaný v rámci repertoáru Divadla Lab);
 - (b) pôvodný názov hry v slovenskom jazyku, príp. odkaz na inšpiračné zdroje v prípade dramatizácií či autorských projektov;
 - (c) autora hry, autora prekladu, autora úpravy alebo dramatizácie;

- (d) inscenačný tím, herecké obsadenie (vrátane označenia ročníkov študentov) a pedagogické vedenie;
- (e) hrací priestor;
- (f) koncepciu a umelecký zámer inscenácie, vrátane návrhu výtvarného riešenia s ohľadom na požiadavky na výrobu a nákup scény a kostýmov;
- (g) rámcový rozpočet a finančné krytie projektu;
- (h) termíny odovzdania výtvarných návrhov a technickej dokumentácie scény a kostýmov;
- (i) rámcový harmonogram skúšobného procesu vrátane požiadavky na skúšobne;
- (j) termín premiéry;
- (k) termíny odovzdania propagačných materiálov do výroby (podľa rámcového harmonogramu propagácie);
- (l) ďalšie špecifické požiadavky (účinkovanie hostí, živá hudba a pod.).

Článok 19

Výrobná porada

1. Výrobnú poradu zvoláva a vedie manažér Divadla Lab.
2. Termín výrobných porady navrhuje manažérovi Divadla Lab vedúci produkcie po dohode s režisérom, dramaturgom, scénografmi a ich pedagógmi zvyčajne 10 týždňov pred plánovaným termínom premiéry divadelnej inscenácie.
3. Výrobných porady sa zúčastňujú:
 - (a) za inscenačný tím: režisér a dramaturg inscenácie; scénograf, kostýmový výtvarník a svetelný dizajnér inscenácie; produkčný tím v zložení vedúci produkcie a asistenti produkcie;
 - (b) vysokoškolský učiteľ Katedry scénografie alebo vysokoškolský učiteľ Katedry bábkarskej tvorby špecializovaný na bábkarskú scénografiu a technológiu;
 - (c) vysokoškolský učiteľ Katedry réžie a dramaturgie alebo vysokoškolský učiteľ Katedry bábkarskej tvorby špecializovaný na bábkarskú réžiu a dramaturgiu;
 - (d) vysokoškolský učiteľ Katedry divadelného manažmentu;
 - (e) za Divadlo Lab: manažér Divadla Lab, tajomník umeleckej prevádzky a manažér technickej prevádzky a v prípade potreby aj ďalší pracovníci Divadla Lab.
4. V priebehu výrobných porady:
 - (a) scénograf a kostýmový výtvarník spolu s výtvarnými návrhmi predložia kompletnú technickú dokumentáciu na výrobu scény, šitie kostýmov, príp. výroby bábok a vyjadria sa k technologickým postupom;
 - (b) vysokoškolský učiteľ Katedry scénografie alebo vysokoškolský učiteľ Katedry bábkarskej tvorby špecializovaný na bábkarskú scénografiu a technológiu spolu s manažérom technickej prevádzky konzultujú predloženú technickú dokumentáciu, pričom sa vyjadria k technológii výroby, použitiu a dostupnosti materiálov a tiež nárokov na funkčnosť, stavbu a bezpečnosť dekorácie;

- (c) svetelný dizajnér vznesie požiadavky na svietenie a audiovizuálnu techniku;
 - (d) režisér sa vyjadrí ku scénickej hudbe a požiadavkám na špeciálne zvukové alebo scénické efekty (použitie ohňa, zbraní a pod.);
 - (e) dramaturg spolu s produkčným tímom predloží obsahovú a obrazovú podobu propagačných materiálov (najmä kľúčový vizuál, plagát a programový bulletin);
 - (f) vedúci produkcie predloží podrobný rozpočet.
6. Z výrobnnej porady vypracuje vedúci produkcie zápis, ktorý obsahuje:
- (a) termín odovzdania kompletnej scény, kostýmov a rekvizít inscenačnému tímu;
 - (b) termín technickej skúšky;
 - (c) termín kostýmovej skúšky;
 - (d) termíny generálnych skúšok;
 - (e) kompletnú technickú dokumentáciu k scéne, kostýmom, rekvizitám, príp. k bábkam a maskám, vrátane nárokov na dielenskú výrobu;
 - (f) špecifické požiadavky (zvukové a scénické efekty, použitie ohňa alebo zbraní, fajčenie na javisku a pod.);
 - (g) podrobný rozpočet;
 - (h) termín vyhotovenia fotografií a meno fotografa;
 - (i) termín vyhotovenie videozáznamu a meno kameramana;
 - (j) termíny odovzdania propagačných materiálov do výroby (podľa rámcového harmonogramu propagácie);
 - (k) termín odoslania pozvánok na premiéru.

Článok 20

Skúšky

1. Skúšobné obdobie divadelnej inscenácie má spravidla osem až dvanásť týždňov podľa priestorových možností Divadla Lab, skúšobní a kapacitných možností dramaturgického plánu.
2. Skúškou sa rozumie výučba predmetu študijného plánu v skúšobniach a hracích priestoroch Divadla Lab. Ide najmä o profilové predmety študijných plánov herectvo, divadelná réžia, divadelná dramaturgia a dramatická tvorba, bábkarská tvorba, bábkoherectvo, bábkarská réžia a dramaturgia a bábkarská scénografia.
3. Termíny skúšok a časový rozsah skúšok sa pripravujú na základe harmonogramu skúšobných období. Časový rozsah skúšky je spravidla 4 – 5 hodín v jednej fáze. V priebehu dňa je možné naplánovať aj viac-fázové skúšanie, ak to dovoľuje kapacita skúšobní a hracích priestorov.
4. Termíny a časový rozsah skúšky nesmú zasahovať do rozvrhu hodín študentov, ktorí sa na skúške zúčastňujú. Výnimku je možné udeliť v prípade skúšok v generáلكovom týždni a v prípade premiér. Študenti proaktívne komunikujú svoje záväzky k Divadlu Lab s vyučujúcimi predmetov, ktoré navštevujú.

5. Za úspešný priebeh skúšky je zodpovedný režisér inscenácie. Pri skúškach sú pre všetkých študentov a zamestnancov záväzné dispozície režiséra. Tieto pokyny nesmú byť v rozpore s bezpečnostnými zásadami.
6. Režisér v spolupráci s produkčným tímom zostavuje a predkladá tajomníkovi umeleckej prevádzky týždenný plán skúšok vrátane technických požiadaviek a požiadaviek na služby umeleckých a technických pracovníkov, a to najneskôr do 4. dňa predchádzajúceho týždňa, v ktorom sa má týždenný plán skúšok realizovať.
7. Za prípravu a funkčnosť scénickej výpravy počas skúšok sú zodpovední príslušní zamestnanci Divadla Lab, v prípade potreby aj inscenačný tím inscenácie. Zodpovedné osoby sú povinné zabezpečiť skúšky podľa schválených dispozícií.
8. Generálne skúšky trvajú spravidla 5 pracovných dní (ďalej len „generálový týždeň“). Časový rozsah generálnych skúšok a služby technických pracovníkov v generálovom týždni určuje manažér Divadla Lab po dohode s režisérom inscenácie alebo produkčným tímom. Určené služby zamestnancov musia zohľadňovať pracovný čas zamestnancov a nárok zamestnancov na prestávku v práci.
9. Technická skúška predchádza generálovému týždňu. Koná sa spravidla v pracovnom týždni pred začiatkom GT po dohode s technickým manažérom Divadla Lab a na základe dodaných technických podkladov od študentov divadelnej scénografie. Na technickej skúške sa prvý raz postaví scénická dekorácia, pričom sa preverí jej funkčnosť vrátane zmien a prestavieb.
10. Svetelná skúška sa koná spravidla v úvode generálového týždňa. Skúška prebieha za účasti režiséra, scénografa (svetelného dizajnéra – zodpovedný študent divadelnej scénografie) a za prítomnosti zamestnanca Divadla Lab - umeleckého pracovníka - svetelného dizajnéra. Na svetelnej skúške sa prvýkrát fokusujú a programujú svetlá podľa požiadaviek režiséra a scénografa / svetelného dizajnéra a overuje sa ich funkčnosť v priestore v postavenej scénickej dekorácii na javisku.
11. V odôvodnených prípadoch sa technická a svetelná skúška môžu zlúčiť, pokiaľ to dovoľujú časové a personálne možnosti prevádzky Divadla Lab.
12. Generálne skúšky sa zvyčajne konajú vo výslednom scénickom tvare (scéna, kostýmy, líčenie, masky, bábky, rekvizity, zvuk a svetlo), ak režisér neurčí inak. Generálne skúšky môžu byť verejné a neverejné.
13. Opakovacie skúšky sa konajú v prípade, že inscenácia nebola reprízovaná viac ako 6 týždňov alebo na vyžiadanie režiséra. Opakovacia skúška sa koná v náznačnej scéne alebo priamo v scéne. Čas, miesto, technické podmienky skúšky určuje manažér Divadla Lab na základe požiadaviek režiséra a priestorových a technických možností rešpektujúc skúšobné plány a plány predstavení. Obdobným spôsobom sa postupuje pri potrebe záskokových či preobsadzovacích skúšok.
14. V generálovom týždni sú v hracom priestore budúcej premiéry reprízy iných inscenácií nasadzované iba výnimočne a v odôvodnených prípadoch.

