

SOLICITUD PARA LA CESIÓN DE USO DE LOS TEATROS MUNICIPALES

SOLICITANTE					
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DNI/NIF:		
DIRECCIÓN (C., PL., AV ...):			Nº. km:	BLOQUE:	ESC.: PISO: PUERTA:
CP:	MUNICIPIO:		PROVINCIA:		
Tfno.:	FAX:		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:		
REPRESENTANTE/RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD					
APELLIDOS Y NOMBRE:			DNI/NIF:		
DIRECCIÓN (C., PL., AV ...):			Nº. km:	BLOQUE:	ESC.: PISO: PUERTA:
CP:	MUNICIPIO:		PROVINCIA:		
Tfno.:	FAX:		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:		
En su calidad de:			El Ayuntamiento de Palma se reserva el derecho de exigir la acreditación de la representación en el momento procedimental que considere oportuno.		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
LINAJES Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DNI/NIF:		
DIRECCIÓN (C., PL., AV ...):			Nº. km:	BLOQUE:	ESC.: PISO: PUERTA:
CP:	MUNICIPIO:		PROVINCIA:		
Tfno.:	FAX:		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:		
SOLICITO:					
La cesión de uso de los espacios indicados a continuación para la realización de la actividad siguiente:					
.....					
.....(título de la actividad)					
ESPACIO SOLICITADO					
ESPACIO:	FECHA:	HORARIO:	PREVISIÓN DE ASISTENTES:		
TEATRO MUN. XESC FORTEZA					
TEATRO MUN. CATALINA VALLS					
TEATRO MUN. MAR I TERRA (ESPACIO ESCÉNICO)					
AULA AMANTINA del TM MAR I TIERRA					
AULA DRISSA del TM MAR I TIERRA					
AULA ESCOTA del TM MAR I TIERRA					

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
TIPO DE ACTIVIDAD (TEATRO, CONFERENCIA, CONCIERTO ...):	
HORARIO DE LA ACTIVIDAD:	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:	
INCLUYE ALGÚN RIESGO (FUEGO, ETC.)	
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	DESCANSO (SÍ/NO):
IDIOMA DE LA ACTIVIDAD:	
NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD:	
DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS NECESIDADES TÉCNICAS:	
HORARIO DE LLEGADA AL TEATRO	
HORARIO DE MONTAJE	
TIEMPO APROXIMADO DE MONTAJE	
EDAD RECOMENDADA DE LA ACTIVIDAD	
SE COBRARÁ ENTRADA (SÍ/NO): EN CASO AFIRMATIVO, PRECIO: PRECIOS ESPECIALES O DESCUENTOS	

Con esta solicitud se tiene que adjuntar, necesariamente, el documento *Condiciones para cesiones de uso de los Teatros Municipales, con fecha y firma.*

Para no aportar documentos elaborados por la Administración, el solicitante declara la veracidad de los datos consignados y autoriza su verificación utilizando los medios telemáticos necesarios y disponibles para las administraciones públicas

SI
NO

Palma..... d..... de.....

(firma)

CONDICIONES PARA CESIONES DE USO DE LOS TEATROS MUNICIPALES

1. Disponibilidad del teatro: los usuarios disponen únicamente de los horarios y las fechas concedidas para hacer el montaje y las funciones. El horario de utilización de las instalaciones solicitadas es de martes a domingo, de 8 a 15 h y de 16 a 23 h, y según la valoración de la ficha técnica del espectáculo o actividad.
2. Tramitación de la solicitud: Con una antelación mínima de 2 meses antes del inicio de la actividad, la compañía o la organización solicitante tiene que haber tramitado el documento de solicitud junto con el documento **Condiciones para cesiones de uso de los teatros municipales**. La tramitación de la solicitud no supone la autorización automática del espacio solicitado. La autorización será previo informe técnico a partir de la disponibilidad de las fechas solicitadas y de la idoneidad de la propuesta según los criterios técnicos y de programación. La presentación de la solicitud se tiene que tramitar en:

OAC Avenidas. Avda. de Gabriel Alomar, 18 (ed. Avenidas) - CP 07006 - tfno. 971 225 900.

OAC Cort. Pl. de Santa Eulàlia, 9, bajos (Ayuntamiento) - CP 07001 - tfno. 971 225 900.

OAC EL Arenal. Avda. de América, 11 (el Arenal) - CP 07600 - tfno. 971 225 891.

OAC L'Escorxador. C. de l'Emperadriu Eugènia, 6 (ed. S'Escorxador) - CP 07010 -
Tel. 971 201 362.

OAC Pere Garau. C. de Pere Llobera, 9, bajos - CP 07007 - tfno. 971 225 900.

OAC Sant Agustí. C. de Margaluz, 30 (Sant Agustí) - CP 07015 - tfno. 971 708 733.

OAC Sant Ferran. Avda. de Sant Ferran, 42 (ed. Policía Local) - CP 07013 - tfno. 971 225
900.

OAC Son Ferriol. Avda. del Cid, 8 (Son Ferriol) - CP 07198 - tfno. 971 426 209.

