



ORFEÓN MAHONÉS
1890

2007 | Reglament d'ús del teatre de l'Orfeó

ÍNDEX

REGLAMENT D'ÚS DEL TEATRE

NORMES GENERALS

- 1 - Prioritats
- 2 - Formalització de sol·licituds
- 3 - Preus
- 4 - Durada
- 5 - Mobiliari i immoble
- 6 - Logotips dels espais
- 7 - Condicions especials
- 8 - Garanties, avals i assegurances

NORMES PARTICULARS

NORMES D'ÚS DEL TEATRE DE L'ORFEÓ PER REPRESENTACIONS.

NORMES D'ÚS DEL TEATRE DEL ORFEÓ PER A ASSAIGS

REGLAMENT D'ÚS DEL TEATRE

- Aquesta normativa pretén definir i regular l'ús del teatre per tal d'aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions, i marcar un seguit de normes compatibles amb les diferents activitats d'entitats, grups i formacions.
- El funcionament dels equipaments que gestiona l'Orfeó es regeix per les presents normes.
- Qualsevol qüestió particular que no es contempli en el següent reglament es resoldrà en la Junta del Orfeó.
- El incompliment de les normes de funcionament pot implicar la pèrdua del dret d'utilització de l'espai sol·licitat.
- Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada màxima de 12 mesos i no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.
- L'autorització de cessió d'un espai de manera continuada no pressuposa la seva utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han d'ésser compartits. Només Orfeó Maonés els podrà ocupar en caràcter d'exclusivitat per portar a terme les seves activitats quotidianes.
- L'Orfeó podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
- També podrà retirar-se l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la que s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.
- La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús d'un espai.
- Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'Orfeó.
- En el cas de festivals de fi de curs, actes infantils, etc. Serà responsabilitat dels organitzadors controlar l'entrada i comportament dels al·lots/es, tant al escenari com en la sala.
- L'entitat organitzadora tindrà que preveure que una vegada acabat l'espectacle, el material utilitzat, que no pertany al teatre, ha de ser retirat en un termini màxim de dos dies.
- Si l'entitat organitzadora necessita enregistrar la funció, ho sol·licitarà al cap tècnic, el qual indicarà el lloc d'enregistrament per garantir el compliment de les normes de seguretat i la comoditat del públic.

- Per no malmetre l'espectacle, i per respecte als tècnics i actors, en cap cas, es permet fer fotografies amb flash.
- La utilització del teatre obliga a tota els usuaris al compliment de les disposicions legals vigents, i al compliment de les normes de Prevenció de Riscos Laborals. (Llei 31/95 i Reial Decret 773/1997.
- No està permès fumar en cap dependència del teatre, Llei 28/2005, de 26 de desembre.

NORMES GENERALS

1-Prioritats

La preferència d'utilització és la que es fixa continuació:

- 1/ Activitats organitzades pel Orfeó
- 2/ Activitats institucionals de l'Ajuntament de Maó o altres Institucions Públiques.
- 3/ Activitats organitzades per entitats, associacions, escoles.
- 4/ Activitats organitzades per empreses vinculades a la ciutat.
- 5/ Activitats organitzades per entitats, associacions de fora de la ciutat.
- 6/ Activitats organitzades per empreses de fora de la ciutat.

2- Formalització de sol·licituds

Per tal de poder utilitzar els equipaments, s'haurà de fer la sol·licitud al Orfeó, si es possible, entre tres mesos i trenta dies d'antelació a l'activitat prevista. Es facilitarà un formulari normalitzat que haurà d'anar signat per la persona facultada com a representat de l'entitat o grup sol·licitant.

A la vista de la sol·licitud, l'Orfeó donarà l'autorització corresponent per desenvolupar l'acte.

3-Preus

El usuari haurà d'abonar l'import del preu establert d'acord amb les tarifes vigents, i en el termini estipulat.

4- Durada

Les autoritzacions seran vàlides únicament per a realitzar l'activitat per a la qual s'atorguin, i aquestes expiraran quan s'acompleixi el termini establert, sense necessitat de previ requeriment.

Els organitzadors no podran introduir variacions en l'horari ni en l'activitat autoritzada. En tot cas, aquestes variacions hauran de ser comunicades al gerent del teatre amb un mínim de 48 hores d'antelació, per escrit, i l'Orfeó decidirà la conveniència o no del canvi.

L'Orfeó té en tot moment, la facultat d'anul·lar el permís d'utilització.