Článok 21 Predstavenia

1. Za úspešný priebeh predstavenia je zodpovedný režisér inscenácie alebo ním poverená osoba. Priebeh predstavenia organizačne zabezpečuje inšpicient. Pri predstaveniach sú pre všetkých

študentov a zamestnancov záväzné pokyny režiséra a inšpicienta. Tieto pokyny nesmú byť v rozpore s bezpečnostnými zásadami.

2. Inšpicientom predstavenia je člen produkčného tímu. Inšpicient kontroluje prítomnosť účinkujúcich, kontroluje službu v šatni a pri výdaji rezervovaných vstupeniek, spolu s umeleckými a technickými pracovníkmi kontroluje technickú pripravenosť predstavenia (vrátane kostýmov, rekvizít a spotrebných rekvizít), kontroluje hľadisko a vstup divákov. Inšpicient hlási upozornenia o čase zostávajúcom do začiatku predstavenia, určuje začiatok predstavenia. V prípade závažnejšieho problému kontaktuje bezodkladne manažéra Divadla Lab.
3. Počas predstavenia sú všetci účinkujúci, umeleckí a technickí pracovníci povinní správať sa v zákulisí tak, aby žiadnym spôsobom nerušili prebiehajúce predstavenie. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa počas predstavenia pokynmi inšpicienta, ktorý vedie predstavenie.
4. Príprava predstavenia, stavba scénických dekorácií, svietenie a pod. sú ukončené hodinu pred začiatkom predstavenia. Za prípravu a funkčnosť predstavení sú zodpovední určení umeleckí a technickí zamestnanci Divadla Lab.
5. Účinkujúci sú povinní byť pred predstavením prítomní v priestoroch Divadelného štúdia hodinu pred začiatkom predstavenia.
6. Za prípravu kostýmov, rekvizít ako aj prípravu rekvizít na predstavenie je zodpovedný zamestnanec Divadla Lab. Spotrebné rekvizity nakupujú poverení členovia produkčného tímu. Ak je to potrebné, zodpovedný zamestnanec je počas doby prípravy predstavenia a samotného predstavenia oprávnený vstúpiť do uzamknutých priestorov rekvizitárne, šatní a skladových priestorov Divadla Lab.
7. Účinkujúci sú povinní skontrolovať si pred predstavením kostýmy, rekvizity a pod. a po predstavení ich uložiť na vopred určené miesto.
8. Účinkujúci musia byť pri predstavení oblečení a nalíčení presne tak, ako to určil režisér spolu so scénografom.

Článok 22

Zrušenie predstavenia

1. Zrušiť predstavenie z dôvodu mimoriadnej udalosti je oprávnený len manažér Divadla Lab alebo ním poverený zástupca, a to po predchádzajúcej dohode s vedúcim príslušnej katedry (Katedra réžie a dramaturgie, Katedra herectva a Katedra bábkarskej tvorby).
2. O zrušení predstavenia sa pripraví krátky e-mailový obežník, ktorý tajomník umeleckej prevádzky rozošle zamestnancom a študentom DF.
3. Chorobu či inú komplikáciu, ktorá by mohla ohroziť konanie predstavenia, je nutné bezodkladne nahlásiť, v deň predstavenia najneskôr do 12:00 h manažérovi Divadla Lab alebo tajomníkovi umeleckej prevádzky.