OAC Son Moix. Camí de la Vileta, 40 - CP 07011 - tfno. 971 225 900.

3. Personal que ofrece el teatro municipal: un técnico de sonido y luz durante la función, un técnico (obligatorio) y un ayudante (si es necesario) durante el montaje, un taquillero y un portero el día de la función según necesidad.
4. Derechos y permisos: los usuarios tienen que disponer de todos los permisos necesarios para realizar el espectáculo para el cual se pide el uso del teatro municipal: los derivados de la propiedad intelectual y el de explotación de la obra o producción que se realiza, así como cualquier tramitación legal que se derive de la producción del espectáculo. La tramitación y el pago de estos permisos es a cargo de los usuarios.
5. Instalaciones: el Ayuntamiento pone a disposición del usuario las instalaciones del teatro solicitado. Cualquier material o espacio que se requiere para la realización de la actuación acordada y del cual no puede disponer el teatro será asumido en cuanto a gestión y gasto por el solicitante. Una persona responsable de la organización tiene que estar presente durante el montaje, la realización de la actividad y el desmontaje. El solicitante tiene que presentar toda la documentación técnica de su actividad al personal encargado del teatro y se atenderá a su asesoramiento sobre el uso óptimo de los recursos escénicos y técnicos disponibles en la instalación. No se permite ningún montaje que deteriore el espacio material ni estéticamente. Además, el solicitante se responsabiliza de todas las acciones legales que se puedan generar por
 - a) la mala utilización del Teatro Municipal
 - b) una alteración sensible del espectáculo tal como éste se ha presentado
 - c) el incumplimiento de la normativa prevista en materia de riesgos laborales

El Ayuntamiento de Palma tiene la potestad de interrumpir las representaciones si se da alguno de estos supuestos.

6. Condiciones de publicidad: el solicitante asume la difusión y la edición publicitaria de la actuación. La colaboración del Ayuntamiento de Palma se tiene que hacer constar en cualquier publicación, independientemente del medio o soporte utilizado. A este efecto, los logotipos que indique la Concejalía de Cultura se tienen que insertar en un lugar preferente, según las normas de la imagen corporativa de la institución. Si los solicitantes convocan los medios de comunicación por su cuenta, tienen que convocar a un representante de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Palma con una antelación mínima de 10 días. El solicitante tiene que cumplir las indicaciones de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Palma con respecto a las presentaciones ante los medios de comunicación de la actividad a realizar dentro de un teatro municipal.
7. Uso de la lengua catalana: en cumplimiento de los artículos 14 y 22 del Reglamento municipal de normalización lingüística, la promoción y publicidad de las actividades para las que se autoriza el uso de los teatros municipales ha de ser en lengua catalana. Para garantizar el cumplimiento de esta condición el autorizado ha de presentar una muestra de los elementos de promoción y publicidad a la Regiduría de Cultura para su aprobación.
8. Restricciones de las instalaciones: sólo se puede comer y beber en los espacios habilitados a este efecto. No se pueden introducir sin autorización bebidas alcohólicas. Su consumo está limitado al área del bar. No se puede grabar, filmar o fotografiar ningún espectáculo sin autorización previa. Los usuarios sólo pueden usar las instalaciones cuando haya personal del Ayuntamiento y/o de los servicios técnicos de los Teatros Municipales. En particular, durante el montaje/desmontaje tiene que estar presente al menos una persona del Ayuntamiento y/o una persona de los servicios técnicos de los Teatros Municipales, que asesorará a la compañía sobre los aspectos de seguridad que se tienen que observar. Únicamente pueden utilizar la cabina y el escenario las personas autorizadas. En la cabina de control siempre tiene que haber un técnico del teatro municipal para la supervisión durante las tareas de montaje y las funciones. No se permite manipular los aparatos sin un técnico del teatro municipal.
9. Prevención de riesgos laborales: con el departamento de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento, los usuarios tienen que gestionar las actuaciones necesarias y presentar la documentación requerida que justifica el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
10. Seguridad: no se permite sujetar material de ningún tipo a los elementos textiles del teatro municipal. No se puede hacer fuego en ningún lugar del teatro municipal ni fumar. Si la compañía tiene que hacer fuego o fumar sobre el escenario porque lo exige el guión tiene que haber informado previamente.
11. Forma de liquidación: Los ingresos de taquilla o el porcentaje acordado de éstos serán pagados al solicitante contra presentación de factura en la forma y tiempo determinados por los órganos de control y gestión económica del Ayuntamiento de Palma.
12. Entradas: Las entradas serán emitidas con el sistema de venta de entradas de los teatros municipales y llevarán el CIF del Ayuntamiento de Palma. En ningún caso puede acceder público en la sala sin entrada. Si personas autorizadas a quedar dentro de la sala ocupan asientos durante el espectáculo se tienen que retirar las entradas correspondientes. La

capacidad es de 361 butacas al Teatro Xesc Forteza, de 211 en el Teatro Catalina Valls y de 152 en el Teatro Mar y Tierra. La venta de las entradas es a cargo del Ayuntamiento de Palma o del autorizado, en función de la valoración que haga el personal técnico del teatro. Tiene que quedar constancia exacta en la taquilla del número de espectadores asistentes a cada función, tanto de pago como invitados. No se puede superar la cabida máxima de la sala. El público no puede permanecer de pie en los lugares de asientos ni en los pasillos durante la realización del espectáculo.

