



Uredžbeni broj: 1316/1-26

U Zagrebu, 14.04.2026.

Temeljem članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: KDVL), ravnateljica donosi

PROCEDURU UGOVARANJA TERMINA ZA ORGANIZACIJU DOGAĐANJA U KONCERTNOJ DVORANI VATROSLAVA LISINSKOG

I.

Procedura ugovaranja termina za organizaciju događanja u Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Procedura) opisuje način podnošenja zahtjeva, način razmatranja programa, način dodjele termina (datum i vrijeme održavanje događaja) te način kako rezervacija postaje konačno ugovorena.

II.

1. Podnošenje zahtjeva

Postupak podnošenja zahtjeva za korištenje prostora započinje slanjem zahtjeva elektroničkom poštom od strane Organizatora (pravne ili fizičke osobe) na elektroničku poštu najam@lisinski.hr koja je javno dostupna na mrežnoj stranici KDVL-a.

Zahtjev mora sadržavati:

- osnovne informacije o događanju (naziv programa, izvođači i organizator)
- predloženi datum i vrijeme održavanja
- ispunjeni Obrazac za evaluaciju programskog prijedloga (u daljnjem tekstu: Obrazac)

Ukoliko pri prvom zahtjevu Organizator ne dostavi ispunjeni Obrazac, zaposlenik KDVL (dalje: stručni suradnik u prodaji) naknadno ga dostavlja Organizatoru kako bi se prikupili svi potrebni i relevantni podaci. Organizator je obavezan dostaviti uredno ispunjen obrazac te sve tražene i relevantne podatke. Zahtjevi koji ne sadrže potpune informacije ne mogu biti upućeni na daljnje razmatranje. U slučaju nepotpune dokumentacije ili nedostajućih podataka, stručni suradnik u prodaji zatražit će od Organizatora dostavu potrebnih dopuna.

2. Odobranje zahtjeva

Programski prijedlozi razmatraju se na **redovitim produkcijsko-prodajnim sastancima**.

Prilikom evaluacije uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:

- relevantnost i kvaliteta programa
- tehnička složenost i izvedivost programa
- raspoloživost termina i usklađenost s drugim programima (programskim kalendarom)

Nakon razmatranja donosi se odluka o prihvaćanju ili odbijanju programskog prijedloga. Organizator se o ishodu obavještava elektroničkom poštom.



Odluka o prihvaćanju programa dostavlja se elektroničkom poštom s prijedlogom slobodnog termina održavanja događaja. Ukoliko Organizator prihvati predloženi termin održavanja događaja, stručni suradnik u prodaji mu šalje **Potvrdu o rezervaciji termina. Potvrda o rezervaciji termina** šalje se elektroničkom poštom.

Dvorana Lisinski dva puta godišnje objavljuje raspoložive termine. U ožujku tekuće godine otvaraju se termini za razdoblje od siječnja do lipnja sljedeće godine, dok se u listopadu otvaraju termini za razdoblje od rujna do prosinca sljedeće godine.

3. Sklapanje ugovora – važeća rezervacija

Od datuma **slanja** Potvrde o rezervaciji termina počinje teći **rok od 30 dana za potpisivanje Ugovora o korištenju prostora i usluga KDVL.**

Ako ugovor nije potpisan u predviđenom roku:

- predloženi termin se otkazuje
- KDVL ga može staviti na raspolaganje drugim organizatorima

Suradnik u prodaji - voditelj blagajne **ne može pustiti ulaznice u prodaju bez potpisanog ugovora.**

Ugovor se dostavlja u izvorniku. U hitnim slučajevima ili ako Organizator nije u mogućnosti dostaviti ugovor odmah, potpisani primjerak može se najprije dostaviti elektroničkom poštom, a zatim naknadno u izvorniku redovnom poštom ili osobno u KDVL.

KDVL zadržava pravo produljenja roka za potpisivanje ugovora po službenom obrazloženom zahtjevu Organizatora u opravdanim situacijama.

Za proces sklapanja ugovora odgovorni su:

- Služba marketinga, komunikacija i prodaja
- Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabava
- Organizator

4. Komunikacija i posebne napomene

Službena komunikacija između KDVL i Organizatora odvija se putem elektroničke pošte.

Relevantnim datumom smatra se datum slanja elektroničke pošte.

U opravdanim situacijama KDVL može odobriti odstupanja od propisanih rokova.

Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog zadržava pravo odbiti program ili predložiti drugi termin u skladu s programskim i poslovnim prioritetima.

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se na sve zahtjeve za organizaciju događanja zaprimljene nakon njezina stupanja na snagu.

Ravnateljica

Nina Čalopek