



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SES SALINES

11256***Aprovació definitiva del Reglament d'ús de l'Auditori Municipal de l'Esponja***

No havent presentat els interessats, durant el termini d'exposició al públic cap reclamació contra l'Acord d'aprovació inicial del reglament de l'ús de l'Auditori Municipal de l'Esponja, adoptat en sessió plenària ordinària celebrada el dia 10 de juliol de 2017, aquest acord ha resultat definitivament aprovat.

A continuació es publica el text íntegre del Reglament:

“ REGLAMENT D'UTILITZACIÓ DE L'AUDITORI MUNICIPAL

La utilització de l'AUDITORI MUNICIPAL DE L'ESPONJA com a centre de producció i difusió cultural implica que els grups organitzats que realitzen activitats regulars (els grups teatrals, musicals, les entitats culturals locals, les escoles, associacions, les persones físiques en representació particular, les iniciatives esporàdiques, etc.), han d'utilitzar els espais de l'AUDITORI per tal de preparar, assajar o representar els seus muntatges i activitats.

Aquesta normativa pretén definir i regular les dependències de l'AUDITORI respecte a tots aquests grups, per tal d'aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i marcar un seguit de normes compatibles a les diferents entitats i als diferents grups i formacions.

NORMES GENERALS

El funcionament de l'AUDITORI està reglamentat per les normes que segueixen les decisions de la Regidoria de Cultura.

Seràn considerats actes amb prioritat els que estiguin directament organitzats per la Regidoria de Cultura, els organitzats en col·laboració entre les entitats i la Regidoria de Cultura, els considerats d'interès cultural, aquells que organitzen les altres regidories de l'Ajuntament de Ses Salines i finalment les altres activitats, tots aquestes recollides en la corresponent programació.

Qualsevol qüestió particular que no estigui contemplada al reglament serà resolta pels òrgans de decisió de l'Ajuntament de Ses salines.

Formalització de sol·licituds

Per poder utilitzar aquest equipament s'haurà de sol·licitar sempre per escrit a la Regidoria de Cultura amb un mínim de 15 dies d'antelació a l'activitat prevista, especificant l'horari previst d'inici i finalització de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i el material tècnic i humà demanat amb detall. La regidoria donarà l'autorització corresponent quan s'hagi analitzat la sol·licitud.

Juntament amb la sol·licitud, es presentarà una declaració responsable signada per part dels grups, associacions, empreses o entitats en relació al respecte en tot moment de les condicions d'ús de l'AUDITORI, on també es detallarà qui és la persona responsable davant l'Ajuntament.

Temporalització

Les autoritzacions es concediran amb l'exclusiva finalitat de realitzar l'activitat per a la qual s'atorgaren i expiraran quan es compleixi el termini establert, sense necessitat de previ requeriment.

Els usuaris no podran introduir variacions en l'horari autoritzat, i si fóra necessari, hauran de comunicar-ho per escrit als responsables amb un mínim de 48 hores d'antelació i aquests decidiran sobre la conveniència o no del canvi.

La Regidoria de Cultura té la facultat d'anul·lació del permís d'utilització, exposant fonamentadament i per escrit els motius que segueixen la causa de l'esmentada anul·lació.

Mobles i immobles

Extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de la Regidoria de Cultura els béns en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre.



No es pot canviar el mobiliari, cortines, cadires, equips de so... ni enganxar adhesius a les parets o pel terra, etc, sense permís explícit per part de l'Ajuntament. Un cop finalitzada la funció, l'usuari es compromet, a retirar-ho tot.

L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, i serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que pogués originar.

Material tècnic

El material tècnic de l'AUDITORI (il·luminació general, calefacció i refrigeració, so i maquinària escènica) serà manipulat sempre per tècnics o personal de l'AUDITORI i aquests decidiran la conveniència d'intervenció d'altres persones, a càrrec de l'usuari.

Tant el material tècnic com el mobiliari no es podrà treure de l'edifici.

Drets d'autor

L'usuari es farà càrrec dels drets d'autor que esdevinguin de la seva representació. Per això, l'entitat haurà d'abonar la quantitat estipulada que al seu moment tenguí delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).

Es permet l'ús de càmeres fotogràfiques i gravadores a l'interior de la sala, sempre que se'n faci un ús personal del material obtingut, i en cap cas se'n pot fer un ús comercial.

Publicitat

En els casos en que la Regidoria de Cultura col·labori amb una entitat, grup, etc., aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de la regidoria i de l'AUDITORI com a col·laborador.