13. Autorizados: por motivos de seguridad y cobertura de responsabilidad civil de los recintos municipales, todas las personas que accedan al montaje, el ensayo o la actuación tienen que ir debidamente acreditadas o con entrada. El solicitante tiene que facilitar con la antelación mínima de una semana los nombres y apellidos de todo el personal artístico y de organización del espectáculo. Se fijan los siguientes límites de personal autorizado por función: Teatro Xesc Forteza, 50 personas; Teatro Catalina Valls, 30 personas, y Teatro Mar i Terra, 20 personas. El acceso a los espacios no destinados al público queda restringido al personal autorizado. Por razones de seguridad el público no puede subir al escenario ni acceder a los camerinos ni antes ni después del espectáculo.

Si por razones de guión parte del público tiene que subir al escenario durante la función, la compañía tiene que tomar las medidas de seguridad necesarias.

14. Menores: en el caso de compañías escolares o formadas por personas menores de edad, durante las tareas donde haya menores tiene que haber un mínimo de un monitor o responsable adulto por cada diez menores.
15. Ficha técnica del espectáculo y otra información: En el momento de tramitación de la solicitud, el solicitante ha de aportar la ficha técnica y artística o *rider* del espectáculo o actividad e información sobre su interés social, en formato digital o papel, para poder hacer la evaluación técnica de idoneidad. Se tienen que especificar todas las características técnicas y las necesidades de iluminación, sonido, tramoya y otras. Únicamente se autorizarán, en caso de compatibilidad de las fechas, las actividades la ficha técnica de las cuales sea compatible con el uso de las instalaciones y se tendrá en cuenta su interés social.
16. Material de utillaje y escenografía del solicitante: se tiene que trasladar al teatro autorizado en el momento del montaje y se tiene que retirar después de la representación.
17. Restricciones sobre material utilizado aportado por el solicitante: no se pueden utilizar materiales explosivos ni contaminantes.
18. Puntualidad: si no se pacta lo contrario, el público entra en la sala 30 minutos antes de la hora fijada para el comienzo del espectáculo. Previamente se informará a la compañía de que se abrirán las puertas al público para entrar en la sala. Una vez empezada la función no se permite la entrada de público, salvo los espectáculos que lo prevean. El solicitante se compromete a empezar las representaciones dentro del horario acordado.
19. Limpieza: los usuarios tienen que dejar el teatro municipal, después de haberlo utilizado, en las mismas condiciones en que lo han recibido en cuanto a limpieza y disposición de mobiliario, equipamiento, etc. Es a cargo del usuario la limpieza de todos los residuos generados por la actividad, la cual se tiene que hacer en el momento de dejar las instalaciones.

20. Límites de ocupación:

TEATRO	NIVEL	ESPACIO	SUPERFICIE (m ²)	OCUPACIÓN (PERSONAS)
TMXF	PB	VESTÍBULO PRINCIPAL	248,00	124
TMXF	PB	BAR-PÚBLICO	41,00	41
TMXF	P1	ESCENARIO (*)	195,00	50
TMXF	P1	PATIO DE BUTACAS (PLATEA)	246,00	361
TMXF	P2	DOS CAMERINOS	42,00	21
TMXF	P1	SALA ESPEJOS	22,00	14
TMXF	P2	SALA DE CONTROL	30,00	6
TMXF	P3	CABINA DE PROYECCIÓN	45,00	5
TMCV	PB	VESTÍBULO PRINCIPAL	26,00	13
TMCV	PB	PLATEA	121,00	160
TMCV	P1	ANFITEATRO	56,00	51
TMCV	PB	ESCENARIO (*)	82,00	30
TMCV	PB	CUATRO CAMERINOS	23,00	15
TMCV	P1	SALA DE CONTROL	28,00	3
TMMIT	PB	AULA ESCOTA	50,70	35
TMMIT	PB	AULA DRISA	66,35	44
TMMIT	PB	AULA AMANTINA	81,40	54
TMMIT	PB	BAR ZONA PÚBLICO	20,17	22
TMMIT	P1	CAMERINO 1	12,30	9
TMMIT	P1	CAMERINO 2	20,65	11
TMMIT	P1	SALA POLIVALENTE (JUNTO A PLATEA)	52,25	35
TMMIT	P1	VESTÍBULO/ ENTRADA PLATEA	24,40	13
TMMIT	P1	PLATEA (GRADAS)	167,50	152
TMMIT	P1	PLATEA (SIN GRADAS)	167,50	168
TMMIT	P1	CABINA	18,05	3
TMMIT	P1	ESCENARIO (*)	73,60	20

(*) espacio escénico y laterales

Palma,..... d..... de 20.....

El/la solicitante (firma)

Nombre:

Cargo:

DNI: