

שם הוראה: מרכז אמנויות הבמה - ניהול ותפעול	מס' ההוראה: 6.2.02	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 15.9.11	דף מס': 1
	מתוך: 5	

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את אופן ניהול ותפעול של מרכז לאמנויות הבמה.

2. הגדרות

2.1. אירוע ציבורי – אירוע המתקיים במסגרת החברה העירונית, חמש או המועצה המקומית.

2.2. אירועי פרטי – אירוע המתקיים במסגרת גופים/אנשים פרטיים.

3. תוכן ההוראה

כללי:

3.1. במרכז אמנויות הבמה מתקיימות פעילויות תרבות, מוסיקה ופנאי במגוון תחומים. המרכז נותן שירות לקהלי יעד שונים: מקומי, איזורי-ארצי, מבוגרים וילדים. המרכז מכיל 350 מקומות ישיבה.

3.2. תכנית האירועים השנתית תכלול את הפרטים הבאים: תאריך ויום האירוע, מהות האירוע ומיקומו. התכנית תופץ לכל הגורמים המעורבים.

3.3. בהיערכות להפקת אירוע יש להבחין בין סוגי האירועים השונים:

3.3.1. תיאטרון למבוגרים – 3 סדרות המקיפות את התיאטראות: הקאמרי, בית לסין, באר שבע, החאן. במרכז יש 800 מנויים מבוגרים.

3.3.2. תיאטרון לילדים. במרכז יש 320 ילדים מנויים.

3.3.3. סדרת קולנוע – קולנוע ישראלי, 3 מפגשי קולנוע תיעודי וטרום בכורה לקולנוע ישראלי. יש 150 מנויים.

3.3.4. שבת תרבות למבוגרים וילדים.

3.3.5. מופעי בידור, הצגות בידור ומופעים מוסיקליים עם מיטב האמנים (כגון: גידי גוב, ברי סחרוף ועוד).

3.3.6. מופעים קהילתיים, מופעים המשמשים את התיכון ובעיקר את מגמת התיאטרון.

3.3.7. אירועים פרטיים – כנסים המתקיימים 6-8 פעמים בשנה.

צוות המרכז:

3.4. צוות המרכז כולל את: מנהלת המרכז לאמנויות הבמה, אב הבית, מזכירה ורכזת ועדים, רכזת סל תרבות-אחראית מנויים, אחראית קופה ואחראית שיווק.

שם הוראה: מרכז אמנויות הבמה - ניהול ותפעול	מס' ההוראה: 6.2.02	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 15.9.11	דף מס': 2
		מתוך: 5

- 3.4.1 מנהלת המרכז אחראית על הניהול הכולל של המרכז ועל תחום התרבות בחמש. המנהלת מופקדת על בניית תכנית העבודה השנתית והאסטרטגית הנגזרת ממדיניות התרבות של חמש ואחראית על סגירת ההסכמים מול הלקוחות השונים.
- 3.4.2 אב הבית – אחראי על הניהול הלוגיסטי-תפעולי. מופקד על הניקיון, התחזוקה השוטפת והמונעת, הרכש, נגישות והבטיחות.
- 3.4.3 מזכירת המרכז ורכזת ועדים - אחראית על נושאי אדמיניסטרציה, על בניית תשתית של קשרי לקוחות עם ועדי עובדים (כגון: חבר וכד'), על שיווק מופעים פרטניים גם לוועדים ועוד.
- 3.4.4 רכזת סל תרבות – אחראית על קשרי לקוחות עם המנויים, שימור הלקוחות, רישום, מעקב ועדכון תשתית הנתונים במחשב.
- 3.4.5 אחראית הקופה – מופקדת על הקופה, המכירה והזנת הנתונים למערכת הממוחשבת. אחראית גם על הקשר עם האמרגנים.
- 3.4.6 אחראית שיווק – אחראית על קידום סל השירותים של המרכז וקליטה של מזדמנים. ייזום אירועים חדשים ולקוחות חדשים, הרחבת פרסום פעילויות המרכז ברמה מקומית, אזורית וארצית ושיתופי פעולה בתחומי העשרה ופנאי.
- 3.5** חברת הגברה מסייעת באופן קבוע בידי המרכז בקיום אירועים בעיקר בהשלמת ציוד. לוח האירועים הכללי נמצא אצל מנהלת המרכז. מערכת הנהלת החשבונות קשורה למערכת הנהלת חשבונות של חמש.
- 3.6 אירועים חיצוניים חד פעמיים:
- 3.6.1 באירועים מסוג זה, ייזום, תכנון והוצאה לפועל של האירוע הינם באחריות גורם חיצוני, (אמרגנים) אשר מבקש להשתמש בשירותי המרכז לקיום אירוע חד פעמי.
- 3.6.2 כאשר תתקבל פניה להזמנת/השכרת האולם במרכז, מנהלת המרכז תבדוק את התאריך המבוקש ותגיש למזמין הצעת מחיר. רק לאחר אישור המזמין תמלא מנהלת המרכז טופס הזמנת אירוע (ראה נספח 1). בטופס יירשמו פרטי האירוע, אנשי הקשר והציוד הדרוש לקיום האירוע.
- 3.6.3 המנהלת תכין חוזה להשכרת האולם בשני עותקים, תעבירו לחתימתו של הגורם המזמין.
- 3.6.4 עותק אחד יישאר אצל הגורם המזמין ועותק שני יתויק ע"י מזכירת המרכז בקלסר הזמנות.
- 3.6.5 הטופס יועבר אל אב הבית.

שם הוראה: מרכז אמנויות הבמה - ניהול ותפעול	מס' ההוראה: 6.2.02	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 15.9.11	דף מס': 3
	מתוך: 5	

- 3.6.6 שבוע לפני האירוע, אב הבית ייצור קשר טלפוני עם איש הקשר של הגורם המזמין ויוודא כי הפרטים המופיעים בטופס ההזמנה מדויקים, כולל הציוד הטכני הדרוש לפעילות.
- 3.6.7 ביום האירוע, אב הבית ידאג כי האולם יהיה מוכן ומצויד בכל הדרוש עפ"י ההזמנה, יהיה נוכח במרכז בזמן האירוע ויסגור את המרכז עם תום האירוע.
- 3.6.8 התשלום יתבצע עד יומיים לפני האירוע וייגבה ע"י אחראית קופה. הכסף יישמר בכספת, עד הפקדתו בבנק בסיום יום העבודה או למחרת.
- 3.6.9 קופת המרכז תמכור כרטיסים למופע המופק ע"י גורם חיצוני באישור מנהלת המרכז.
- 3.7 אירועים חיצוניים - מתמשכים :
- 3.7.1 באירועים מסוג זה, ייזום, תכנון והוצאה לפועל של הפעילות הינם באחריות גורם חיצוני (תיאטרון) אשר מבקש להשתמש בשירותי המרכז לקיום פעילות מתמשכת בתדירות קבועה מראש במהלך השנה.
- 3.7.2 בחודש יוני כל שנה, תכין מנהלת המרכז תכנית עבודה שנתית של הפעילויות שתתקיימנה במרכז החל מחודש ספטמבר.
- 3.7.3 גורם המעוניין להשתמש בשירותי המרכז באופן קבוע במהלך השנה, ידווח על כך למנהלת המרכז עד חודש יוני או תאריך אחר שיקבע מראש, על מנת שפעילותו תילקח בחשבון במסגרת תכנית העבודה השנתית.
- 3.7.4 מנהלת המרכז תכין עבור הגורם המזמין חוזה. החוזה יועבר לחתימת הגורם המזמין ולאחר מכן לחתימת מנהלת חמש.
- 3.7.5 תכנית העבודה השנתית תועבר לידיעת אב הבית ותעודכן במחשב.
- 3.7.6 במהלך השנה, לפני עריכת כל פעילות, אב הבית ידאג כי האולם יהיה מוכן ומצויד בכל הדרוש, יהיה נוכח במרכז בזמן הפעילות ויסגור את המרכז עם תום הפעילות.
- 3.8 אירועים יזומים ע"י מנהלת המרכז :
- 3.8.1 באירועים מסוג זה, מנהלת המרכז יוזמת קניית מופעים והעלאתם במרכז. בחירת המופעים נעשית בהתאם למדיניות חמש ועל פי שיקול דעתה של מנהלת המרכז והמלצות צוות המרכז.
- 3.8.2 תכנון אירועים יזומים אלו יתבצע במסגרת תכנית העבודה השנתית, שתתוכנן במהלך השנה עד חודש אוגוסט.
- 3.8.3 לאחר בחירת המופע, מנהלת המרכז תכין חוזה התקשרות מול האמן/סוכנות. החוזה יועבר לחתימת האמן/הסוכנות ואז לחתימת מנהלת חמש.
- 3.8.4 מכירת כרטיסים להופעות תתבצע ע"י קופת המרכז.
- 3.8.5 במהלך המופע, אב הבית ידאג כי כל הציוד הדרוש יימצא באולם, יהיה נוכח במרכז בזמן המופע ויסגור את המרכז עם תום המופע.

שם הוראה: מרכז אמנויות הבמה - ניהול ותפעול	מס' ההוראה: 6.2.02	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 15.9.11	דף מס': 4
		מתוך: 5

3.9 פרסום האירועים במרכז אמנויות הבמה :

- 3.9.1 בתחילת השנה מנהלת המרכז תוציא עלון של המרכז בו תפורטנה הפעילויות של המרכז במהלך השנה, כולל הצגות ומופעים.
- 3.9.2 במידת הצורך, מנהלת המרכז תפרסם את הפעילות המתבצעת במרכז באיגרת החודשית של חמש.
- 3.9.3 במידת הצורך ובהתאם לסוג הפעילות, מנהלת המרכז תפרסם את הפעילות באמצעי התקשורת השונים: רדיו, עיתונות מקומית וארצית, שלטי חוצות ובאמצעים נוספים ע"פ שיקול דעתה.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת המרכז לאמנויות הבמה ומנהלת תחום תרבות בחמש.
- 4.2 צוות המרכז

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – תכנית שנתית של אירועים

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – טופס הזמנת אירוע

7. תפוצה

- 7.1 מנהלת חמש
- 7.2 מנהלת תחום תרבות ומנהלת המרכז לאמנויות הבמה
- 7.3 מנהלי תחומים בחברה העירונית
- 7.4 מנהלי אגפים במועצה המקומית

כתב ההוראה: גבי הדר שירן	תפקיד: מנהלת תחום תרבות ומנהלת המרכז לאמנויות הבמה
מאשר ההוראה: גבי מיכל כהן סדיקלר	תפקיד: מנהלת החברה העירונית

שם הוראה: מרכז אמנויות הבמה - ניהול ותפעול	מס' ההוראה: 6.2.02	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 15.9.11	דף מס': 5
		מתוך: 5

נספח 1 - טופס הזמנת אירוע

תאריך _____

נושא האירוע _____

תאריך האירוע _____ יום _____

הגורם המזמין _____ שם איש הקשר _____

טלפון _____ סלולרי _____

שעת הגעה להכנה _____

שעת האירוע _____ סיום משוער _____

מס' משוער של משתתפים _____

ציוד טכני	סידור אולם
DVD/וידאו	פודיום נואמים
ברקו	שולחנות לכיבוד בלובי
הגברה	שולחנות על הבמה
תאורה	שושנת דגלים
CD	מיחם
איש הגברה	מפות
פסנתר	פרחים
	כסאות
	עמודי תווים

מהנדס חשמל הוזמן? _____ ע"י מי? _____

מהנדס קונסטרוקציה הוזמן? _____ ע"י מי? _____

הפסקה _____

הערות

מחיר _____

תואם עד שבוע מראש ע"י _____ תאריך _____