



NORMATIVA D'ÚS DEL TEATRE MUNICIPAL DE BETXÍ

La utilització del TEATRE MUNICIPAL DE BETXÍ 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 del Teatre per tal de preparar, assajar o representar els seus muntatges i activitats.

Aquesta normativa pretén definir i regular les dependències del Teatre 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 del Teatre està reglamentat per les normes que segueixen les decisions de la Regidoria de Cultura.

Seràn considerats actes amb prioritats els que isquen directament de la Regidoria de Cultura, els organitzats en conveni entre les entitats i la Regidoria de Cultura, els considerats d'interès cultural, aquells que organitzen les altres regidories de l'Ajuntament de Betxí i finalment les altres activitats.

Qualsevol qüestió particular que no estiga contemplada al reglament es resoldrà als òrgans de decisió de la Regidoria.

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 30 dies d'antelació a l'activitat prevista, especificant l'horari previst d'inici i finalització de l'activitat, les dades de l'acte, la seua descripció i el material tècnic i humà demanat amb detall. La Regidoria donarà l'autorització corresponent quan s'haja analitzat la sol·licitud.

La Regidoria de Cultura, amb informe previ motivat, podrà autoritzar la utilització del Teatre a aquelles sol·licituds que, havent estat presentades amb menys de 30 dies d'antelació, siguin considerades d'un interès cultural especial.

Temporalització

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

Els usuaris no podran introduir variacions en l'horari autoritzat, i se fóra necessari, hauran de ser comunicades als responsables amb un mínim de 48 hores d'anticipació i per escrit, i aquests decidiran la conveniència o no del canvi.

La Regidoria de Cultura té, en tot moment, la facultat d'anul·lació del permís d'utilització, exposant per escrit els motius que siguin 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 objecte en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre.

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

Material tècnic

El material tècnic del Teatre (il·luminació general, calefacció i refrigeració, so i maquinària escènica) serà manipulat sempre pels tècnics del Teatre i aquests decidiran la conveniència d'intervenir altres persones, a càrrec de l'usuari.

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

Drets d'autor

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

Queda estrictament prohibit l'ús de càmeres fotogràfiques i gravadores de qualsevol tipus (inclosos els telèfons mòbils) en l'interior de la sala, llevat de les que tinguen el permís necessari. Així com també queda prohibit l'ús de telèfons mòbils durant l'actuació.

Per a gravar o fotografiar alguna actuació s'haurà de sol·licitar amb anticipació suficient perquè la Regidoria tramite el permís corresponent.

No es podran col·locar trípodes de càmeres en els corredors de la sala ni en l'amfiteatre. Tampoc en qualsevol altre lloc que no siga l'indicat per l'encarregat de la sala. Davant qualsevol negativa podrà ser desallotjada la persona de la sala.

Les actuacions i actes celebrats al Teatre podran quedar enregistrats en vídeo a mode de videoteca pública amb drets de difusió sempre que no existisca cap inconvenient per part de les companyies responsables de l'acte, les quals firmaran l'autorització corresponent per a la seua gravació i possible difusió pública.

Publicitat

En els casos en què la Regidoria de Cultura col·labore amb una entitat, grup, etc., aquests faran constar en la seua publicitat l'anagrama de la Regidoria com a col·laborador.

La Regidoria de Cultura es reserva el dret de revisar els esborranys de programació i/o cartells dels actes de les entitats, grups, etc., que programen sota aquesta condició al Teatre Municipal.

La Regidoria de Cultura es compromet a difondre públicament la programació del Teatre amb la suficient antelació.



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 del teatre advertisca 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 cause una contínua alteració de l'ordre.

Garanties, avals i assegurances

En el cas que qui sol·licite l'ús del Teatre siga una empresa privada, la Regidoria de Cultura podrà fixar una garantia (en metàl·lic), en qualsevol de les formes admeses per a l'Administració local. A més, podrà condicionar la cessió 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 seua 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'ús del Teatre

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

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 comence 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 del Teatre.

En cas que un nen de bolquers, per la seua naturalesa, plore o faça sorolls, haurà de ser conduït fora de la sala. No es permetrà l'accés a la sala amb cotxet de xiquets.

A la sala no s'hi pot entrar amb begudes o menjar, ni amb paraigües mullats o altres objectes que puguin deteriorar el mobiliari, la decoració o que impedisquen o dificulten la comoditat dels altres usuaris.

No es podran afegir cadires a la capacitat de la sala ni haver-hi persones dretes mentre es porta a terme l'acte. En el cas de festivals o actes de nombrosa participació a l'escenari, l'usuari es fa responsable que els actants o bé s'esperen dins l'escenari o annexos o bé tinguen un seient per a ells.

El personal fix del teatre: tècnics de llum i so, tramoia, cap de sala i taquiller, estaran a disposició dels usuaris en funció del tipus d'ús que es faça del teatre, segons la relació de possibilitats i tarifes definides per la Regidoria de Cultura.

Les taquilles del Teatre s'obriran una 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 del Teatre s'obriran mitja hora abans de començar l'activitat. L'usuari es compromet a no retardar-se dins del Teatre més enllà del temps prudencial i necessari per a recollir el seu material i així poder tancar l'espai.