La Regidoria de Cultura és reserva el dret de comprovar l'existència d'aquesta disposició a la programació i/o cartells de l'associació col·laboradora.

La Regidoria de Cultura es compromet a difondre públicament la programació de l'AUDITORI amb caràcter mensual

Condicions especials

L'usuari es compromet a no alterar l'ordre, a guardar el degut respecte a les persones i a les coses i a fer cas de les advertències i condicions pel que fa a sorolls i altres disposicions que el personal de l'AUDITORI adverteixi en cada cas, respectant les decisions d'aquests, que podran decidir en tot moment les pautes de comportament que cal seguir.

Es podrà desallotjar, en cas extrem, a la persona que causi una contínua alteració de l'ordre.

Garanties, avals i assegurances

En el cas que qui sol·liciti l'ús de l'AUDITORI sigui una empresa privada, la Regidoria de Cultura podrà fixar una garantia en metàl·lic o en qualsevol de les formes admeses per a l'Administració Local. A més, podrà condicionar la cessió d'ús de l'AUDITORI a la contractació d'una assegurança, per tal de garantir la correcta utilització i conservació del local. En qualsevol cas, si no ha estat necessària la seva utilització o si la corresponent assegurança contractada per l'usuari demostra fer-se'n càrrec de la despesa, aquesta es retornarà una vegada feta la liquidació del lloguer.

NORMES D'US DE L'AUDITORI

L'usuari és farà responsable de complir i fer complir els normes següents:

- Es podrà emprar l'AUDITORI el dia/dies de la funció, el dia de l'assaig general, el dia de muntatge i el dia de desmuntatge.
- No es pot fumar a la sala ni a l'escenari.
- El responsable de cada espectacle haurà d'avisar el responsable de la sala del començament de l'acte un quart d'hora abans d'alçar el teló, i procurar la màxima puntualitat. Aquest donarà les ordres pertinents perquè comenci l'acte. L'usuari no retardarà sense motiu el començament de l'acte i si existeixen causes imprevistes o d'evident impediment ho farà sempre amb l'acord dels tècnics o personal de l'AUDITORI.
- En cas que un nen de bolquers, per la seua naturalesa, plori o faci sorolls, haurà de ser conduït fora de la sala. Els cotxets hauran de deixar-se al passadís o a l'entrada de l'auditori.





- A la sala no s'hi pot entrar amb begudes o menjar, ni amb paraigües mullats o altres objectes que pugen deteriorar el mobiliari, la decoració o que impedeixin o dificultin la comoditat dels altres usuaris.
- No es podran afegir més cadires de la capacitat normal de la sala. Tampoc podrà haver-hi persones dretes mentre es du a terme l'acte. No podran situar-se en línia a la sortida d'emergència. En el cas de festivals o actes de nombrosa participació a l'escenari, l'usuari es fa responsable que els actuant o be s'esperen dins l'escenari o annexos o be tinguin un seient per a ells.
- El personal fix de l'AUDITORI: tècnics de llum i so, tramoia, cap de sala i taquiller, estaran a disposició dels usuaris en funció del tipus d'ús que es faci de l'AUDITORI, segons la relació de possibilitats i tarifes definides per la Regidoria de Cultura.
- Les taquilles de l'AUDITORI s'obriran entre una hora i mitja hora abans de començar l'activitat.
- Si la complexitat del muntatge requereix l'ajuda de més personal, aquest serà responsabilitat de la mateixa entitat organitzadora, si bé, es podrà posar d'acord amb la Regidoria de Cultura per tal de poder utilitzar el personal que habitualment desenvolupa aquests serveis i l'entitat organitzadora es farà càrrec del seu cost.
- Les portes de l'AUDITORI s'obriran entre una hora i mitja hora abans de començar l'activitat. L'usuari es compromet a no retardar-se dins de l'AUDITORI més enllà del temps prudencial i necessari per a recollir el seu material i així poder tancar l'espai.
- L'AUDITORI no podrà romandre obert sense la supervisió del personal de l'Ajuntament de ses Salines.
- La Regidoria de Cultura farà netejar periòdicament tots els espais. Els grups que els utilitzen hauran de deixar-los en condicions adients per a la neteja.

NORMES D'ASSAIG

L'usuari es farà responsable de complir i fer complir els normes següents:

- Els diferents grups podran disposar de la sala per dur a terme un assaig general un dia abans de la funció.
- En el assajos només tindran accés a les dependències les persones que formen part del grup o que estiguen relacionades amb l'activitat.