5- Mobiliari i immoble

L'organitzador es compromet a no malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, essent responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que origini la seva reparació.

El teatre no es farà responsable dels materials dipositats per a l'activitat o dels objectes personals dels propis usuaris.

6- Logotips dels espais

En tota la publicitat que es faci de l'activitat programada, caldrà que consti el logotip de L'Orfeó Maonés.

7- Condicions especials

L'organitzador es compromet a:

- Guardar l'adequat respecte a les persones i a les coses.
- Posar-se a disposició del tècnic responsable del centre. Qualsevol incidència s'haurà de resoldre amb ell.
- Respectar les decisions del personal del teatre, el qual podrà determinar en tot moment les mesures puntuals que cregui convenients.
- Complir el que estableixen les lleis que regulen les activitats recreatives, els espectacles públics i les activitats en locals de pública concurrència.
- En cap cas podrà superar l'aforament màxim de l'espai a utilitzar.
- Estarà prohibida l'entrada de begudes o menjar, així com d'altres objectes que puguin malmetre el mobiliari, la decoració o que impedeixin o dificultin la comoditat dels altres usuaris.
- Que els socis de l'Orfeó tinguin dret a un descompte del 10% sobre el preu de l'entrada.
- Respectar els horaris acordats d'obertura i tancament de l'equipament.
- La utilització de plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i ubicació per part del responsable de l'equipament.

8 - Garanties, avals i assegurances

El Orfeó podrà fixar una garantia (en metàl·lic), en qualsevol de les formes admeses per la junta local. Podrà fixar, a més, la contractació d'una assegurança, per part de l'usuari, a fi de garantir la correcta utilització i conservació del local. Si no ha estat necessària la seva utilització, aquesta es retornarà un cop acabada l'activitat.

NORMES PARTICULARS.

A més del contingut de les normes generals, s'hauran de complir les normes específiques per a cadascun dels equipaments.

Normes d'ús del Teatre del Orfeó per representacions

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

1. El material tècnic que el teatre posa a disposició dels organitzadors (il·luminació general i espectacular, so i maquinària escènica) serà manipulat sempre pels **tècnics del teatre** i aquests decidiran la conveniència o no que hi intervinguin altres persones.
2. L'organitzador es farà càrrec dels drets d'autor que generi la seva activitat.
3. En el cas de festivals o actes de nombrosa participació a l'escenari, l'usuari es fa responsable que, els actuants, s'esperin dins l'escenari ó annexos, o bé que tinguin un seient reservat per a ells. En tot cas s'haurà de tenir en compte l'aforament màxim del teatre (**297 persones**).
En aquest sentit el Orfeó facilitarà a l'organitzador un taquillaatge numerat per ser distribuït al públic amb antelació, per tal d'evitar excessos d'aforament o situacions de risc o conflicte en el moment d'obrir la sala. l'Orfeó posarà a la seva disposició el corresponent personal de sala.
4. Només es permet l'accés de vehicles a l'espai destinat a la càrrega i descàrrega, i només per causes directament relacionades amb el funcionament de l'acte.
5. En els actes de pagament, l'organitzador haurà de pactar la confecció del taquillaatge amb l'Orfeó, i aquest, posarà el personal de sala per a la bona organització de l'acte.

6. El cap tècnic del teatre valorarà, en funció de la complexitat del muntatge o activitat, el personal i material que es destinarà per cobrir l'activitat i farà un pressupost, segons les tarifes aprovades per l'Orfeó, pressupost que haurà de ser aprovat i assumit per l'organitzador. Aquest personal i el material extra, en el cas de que la organització no disposi d'aquest, el posarà l'Orfeó de les empreses col·laboradores.

7. El teatre s'obrirà al públic mitja hora abans de començar l'activitat. L'usuari no retardarà sense motiu el començament de l'acte. Si hi ha causes imprevistes, es prendrà sempre la decisió amb els responsables del teatre.

8. En finalitzar l'acte, l'usuari es compromet a no retardar-se dins el teatre més enllà del temps prudencial i necessari per recollir el seu material.

9. Relació de possibilitats i disposició d'equips tècnics:

Mòdul bàsic de material i personal per a les actuacions:

Personal:

1 tècnic de control i organització.

1 tècnic de llums i maquinista.

1 tècnic regidor (responsable en funcions del teatre).

1 ajudant de serveis.

2 porters/acomodadors (en actes determinats).

1 taquillera (en cas d'entrada de pagament).

