

## **NORMAS GENERALES (TEATRO CORTÉS)**

### **1. FUNCIONAMIENTO**

El funcionamiento de los espacios del Teatro Cortés, Auditorio de la EMA y Centro Cultural están reglamentados por las normas que siguen, y están sometidas a las decisiones del/la Concejal de Cultura. Serán considerados actos con prioridad:

- a. Los programados por la Concejalía de Cultura del Exmo. Ayto de Almoradí.
- b. Los organizados por otras Concejalías del Excmo. Ayto. de Almoradí.
- c. Los organizados entre entidades locales de carácter cultural y el Ayto. de Almoradí.
- d. Los organizados por otras entidades locales (asociaciones, academias, grupos de teatro, etc) considerados de interés cultural o benéfico.
- e. Los organizados por entidades no locales considerados de interés cultural o benéfico.
- f. Cualquier cuestión que no esté contemplada en este reglamento, se resolverá a criterio de la Concejalía de Cultura.
- g. En periodo de elecciones, tienen preferencia por encima de todo lo demás, los actos políticos**

### **2. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES**

Para poder utilizar el equipamiento, debe solicitarse por registro de entrada en el Exmo. Ayto. de Almoradí con un mínimo de un mes de antelación, especificando el horario previsto de inicio y finalización de la actividad, los datos del acto, el precio de la entrada, su descripción, el día de ensayo (si lo hubiera) y el material del teatro que se va a utilizar. La Concejalía de Cultura dará o no la autorización correspondiente una vez analizada la solicitud. **La concesión de autorizaciones para la utilización del recinto estará supeditada a las necesidades propias del Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por alguna circunstancia debidamente justificada deba suspenderse o modificarse el horario autorizado.**

### **3. TEMPORALIZACIÓN Y CANCELACIONES**

- Los usuarios no podrán introducir variaciones en el horario autorizado, y en caso de ser necesario, los cambios deberán ser comunicados a los responsables con un mínimo de 48 de antelación, y estos decidirán la conveniencia o no del cambio. En caso de que el problema de horario surgiera con menos de 48 horas, se comunicará a los responsables que decidirán la mejor solución posible.
- En el caso de que el usuario tenga la necesidad de cancelar la actividad deberá rellenar una hoja de cancelación, que le facilitará la Concejalía de Cultura, con al menos 1 semana de antelación.
- La Concejalía de Cultura puede cancelar un ensayo, montaje o representación si considera que puede causar daño al público, participantes o al mismo teatro. Asimismo puede cancelar la actividad por causas mayores tales como fenómenos naturales, vandalismo, etc.

### **4. MUEBLES E INMUEBLES**

Extinguida la autorización de uso, el usuario dejará libre y a disposición de la Concejalía de Cultura la instalación y los bienes de los que haya hecho uso en el mismo estado de conservación y funcionamiento en que los recibió. El usuario se compromete a no deteriorar ni estropear las instalaciones ni los bienes, siendo responsable del pago de los daños ocasionados.

### **5. PERSONAL, MATERIA TÉCNICO Y AUDIOVISUAL**

- La Concejalía pondrá a disposición del organizador **al personal de portería, acomodador y encargado del teatro** que velará por el buen funcionamiento del material e intentará resolver determinados problemas que puedan surgir.
- El organizador se compromete a facilitar al **personal de carga, descarga y montaje, al Técnico de Iluminación y sonido, al personal de taquilla así como cualquier otra figura que necesite (azafatas, etc)**
- Cualquier aspecto técnico del teatro (iluminación general y espectacular, calefacción, sonido, maquinaria), será negociado con el Ayuntamiento.
- La persona a cargo de la actividad se reunirá con el personal técnico de la Concejalía para coordinar los detalles técnicos de la actividad y notificará el equipo de luces y sonido que necesita.
- El usuario entregará el programa, libreto u orden de presentación de la actividad dos días antes de la misma.

#### **6. DERECHOS DE AUTOR**

El organizador será responsable de los gastos de Derechos de Autor que el espectáculo pudiera generar y del pago de cualquier tributo que grabe el acto.

#### **7. PUBLICIDAD Y ENTRADAS**

La responsabilidad de la gestión **y pago de la publicidad recaerá en el solicitante**, nunca sobre el Ayuntamiento de Almoradí, aunque si se estima oportuno y hay tiempo suficiente, se podrá incluir la actividad en la programación cultural.

**La impresión de entradas corresponderá al Ayuntamiento de Almoradí, quien se reserva el derecho a decidir la posibilidad de numerar o no dichas entradas.**

#### **8. CAMERINOS**

Salvo razón debidamente justificada (ensayo general con vestuario y atrezzo), los camerinos permanecerán cerrados.

#### **9. ENSAYOS**

En los ensayos solo tendrán acceso a las dependencias las personas que formen parte del grupo o que estén relacionadas con la actividad. No está permitido el acceso a madres y/o acompañantes del elenco. Durante los mismos no está permitido el acceso al patio de butacas, plateas o anfiteatros excepto el personal técnico o de dirección.