Článok 23

Vyradenie inscenácie z repertoáru

1. Návrh na vyradenie inscenácie z repertoáru Divadla Lab predkladá manažér Divadla Lab dekanovi DF, a to z dôvodu:

- (a) ukončenia štúdia účinkujúcich;
 - (b) v prípadoch, ak počet inscenácií v repertoári Divadla Lab realizovaných v danom hracom priestore presiahne primeraný počet titulov pre ich pravidelné reprízovanie;
 - (c) z organizačno-prevádzkových príčin (napr. nemožnosť dlhodobo nasadiť predstavenie do hracieho plánu z dôvodu akademickej mobility či prerušenia štúdia, ak daného študenta nie je možné preobsadiť);
 - (d) z technických príčin (napr. plánovaná rekonštrukcia priestorov alebo havarijný stav technických zariadení a pod.);
 - (e) z dôvodu nízkej návštevnosti predstavení.
2. Návrh na vyradenie inscenácie manažér Divadla Lab konzultuje s vysokoškolskými učiteľmi príslušných katedier a kabinetov DF, ktorí realizovali pedagogický dozor nad realizáciou danej inscenácie.
 3. Návrh na vyradenie inscenácií z repertoáru Divadla Lab predkladá na rokovanie programovej rady dekan DF, spravidla v mesiacoch december a jún. Po súhlasnom stanovisku programovej rady sa stanoví orientačný termín derniéry inscenácie. V prípade potreby môže byť inscenácia z repertoáru vyradená aj bez derniéry.

Článok 24

Zájazdová činnosť

1. Inscenácie Divadla Lab sú nominované alebo vysielané na domáce a zahraničné festivaly a prehliadky na základe odporúčania programovej rady.
2. Účasť osôb (študentov DF a zamestnancov Divadla Lab), ktoré sa podieľali na tvorbe inscenácie vyslanej na festival alebo prehliadku je povinná.
3. Komunikáciu a podmienky účasti predstavenia s organizátorom zahraničného festivalu alebo prehliadky zabezpečuje prodekan pre zahraničnú činnosť v spolupráci s manažérom Divadla Lab a produkčným tímom inscenácie, ktorá je na festival vysielaná. Komunikáciu a podmienky účasti predstavenia s organizátorom domáceho festivalu alebo prehliadky zabezpečuje manažér Divadla Lab.
4. Manažér Divadla Lab a/alebo ním poverený pracovník je zodpovedný za dopravu účastníkov vrátane technických pracovníkov, za prípravu a prevoz scénických dekorácií, kostýmov a rekvizít a je zodpovedný za zabezpečenie dokumentov potrebných pre vycestovanie (cestovné príkazy, víza, prepravné dokumenty, napr. karnet ATA v prípade zájazdu do krajiny mimo colného územia Európskej únie a pod.)
5. Vyhlášku o zájazde predstavení na zahraničné a domáce festivaly a prehliadky zverejní tajomník umeleckej prevádzky najneskôr 14 dní pred odchodom na podujatie a to na úradnej výveske a tiež elektronickou poštou účastníkom zájazdu. Vyhláška o zájazde sa tiež stáva súčasťou dokumentácie inscenácie.
6. Plánovaný rozpočet nákladov na účasť na festivale alebo prehliadke pripravuje manažér Divadla Lab a/alebo ním poverený pracovník a prostredníctvom tajomníka fakulty ho predkladá dekanovi DF na schválenie.

SIEDMA ČASŤ

ZÁSADY HOSPODÁRENIA PRI VÝROBE A NÁKUPE

Článok 25

Obstarávanie scény, kostýmov a bábok

1. Zvyčajnými spôsobmi obstarávania scény, kostýmov a bábok sú:
 - (a) zákazková výroba;
 - (b) nákup materiálu a následná výroba v interných kapacitách (napr. študentmi);
 - (c) nákup hotových výrobkov.
2. Zákazkovú výrobu a nákup je možné realizovať výhradne na základe odovzdaných a schválených výtvarných návrhov a technickej dokumentácie k scéne, kostýmom, bábkam a maskám, a to v súlade so schváleným rozpočtom inscenácie.
3. Obstarávanie v sume:
 - (a) do 149,99 € vrátane je možné realizovať platbou v hotovosti;
 - (b) od 150,00 € je možné realizovať výhradne prostredníctvom faktúry, ktorej predchádza objednávka.
4. Prostriedky na nákup v hotovosti sú poskytované formou peňažnej zálohy, vo výnimočných prípadoch je možné nákup realizovať zo súkromných zdrojov (napr. koniec finančného roka a s tým súvisiace uzávierky). Peňažné zálohy poskytuje nakupujúcim (zvyčajne členovia produkčného tímu, scénograf alebo kostýmový výtvarník) ekonóm Divadla Lab.
5. Ekonóm vypracúva vyúčtovanie peňažných záloh priebežne na základe účtovných dokladov – dokladov vyhotovenými elektronickou registračnou pokladnicou (tzv. pokladničný blok) alebo príjmových dokladov predloženými nakupujúcimi.
6. Konečné vyúčtovanie dokladov o hotovostnom nákupe, a to za jednotlivé inscenácie osobitne, predkladá ekonóm na schválenie manažérovi Divadla Lab, ktorý postúpi vyúčtovanie tajomníkovi DF.
7. V prípade, že bol nákup uskutočnený v hotovosti zo súkromných zdrojov, bude nakupujúcemu preplatený v príslušnom mesiaci, a to výhradne na základe riadne predložených účtovných dokladov.
8. Objednávku na obstaranie tovaru alebo služby v sume vyššej ako 150 € realizuje ekonóm na základe žiadanky, ktorú predkladá člen produkčného tímu.
9. Výrobu je možné realizovať výhradne po riadnom vystavení objednávky.