Material tècnic d'il·luminació:

Escenari amb càmera negra completa.

Climatització (fred / calor).

Neteja.

10. Mòduls d'horaris:

Un cop confirmada la data d'actuació, i sempre en funció de les activitats pròpies del teatre, es marcarà l'horari de muntatges, assaigs (quan en calguin) i actuacions.

NORMES D'ÚS DEL TEATRE PER A ASSAIGS

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

1- En els assaigs només tindran accés a les dependències les persones que formen part del grup relacionat amb l'activitat.

2- Els assaigs caldrà sol·licitar-los específicament, i estaran sempre condicionats a la programació del teatre i a les demandes d'altres usuaris. Per assajar cal autorització expressa i la presència del personal responsable del teatre.

3.- Els assaigs seran sempre d'espai i no es disposarà de personal ni material tècnic.

Una vegada finalitzats els assaigs a l'escenari, caldrà que aquest **quedi buit de tota mena de material, de manera que estigui a punt per a la propera activitat.**

NORMES D'ÚS DELS ESPAIS ANNEXOS AL TEATRE

1. La capacitat màxima dels espais del teatre és la següent:

Espai sala Juanita Tudurí: 70 persones

Espai sala ball de saló: 50 persones

En cap cas es podrà superar aquesta capacitat.

2. Les activitats que poden acollir aquests espais són les següents: reunions, assemblees, conferències, cursets o qualsevol altra activitat que hi estigui relacionada.

En cap cas s'acolliran altres activitats que no siguin les detallades al començament d'aquest punt segon.

3. Els horaris de funcionament d'aquests espais són els següents:

- De dilluns a diumenge, en horari d'obertura al públic depenent de les activitats i calendari anual.

Aquests espais estan destinats bàsicament a l'activitat culturals autoritzades per la junta de l'Orfeó.

4. El material que es posarà a disposició per cobrir aquest tipus d'activitat és el següent:

- Taula presidencial i cadires.

- Cadires per al públic.

Si l'organitzador té previst utilitzar algun altre tipus de material haurà de fer-se'n càrrec.

5. Personal que es posarà a disposició de l'activitat

- 1 ajudant de serveis.

6. L'organitzador haurà de tenir present sempre que l'equipament disposa de 3 espais, que la seva activitat pot coincidir amb la del teatre, i les molèsties que això pot ocasionar-li.

NORMES D'ÚS DE LA SALA D'ACTES DE JUANITA TUDURÍ

1. La capacitat màxima de la sala d'actes de **JUANITA TUDURÍ** és de 70 persones. En cap cas es podrà superar aquesta capacitat.

2. Les activitats que pot acollir la sala d'actes són: conferències, audicions musicals, taules rodones, cursos, xerrades o qualsevol altra activitat que hi estigui relacionada.

En cap cas s'acolliran altres activitats que no siguin les detallades al començament d'aquest punt segon.

3. Els horaris de funcionament de la sala d'actes de **JUANITA TUDURÍ** són els següents:

- de dilluns a diumenge: en horari d'obertura al públic depenent de les activitats i calendari anual.

4. El material que es posarà a disposició per cobrir aquest tipus d'activitat és el següent:

- Taula presidencial i cadires per a 6 persones.

- Cadires per al públic.

- Piano vertical.

Si l'organitzador té previst utilitzar algun altre tipus de material, haurà de fer-se'n càrrec.

5. Personal que es posarà a disposició de l'activitat

- 1 ajudant de serveis

1. La capacitat màxima de la sala de ball és de 50 persones. En cap cas es podrà superar aquesta capacitat.
 2. Les activitats que pot acollir la sala d'actes són: ball, aules de teatre, conferències, taules rodones, xerrades, reunions, assemblees o qualsevol altra activitat que hi estigui relacionada. Si es vol fer una activitat no detallada al començament d'aquest punt segon, s'haurà de demanar al Orfeó, que valorarà en cada cas la conveniència de l'activitat proposada.
 3. Els horaris de funcionament de la sala d'actes són els següents:
 - De dilluns a diumenge:
 4. El material que es posarà a disposició per cobrir aquest tipus d'activitat és el següent:
 - Taula presidencial i cadires per a persones
 - Mirall de 3 X2 mts.
- Si l'organitzador té previst utilitzar algun altre tipus de material, haurà de fer-se'n càrrec.
5. Personal que es posarà a disposició de l'activitat
 - 1 ajudant de serveis