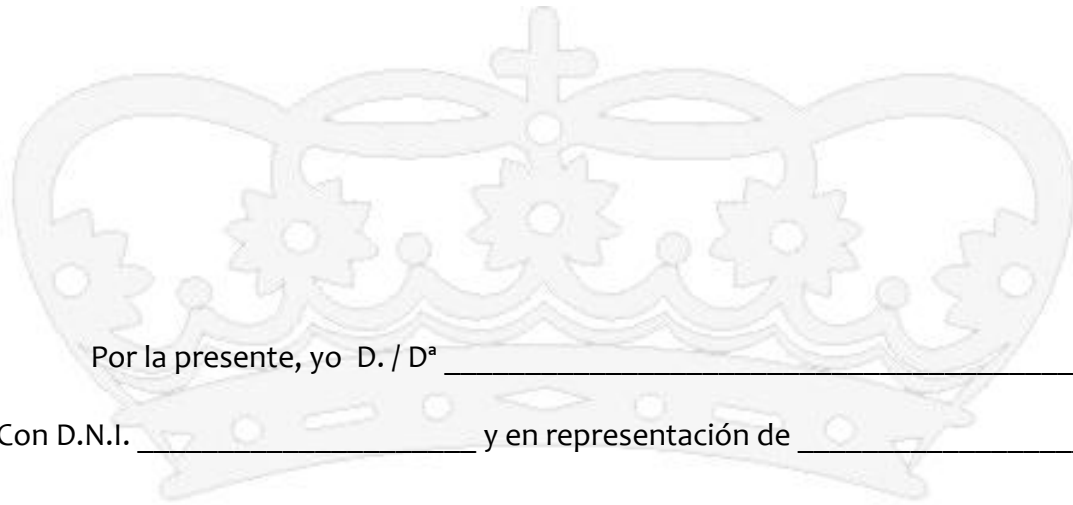
#### **10. CONDICIONES ESPECIALES**

- El usuario se compromete a no alterar el orden, guardar el debido respeto a las personas y a las infraestructuras y a hacer caso de las advertencias y condiciones en cuando a ruidos y otras disposiciones que el personal del teatro advierta en cada caso, respetando las decisiones de estos, que podrán expulsar del recinto a quienes hayan generado alboroto.
- Si los usuarios son menores de edad (festivales de colegios, academias, bandas de música, etc), se nombrará a un miembro del grupo que velará por el buen comportamiento del mismo y se hará responsable de los desperfectos que estos pudieran ocasionar. En caso de que el grupo solicitante no respete las pautas indicadas por el personal de la instalación, el Ayuntamiento se reserva el derecho de cancelar la autorización y suspender el evento.

## **EL DIA DE LA REPRESENTACIÓN**

1. No se permite fumar en el recinto.
2. Queda prohibida la entrada por las puertas de ensayo a todo aquel que no sea parte activa del mismo (actores bailarines, cantantes, músicos, etc, personal técnico o de dirección). Será el solicitante el responsable de velar por el cumplimiento de esta.
3. El responsable del espectáculo se compromete a que no se vendan más entradas del total del aforo (480 butacas), excepto entradas de FILA O. En el caso de que se vendan más entradas y se supere el aforo, los espectadores que no tengan butaca tendrán que abandonar la sala siendo el organizador el responsable de sacar de la sala al público excedente y devolver al espectador el dinero de su entrada. Si las entradas no son numeradas se venderán un máximo de 450 butacas.
4. Las puertas se abrirán 20 minutos antes del espectáculo. La compañía se compromete a tener todo listo 30 minutos antes del inicio del espectáculo ya que, si debido a inclemencias del tiempo y siempre que exista público esperando en las puertas, la concejalía podrá decidir si abrir las puertas 30 minutos antes del evento. La orden de apertura de puertas la dará única y exclusivamente el encargado.
5. Queda terminantemente prohibido reservar butacas y/o plateas sin la autorización previa (mínimo 24h antes) de la Concejalía de Cultura. Las personas que, antes de la apertura puedan haber entrado y estén ocupando un sitio, deberán salir a la calle y esperar a la apertura de puertas. En caso de que no se cumpla esta norma, no se procederá a la apertura de puertas hasta que la sala quede completamente vacía, pudiéndose llegar incluso a cancelar el evento.
6. Las plateas 4, 5 y 6, así como la Platea Técnica (7), quedan a libre disposición del Ayuntamiento.
7. El responsable de cada espectáculo tendrá que avisar al responsable de sala del comienzo del acto quince minutos antes de levantar el telón, procurando la máxima puntualidad. Este dará las órdenes pertinentes para que empiece el acto. El usuario no retardará sin motivo de fuerza mayor el comienzo del acto y si existen causas imprevistas o de evidente impedimento lo hará siempre de acuerdo con los responsables de la instalación. Nunca se retrasará el inicio por escaso aforo.
8. Si es necesario hacer filmaciones o tomar fotografías, deberá ser comunicado previamente al responsable de sala.
9. No está permitido añadir sillas al aforo ni que haya personas de pie en la sala mientras se celebra el acto. En el caso de los festivales o actos de numerosa participación en el escenario, el usuario se hace responsable de que los actuantes se esperen dentro del escenario o anexos o tengan un asiento reservado para ellos.
10. El personal de la instalación estará a disposición de los usuarios en función del tipo de uso que se haga de la sala y siempre que la Concejalía lo estime oportuno.
11. El usuario se compromete, una vez finalizado el espectáculo, a no retrasarse dentro de las instalaciones más allá del tiempo prudencial y necesario para recoger su material. Así mismo, se compromete a retirar el atrezzo perteneciente a la compañía pues el Ayuntamiento no se hace responsable de dicho material una vez finalizadas las tareas de desmontaje.
12. No está permitido vender ningún producto antes, durante o después de la representación, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN FINAL. El incumplimiento de estas supondrá la suspensión del evento quedando el ayuntamiento exento de cualquier responsabilidad..**



Por la presente, yo D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. \_\_\_\_\_ y en representación de \_\_\_\_\_

---

Me declaro responsable de la actividad y declaro haber leído y aceptado las normas de uso que van adjuntas y que quedan en mi posesión para así trasladarlas a las personas que van a hacer uso de las instalaciones del Teatro Cortés y firmo la presente

En Almoradí a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