NORMES QUE CAL SEGUIR DURANT ELS MUNTATGES I DESMUNTATGES EN L'AUDITORI MUNICIPAL

En els muntatges i desmuntatges s'hauran de tenir en compte, en especial, els aspectes següents:

- El muntatge es durà a terme un dia abans de la funció. I aquest no podrà ser retirat fins passada la funció.
- El desmuntatge es durà a terme com a màxim fins a 24 hores després de la funció.
- Està prohibit fumar, menjar i beure en les zones on es realitzen muntatges.
- No està permesa la col·locació de cartells, pancartes, calcomanies, adhesius, etc. en les parets, sòls, sostres o columnes de l'AUDITORI. A petició de l'usuari es podran proporcionar panells per a la senyalització de l'acte.
- Tampoc està permès aferrar o clavar cartells, pancartes, calcomanies, adhesius, etc., en els mobles de fusta (faristols, mòduls de taula per a presidències, etc.); per això l'empresa de muntatge haurà de portar l'estructura necessària per a la seua subjecció davant d'aquest mobles.
- Queda prohibit afectar de qualsevol manera les instal·lacions de l'AUDITORI, no està permès pintar, fixar tacs, usar màquines per fer forats, com tampoc penjar o sostenir rètols, marcs, dibuixos o qualsevol objecte a parets o sostres.
- Les lones que es penjen sobre les diferents façanes exteriors hauran de ser de material microperforat (Fronlit). El seu ancoratge és realitzarà mitjançant corda o cable de niló. Així mateix, els cartells que s'instal·len sobre els pals exteriors hauran de subjectar-se igualment amb corda o cable de niló o amb brides plàstiques i no podran anar sobre bastidors.
- Es tindrà cura que l'entrada de material no danyi les instal·lacions, en especial als accessos a l'AUDITORI.
- No està permès que es dipositi cap material sobre les butaques de l'AUDITORI
- Quan es realitzen instal·lacions de cablejats (elèctrics, telefònics, etc.) en l'edifici, s'hauran de seguir les indicacions del personal de l'AUDITORI. En finalitzar l'acte, l'empresa organitzadora haurà de desmuntar i retirar la totalitat de cables, cintes adhesives, etc.





que s'hagin instal·lat.

- En els desmuntatges, no està permès que quedin restes de material usat ni fem.
- No està permès tapar ni obstaculitzar boques d'aigua contra incendis, extintors i polsadors d'alarma, corredors, eixides d'emergència i portes d'accés.
- La circulació de personal de muntatge i desmuntatge haurà de limitar-se als zones específiques de treball.

En cas d'incompliment d'aquest reglament, els grups, associacions, entitats ... seran privats de l'ús de l'AUDITORI durant el termini d'un ANY.

SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DE L'AUDITORI MUNICIPAL

Data de la sol·licitud:

Entitat que sol·licita:

Dades del sol·licitant:

Nom:

Adreça:

Telèfon:

Fax:

Membre de l'entitat que actuarà com a responsable de l'acte:

Nom:

Adreça: Telèfon:

Elements tècnics que aporta l'entitat sol·licitant:

Recursos tècnics que se sol·liciten:

Il·luminació:

So:

Audiovisuals:

Altres:

Observacions:

Dades de l'acte:

Horari:

Títol i contingut de l'acte:

Guia de l'acte (aportar-ho unit a la sol·licitud):

Temps i horari calculat per a muntatge:

Temps i horari calculat per a desmuntatge:

NOTA: En cas de necessitar diversos dies per a muntatge, cal especificar:

Dates:

Horari d'assaig general previst

Publicitat i promoció de l'acte:

Descripció dels mitjans que s'utilitzaran per part del sol·licitant:

Entrades/invitacions:

En cas que el sol·licitant organitzi la venda o repartiment d'entrades i/o invitacions, cal especificar:

Preu previst per a l'entrada:

Import del donatiu que se sol·licitarà als assistents:

Lloc de venda o repartiment d'entrades, invitacions o donatius:

Nombre d'entrades reservades per a cobrir necessitats de protocol de l'organització:





L'entitat sol·licitant es compromet a complir les normatives legals quant a la celebració d'espectacles públics i a aportar personal de la mateixa organització per a ajudar al control del públic en la sala.

Nota: Si l'entitat sol·licitant disposa de plànol tècnic de llums de l'obra, es convenient fer-lo arribar en una setmana d'antelació.

Ses Salines, _____ de _____ de _____

Signat ."

El que es fa públic per a general coneixement".

Ses Salines, 10 d'octubre de 2017.

El Batle,
Bernat Roig