Článok 26

Náležitosti účtovných dokladov

1. Účtovný doklad musí obsahovať všetky náležitosti ustanovené v § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - (a) slovné označenie dokladu (faktúra, príjmový doklad a pod.),
 - (b) číselné označenie dokladu,

- (c) obsah účtovného prípadu – nákup konkrétneho tovaru alebo obstaranie konkrétnej služby,
 - (d) označenie účastníkov účtovného prípadu – predávajúceho a kupujúceho v štruktúre názov, sídlo, IČO a DIČ,
 - (e) peňažná suma,
 - (f) dátum vyhotovenia účtovného dokladu, príp. aj dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia dokladu.
 - (g) podpis a pečiatka.
2. Všetky účtovné doklady musia byť vystavené na: Vysoká škola múzických umení v Bratislave, Ventúrska 3, 813 01 Bratislava. IČO: 00397431, DIČ: 2020845200.

Článok 27

Nákup cez internetový obchod

1. Nákup kostýmov alebo rekvizít prostredníctvom internetového obchodu je možný len s predchádzajúcim súhlasom manažéra Divadla Lab, a to výhradne do sumy 149,99 € vrátane.
2. Nakupovať je možné len cez internetové obchody, ktoré majú sídlo v Slovenskej republike.
3. Platiť za tovar je možné výhradne prostredníctvom dobierky, ktorú je možné zaplatiť z hotovostnej zálohy poskytnutej povereným zamestnancom Divadla Lab.
4. Miesto doručenia tovaru sa nemusí zhodovať so sídlom VŠMU alebo DF, avšak faktúra za tovar musí byť vystavená na: Vysoká škola múzických umení v Bratislave, Ventúrska 3, 813 01 Bratislava. IČO: 00397431, DIČ: 2020845200.

ÔSMA ČASŤ BEZPEČNOSTNÉ ZÁSADY

Článok 28

Bezpečnostné zásady

1. Za plnenie úloh VŠMU v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany je zodpovedný referent bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej ako „technik BOZP a PO“), ktorý je povinný oboznámiť zamestnancov a študentov s predpismi a pokynmi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Na prevádzke Divadla Lab sa nesmú podieľať osoby pod vplyvom alkoholu alebo omamných a psychotropných látok.
3. Fajčenie v štúdiách a hereckých šatniach je prísne zakázané. Na javisku je možné fajčiť iba v prípade, že ide o súčasť predstavenia. Túto skutočnosť vyznačí manažér Divadla Lab do odovzdávacieho protokolu inscenácie.
4. Konzumácia jedla v hľadisku a na javisku počas skúšok nie je dovolená.

5. Používanie ohňa na javisku môže povoliť iba manažér Divadla Lab, a to písomne zápisom do odovzdávacieho protokolu inscenácie. Požiarnu hliadku počas predstavenia vykonáva zamestnanec DF, ktorý bol na výkon tejto funkcie preškolený.
6. Používanie zbraní hercami upravuje vnútorný predpis DF – Smernica o použití zbraní v rámci vykonávania divadelnej činnosti na Divadelnej fakulte VŠMU.
7. Technické zariadenia smie obsluhovať len zamestnanec Divadla Lab, ktorý bol na ich obsluhu riadne vyškolený.
8. Nedodržanie bezpečnostných zásad a vnútorných predpisov zo strany zamestnancov DF bude považované za porušenie pracovných povinností v zmysle Pracovného poriadku VŠMU. Nedodržanie bezpečnostných zásad a vnútorných predpisov zo strany študentov bude považované za disciplinárny priestupok v zmysle Disciplinárneho poriadku pre študentov VŠMU.

DEVIATA ČASŤ

OSOBITNÉ USTANOVENIA O PROPAGÁCII A DOKUMENTÁCII UMELECKÝCH VÝKONOV

Článok 29

Vizuálna identita Divadla Lab

1. Vizuálna identita Divadla Lab sa riadi dizajnovým manuálom Divadla Lab, ktorý zobrazuje vizuálnu komunikáciu Divadla Lab a zaručuje jej jedinečnosť a nezameniteľnosť pri úsilí budovania značky Divadla Lab a DF. Dizajnový manuál môže byť menovaný iba po predchádzajúcom písomnom súhlase dekana DF alebo prodekana pre vonkajšie vzťahy a inovácie.
2. Dizajnový manuál Divadla Lab je zverejnený na webovom sídle Divadla Lab a DF.
3. Dizajnový manuál Divadla Lab obsahuje pravidlá jednotnej vizuálnej identity, upravuje pravidlá používania a definuje štandardy vizuálneho prevedenia loga Divadla Lab, symbolov hracích priestorov a všetkých jeho prvkov (logotyp, písmo, farebná škála, pattern, grid systém pre plagáty, tlačoviny, obsah pre sociálne médiá a i.).
4. Zamestnanci a študenti DF sú povinní dodržiavať jednotnú vizuálnu identitu Divadla Lab pri komunikácii inscenácií a ďalších projektov organizovaných DF a uvádzaných v Divadle Lab a jeho hracích priestoroch.
5. Dohľad nad dodržiavaním dizajnového manuálu vykonáva prodekan pre vonkajšie vzťahy a inovácie.

Článok 30

Propagácia inscenácií

1. Za propagáciu inscenácií uvádzaných v Divadle Lab sú primárne zodpovední študenti DF. Ich činnosť koordinuje prodekan pre vonkajšie vzťahy a inovácie v rámci povinných, povinne

voliteľných alebo výberových predmetov poskytovaných DF alebo v rámci odbornej praxe študenta. Podklady pre propagáciu pripravujú členovia inscenačného tímu v zmysle čl. 17.

2. Na propagáciu inscenácií DF sa využívajú najmä:
 - (a) vývesky a nástenky v interiéroch priestoroch a v exteriéri DF,
 - (b) webové sídlo DF a Divadla Lab,
 - (c) profily na sociálnych sieťach DF a Divadla Lab,
 - (d) nástroje databázového marketingu (formou e-mailových newsletterov a pozvánok),
 - (e) iné médiá.
3. Propagácia inscenácie sa riadi rámcovým harmonogram propagácie, ktorý pripravuje prodekan pre vonkajšie vzťahy a inovácie a ktorý obsahuje základné špecifikácie propagačných formátov a termín ich dodania. Harmonogram je záväzný pre všetky inscenácie dramaturgického plánu.
4. Fotografie z predstavenia zabezpečuje produkčný tím inscenácie prostredníctvom fotografa. Fotografie je možné použiť na propagáciu inscenácie výhradne na základe riadne uzatvorenej licenčnej zmluvy.
5. Pozvánka na premiéru v jednotnom dizajne sa rozposiela prostredníctvom elektronickej pošty zo sekretariátu dekana DF. Pozvánka sa adresuje vysokoškolským učiteľom DF a tiež protokolárnym hosťom, ktorých mená sa nachádzajú v databáze, ktorú spravuje dekanát DF. Pozvánka sa rozposiela spravidla tri týždne pred termínom premiéry. Pozvánka musí obsahovať žiadosť o potvrdenie účasti na premiére do stanoveného termínu.

Článok 31 Dokumentácia inscenácií

1. Pre účely účasti inscenácií na festivaloch a prehliadkach je najneskôr do 14 dní po premiére vypracovaná dokumentácia inscenácie. Súčasťou dokumentácie predstavenia je tzv. pasport výpravy, ktorý obsahuje technické parametre inscenácie (minimálne požadované rozmery javiska, svetelné, zvukové a iné technické požiadavky), súpis prvkov scénickej dekorácie, kostýmov a rekvizít, zoznam reprodukovanej hudby a i.
2. Videozáznam z predstavenia divadelnej inscenácie zabezpečuje produkčný tím v spolupráci so zamestnancami Divadla Lab, príp. s externým pracovníkom na základe zmluvy o dielo. Tento záznam slúži primárne pre archivačné a dokumentárne účely a ako súčasť prihlášok na festivaly, nie na propagáciu inscenácie alebo na jeho ďalšie šírenie.
3. Príslušní technickí pracovníci Divadla Lab v spolupráci s členmi inscenačného tímu vypracujú svetelné a zvukové scenáre, ako aj súpisy rekvizít, kostýmov, masiek a pod. a kópiu odovzdajú manažérovi Divadla Lab.
4. Dokumentáciu tvorí tiež elektronická zložka inscenácie (priečinok), v ktorom sa ukladajú:
 - (a) základné údaje o inscenačnom tíme a obsadení, vrátane ďalších uvedení na zájazdoch a festivaloch
 - (b) inscenačný text,
 - (c) tlačoviny a propagačné materiály,
 - (d) návrhy kostýmov, scény, technické scenáre,

- (e) fotografie (výber 5 – 10 v tlačovej kvalite),
 - (f) videozáznam,
 - (g) vyhlášky o zájazdoch,
 - (h) ohlasy a ocenenia.
5. Každý súbor v elektronickej zložke obsahuje metadáta, v rámci ktorých je povinné uviesť nasledovné položky:
- (a) autor (fotografie, záznamu, článku),
 - (b) licencia,
 - (c) opis obsahu (identifikácia obsahu, herci/postavy),
 - (d) zdroj (ak je materiál prevzatý z iných zdrojov ako Divadlo Lab či DF).
6. Súbežne s elektronicou zložkou sa vytvára aj listinná zložka. V listinnej podobe sa odovzdávajú minimálne tlačoviny. Za odovzdanie materiálov je zodpovedný člen produkčného tímu – vedúci produkcie.
7. Po ukončení divadelnej sezóny Katedra divadelných štúdií zabezpečí kontrolu a doplnenie elektronickej a listinnej zložky inscenácie a zabezpečí jej odovzdanie do Akademickkej knižnice VŠMU a do Divadelného ústavu. Ak sa inscenácia uvádza aj v nasledujúcej divadelnej sezóne, Katedra divadelných štúdií v spolupráci s Divadlom Lab zabezpečí dopĺňanie informácií do zložiek až do derniéry alebo vyradenia inscenácie z repertoáru.

DESIATA ČASŤ

PRENÁJOM PRIESTOROV DIVADLA LAB

Článok 32

Prenájom priestorov Divadla Lab

1. Fyzické a právnické osoby si môžu prenajať všetky priestory Divadla Lab – hracie priestory a skúšobne. Prenájom sa uskutoční na základe písomnej objednávky manažérovi Divadla Lab najneskôr 1 mesiac vopred. Uspokojovanie potrieb vyplývajúcich z poslania DF má v súvislosti s prenájomom priestorov DF prednosť pred prípadnými potrebami iných osôb.
2. Nájomné za prenájom jednotlivých priestorov Divadla Lab je stanovené v cenníku v Prílohe č. 1 tohto poriadku.
3. Dekan DF má právo poskytnúť zľavu z nájomného v prípade:
 - (a) ak je nájomcom iná fakulta alebo súčasť VŠMU, a to až do výšky 100 %,
 - (b) ak je nájomcom vysokoškolský učiteľ, iný zamestnanec alebo študent VŠMU a podujatie je vzdelávacieho charakteru a môžu sa ho bezodplatne zúčastniť študenti alebo vysokoškolskí učitelia DF, a to do až výšky 75 %,
 - (c) ak je nájomcom vysokoškolský učiteľ, iný zamestnanec alebo študent VŠMU, a to až do výšky 50%.

4. Nájomca je povinný okrem nájomného uhradiť aj technické, prevádzkové a organizačné služby spojené s prenájmom priestorov. Hodinové sadzby jednotlivých pracovníkov sú stanovené v cenníku v Prílohe č. 1 tohto poriadku.
5. Okrem ustanovenia bodu 9, písm. (a) tohto článku je možné poskytnúť priestory Divadla Lab bezodplatne len na podujatia, ktorých organizátorom je DF alebo ktorých spoluorganizátorom je DF na základe uzatvoreného memoranda o spolupráci či inej zmluvy.
6. Ak je nájomca usporiadateľom podujatia, ktoré je prístupné verejnosti, je v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov povinný ohlásiť jeho konanie na Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Staré Mesto najneskôr 7 dní pred uskutočnením podujatia.
7. Nájomca – usporiadateľ podujatia je povinný vysporiadať všetky svoje záväzky voči orgánom kolektívnej správy (napr. SOZA a i.)

JEDENÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 33

Záverčné a zrušovacie ustanovenia

1. Tento poriadok bol prerokovaný na Kolégiu dekana DF dňa 12. júna 2023.
2. Tento poriadok bol schválený na zasadnutí AS DF dňa 20. júna 2023. Tento poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia AS DF a účinnosť 1. septembra 2023.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto poriadku sa zrušuje Štatút Divadelného štúdia DF VŠMU schválený AS DF dňa 21. novembra 2018 a tiež stráca platnosť a účinnosť Organizačný a prevádzkový poriadok Divadelného štúdia DF VŠMU schválený AS DF dňa 21. novembra 2018.
4. Rovnako sa ruší aj vnútorný predpis Podmienky využívania a cenník prenájmu nehnuteľného a hnutel'ného majetku VŠMU v priestoroch DF VŠMU zo dňa 7. apríla 2021.

V Bratislave, dňa 20. júna 2023

doc. Katarína Šafaříková, ArtD.
predsedníčka AS DF

Matúš Benža MA, ArtD.
dekan DF

Príloha č. 1

Cenník prenájmu a súvisiacich služieb v Divadle Lab, jeho hracích priestorov a skúšobní

Prenájom hracích priestorov

Priestor	Kapacita	Dĺžka prenájmu v hodinách ¹			
		do 3 hodín	do 5 hodín	do 10 hodín	do 15 hodín
Štúdio Lab	110	250,00 €	350,00 €	500,00 €	600,00 €
Štúdio Kaplnka	40	125,00 €	175,00 €	250,00 €	300,00 €
Štúdio Burkovňa	30	125,00 €	150,00 €	225,00 €	275,00 €
Štúdio 1	30	125,00 €	150,00 €	225,00 €	275,00 €

Cena prenájmu obsahuje spotrebované energie, užívanie technických a technologických zariadení divadla, využívanie šatní a obslužných priestorov a základné upratovanie². Biologický odpad vrátane škatúl, obalových materiálov a pod. je nájomca povinný odvieŕať.

K predmetnej sume za prenájom nebude pripočítaná DPH v zmysle platných právnych predpisov – nájom nehnuteľností alebo jej častí je oslobodený od DPH podľa § 38 Zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení.

Služby súvisiace s prenájomom hracích priestorov

Pracovník	Hodinová sadzba
Manažér Divadla Lab alebo Iná osoba poverená dohľadom nad podujatím	12 € / hod.
Javiskový technik	8 € / hod.
Svetelný technik	10 € / hod.
Zvukový technik	10 € / hod.
Garderóba	8 € / hod.
Uvádzač – Šatniar	5 € / hod.
Vrátnik	5 € / hod.
Upratovač	5 € / hod.

Minimálny rozsah služieb je 1 javiskový technik, 1 svetelný technik a 1 zvukový technik a 1 osoba vykonávajúca dohľad nad podujatím. Posúdenie nevyhnutného zabezpečenia služieb je výlučne v kompetencii DF.

¹ Každá začatá hodina sa pripočítava k cene prenájmu. V prípade viacdenných prenájmov na rovnaké podujatie sa cena počíta každý ďalší deň od prvej hodiny.

² V prípade prenájmu mimo pracovných dní (víkendy), upratovanie sa účtuje ako samostatná služba.

K predmetnej sume za služby bude pripočítaná DPH v zmysle platných právnych predpisov.

V prípade, že služby súvisia s podujatím inej súčasti DF, uzavrie príslušná súčasť VŠMU s pracovníkmi Divadla Lab dohodu o vykonaní práce.

Prestavba štandardnej konfigurácie hľadiska

Priestor	Sadzba za prestavbu
Štúdio Lab	400 €
Štúdio Kaplnka	150 €
Štúdio Burkovňa	100 €
Štúdio 1	100 €

V prípade, že prenajímateľ požaduje prestavbu štandardnej konfigurácie hľadiska, navýši sa cena prenájmu o jednorazový poplatok za jeho prestavbu.

Prenájom učební

Priestor	Hodinová sadzba
Skúšobne 3.21 a 3.22 v budove na Svoradovej 4, vrátane šatní	25 € / hod.
Skúšobne -1.5 a -1.6 v budove na Svoradovej 4	15 € / hod.
Učebňa 2.16 v budove na Svoradovej 4	10 € / hod.
Učebne 2.12 a 3.18	10 € / hod.

Cena prenájmu obsahuje spotrebované energie, užívanie technických a technologických zariadení DF, využívanie šatní a obslužných priestorov a základné upratovanie³.

K predmetnej sume za prenájom nebude pripočítaná DPH v zmysle platných právnych predpisov – nájom nehnuteľností alebo jej častí je oslobodený od DPH podľa § 38 Zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení.

³ V prípade prenájmu mimo pracovných dní (víkendy), upratovanie sa účtuje ako samostatná služba.