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 al Teatre

No es permetran assajos al Teatre llevat de les excepcions pactades prèviament amb la Regidoria de Cultura. En cas que s'haja permès l'assaig, l'usuari es farà responsable de complir i fer complir les normes següents:

Els diferents grups podran disposar de la sala per a l'assaig segons les disponibilitats del moment i es regularà per convenis amb cada un dels demandants segons els criteris puntuals que s'acorden entre aquests i la Regidoria.

En els assajos només tindran accés a les dependències les persones que formen part del grup o que estiguen relacionades amb l'activitat.

Els assajos a l'escenari abans de l'actuació caldrà sol·licitar-los específicament i estaran condicionats a l'horari dels tècnics. Per assajar a l'escenari cal l'autorització expressa de la Regidoria de Cultura i la presència del personal responsable del teatre, cosa que s'haurà de tenir en compte en el moment de formalitzar el conveni per la despesa que això comporta, així per l'ús del material tècnic.

Les associacions, després dels assajos, hauran de dipositar tot el material emprat als llocs indicats pel personal del Teatre.

Queda prohibit assajar quan s'òbriga el Teatre al públic.

NORMES QUE CAL SEGUIR DURANT ELS MUNTATGES I DESMUNTATGES EN EL TEATRE MUNICIPAL

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

Està prohibit fumar, menjar i beure en les zones on se realitzen muntatges.

No està permesa la col·locació de cartells, pancartes, calcomanies, adhesius, etc. en les parets, sòls, sostres o columnes del Teatre, que, a petició de l'usuari, proporcionarà pannels per a la senyalització de l'acte.



Tampoc està permès apegar 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'aquests mobles.

Queda prohibit afectar de qualsevol manera les instal·lacions del Teatre, no està permès pintar, fixar tacs, usar màquines per fer forats, com tampoc penjar o sostenir rètols, marcs, dibuixos o qualsevol objecte en parets o sostres.

Les lones que es penjen sobre les diferents façanes exteriors hauran de ser de material microperforat (Fronlit). El seu ancoratge es 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 danye les instal·lacions, en especial en el s accessos al Teatre.

No està permès que es diposite cap material sobre les butaques del Teatre.

Quan es realitzen instal·lacions de cablejats (elèctrics, telefònics, etc.) en l'edifici, s'hauran de seguir les indicacions del personal del Teatre. En finalitzar l'acte, l'empresa organitzadora haurà de desmuntar i retirar la totalitat de cables, cintes adhesives, etc. que s'hagen instal·lat.

En els desmuntatges, no està permès que queden 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 a les zones específiques de treball.



SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DEL TEATRE 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:

Guió 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:

Horaris d'assajos previs (només excepcionalment):

Publicitat i promoció de l'acte:

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

Descripció dels mitjans que aporta l'Ajuntament:

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, és convenient fer-lo arribar en una setmana d'antelació.

Betxí, de de .

Signat.- EL/LA REPRESENTANT DE L'ENTITAT SOL·LICITANT
SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'IL·LUSTRÍSSIM AJUNTAMENT DE BETXÍ



SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL

Fecha de la solicitud:

Entidad que solicita:

Datos del solicitante:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Miembro de la entidad que actuará como a responsable del acto:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Elementos técnicos que aporta la entidad solicitante:

Recursos técnicos que se solicitan:

Iluminación:

Sonido:

Audiovisuales:

Otros:

Observaciones:

Datos del acto:

Horario:

Título y contenido del acto:

Guión del acto (aportarlo unido a la solicitud):

Tiempo y horario calculado para montaje:

Tiempo y horario calculado para desmontaje:

NOTA: En caso de necesitar varios días para montaje, especificar:

Fechas:

Horarios de ensayos previos (solo excepcionalmente):

Publicidad y promoción del acto:

Descripción de los medios que se utilizarán por parte del solicitante:

Descripción de los medios que aporta el Ayuntamiento:

Entradas / invitaciones:

En caso de que el solicitante organice la venta o reparto de entradas y/o invitaciones, hay que especificar:

Precio previsto para la entrada:

Importe del donativo que se solicitará a los asistentes:

Lugar de venta o reparto de entradas, invitaciones o donativos:

Número de entradas reservadas para cubrir necesidades de protocolo de la organización:

La entidad solicitante se compromete a cumplir las normativas legales en cuanto a la celebración de espectáculos públicos y a aportar personal de la misma organización para ayudar al control del público en la sala.

Nota: Si la entidad solicitante dispone de plano técnico de iluminación de la obra, es conveniente hacerlo llegar en una semana de antelación.

Betxí, de de .

Firmado.- EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE BETXÍ



DILIGÈNCIA de la Secretària de la Corporació, per a fer constar que:

1.- El Butlletí Oficial de la Província de Castelló, núm. 74, de 22 de juny de 2006, ha publicat el text íntegre de la present Normativa d'Ús de Teatre Municipal de Betxí, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Betxí, reunit en sessió ordinària celebrada el dia 29 de desembre de 2005.

2.- El citat acord ha estat elevat a definitiu, mitjançant resolució de 18 d'abril de 2006, de l'alcaldia presidència, una vegada que ha transcorregut el període d'exposició i que no ha estat presentada cap reclamació.

Betxí, 22 de juny de 2006

Carmen Lázaro Martínez
Secretaria General