

## REGLAMENT D'ÚS DEL TEATRE MUNICIPAL JOAN COLET DE CALAFELL (TJC)

### 1.- DEFINICIÓ

El Teatre Joan Colet és un espai cultural de titularitat municipal amb caràcter de dinamitzador sociocultural. Una de les seves finalitats és contribuir al creixement cultural i donar suport infraestructural a entitats, associacions i institucions educatives o d'altra naturalesa.

L'objecte d'aquest reglament és la definició del procediment, de les condicions de reserva i de la cessió d'ús d'aquest espai.

#### 1.1.- Objectius del Teatre Joan Colet

Els objectius fonamentals són els següents:

- Facilitar l'accés a la cultura a tota la ciutadania per mitjà de les arts escèniques, oferint una programació estable orientada als seus interessos i necessitats.
- Potenciar l'ús de l'espai per part de les entitats, associacions, agents culturals i institucions públiques o privades del municipi en la seva tasca de creació i difusió de les arts escèniques i del patrimoni cultural propi.
- Promoure i donar suport a la creació local de les arts escèniques o activitats d'altres àmbits que enriqueixin l'oferta cultural del municipi i de la comarca.

#### 1.2.- Ús de l'espai

El Teatre Joan Colet prioritzarà les activitats amb públic. Les associacions i entitats podran assajar sota els criteris detallats a l'apartat 2.2.

S'estableixen dos tipus d'ús:

- Ús social per a realitzar activitats teatrals, musicals o de dansa, activitats, conferències, mitings, festivals de fi de curs i/o reunions amb públic, etc.
- Ús comercial de la instal·lació per extraure un benefici econòmic de l'activitat realitzada.

### 2. PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS DE L'ESPAI

La cessió de l'espai es formalitzarà seguint les següents directrius:

#### 2.1. Sol·licitud de prereserva del TJC

- Per poder utilitzar el Teatre Joan Colet cal **emplenar una sol·licitud** de prereserva de l'espai al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC).
- La sol·licitud haurà de fer-se al mes de **gener** de l'any en curs. Les sol·licituds realitzades fora d'aquest termini estaran supeditades a les realitzades al mes de gener, que tindran prioritat.
- El fet de fer la sol·licitud implica l'acceptació d'aquest protocol o reglament d'ús.

A la sol·licitud (segons formulari a emplenar) caldrà indicar:

- Dades del promotor/a de l'activitat o promotors/res.
- Persona responsable de l'activitat.

- Rebut de l'assegurança de Responsabilitat Civil del promotor de l'activitat.
- Activitat que es vol portar a terme i breu descripció.
- Nombre de persones que hi participen (comptant el personal tècnic, de taquilla, etc.).
- Necessitats tècniques: llum, so, pantalla, projector, etc.
- Tipus de decorat o muntatge que es vol instal·lar.
- Altres espais que es necessitin, com vestíbul o exteriors.
- Data de realització de l'acte i dates dels assajos previs a la representació.
- Enregistrament de l'activitat.

L'Ajuntament de Calafell podrà exigir als/a les sol·licitants la documentació o informació complementària que consideri necessària.

Pel que fa a la cessió de l'espai, es valorarà per l'ordre d'arribada de les sol·licituds i el tipus d'acte a organitzar i l'interès del mateix. Es donarà més rellevància a aquelles activitats culturals d'interès general i adreçades a tota la ciutadania. Essent prioritzades aquelles activitats que s'ajustin als objectius establerts en l'apartat 1.1.

## 2.2. Autorització per a la cessió del Teatre Joan Colet

Un cop rebuda la sol·licitud de prereserva de l'espai, l'Ajuntament de Calafell l'examinarà i, si escau, hi donarà el vistiplau i trametrà la notificació d'ús.

La disponibilitat de l'espai estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats organitzades per l'Ajuntament de Calafell. Aquest es reservarà el dret de no acceptar la realització d'activitats no relacionades amb l'espai i no permetrà la celebració d'actes que pertorbin el funcionament habitual de la sala.

El Teatre Joan Colet només se cedirà per a representacions amb públic, mai per a assajos habituals d'associacions i entitats.

En cas de sol·licitar dies d'assaig previs a la representació, només **s'autoritzaran dos dies** a entitats, escoles i associacions. En casos excepcionals i si el muntatge així ho requereix, es podrà prorrogar aquest període d'assaig fins a tres dies més.

Quan les entitats municipals tinguin com a principal activitat la tasca de creació i difusió de les arts escèniques i, amb la voluntat de facilitar l'estrena de nous muntatges, aquestes podran assajar tres dies per mes en els tres mesos anteriors a l'estrena de la mateixa.

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest protocol serà resolta pel / per la regidor/a de Cultura de l'Ajuntament de Calafell, previ informe del tècnic competent.

## 2.3. Signatura del conveni d'utilització

Si s'escau, i depenent de l'activitat, se signarà un conveni d'utilització. En aquest conveni poden acordar-se els dies d'assaig ampliant, si així es creu oportú, les limitacions establertes en el punt 2.2.

## 2.4. Preu d'utilització i pagament

Les Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell de l'any en curs establiran els preus d'utilització del teatre per empreses, entitats i altres usuaris. El preu total per a l'ús de l'espai s'haurà d'abonar en rebre la notificació que inclou el document per poder efectuar el pagament. La cessió es considerarà vàlida un cop realitzat el pagament.

El/la sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'activitat, de les feines de muntatge i desmuntatge i de qualsevol acte que li sigui imputable. L'Ajuntament de Calafell quedarà exonerat de tota responsabilitat al respecte i es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, el permís d'utilització.

### 3. CANCEL·LACIÓ DE L'ACTIVITAT

En cas de cancel·lació de l'activitat per motius aliens a l'equipament, se n'haurà d'informar al més aviat possible a l'Ajuntament de Calafell.

El titular de la cessió es compromet a fer-ne la màxima difusió a través dels mitjans de comunicació, actuant en tot allò que fos necessari com a organitzador de l'activitat, i preservant la imatge de l'Ajuntament de Calafell i del Teatre Joan Colet. El titular de la cessió assumirà tota la responsabilitat de la cancel·lació de l'activitat i es compromet a informar-ne el mateix dia de l'activitat amb la presència d'una persona responsable per tal d'oferir les explicacions pertinents de les causes de la cancel·lació i per fer-se càrrec de les possibles queixes i reclamacions dels assistents que no se n'hagin assabentat.

En cas que s'hagi efectuat el pagament pel lloguer de la sala, en cap cas es retornaran els diners si el motiu de cancel·lació és per causes alienes a l'Ajuntament de Calafell.

### 4. SERVEIS INCLOSOS I NO INCLOSOS EN LA TARIFA BÀSICA

#### 4.1. Serveis inclosos

La tarifa bàsica dona dret a la celebració de l'acte i inclou:

- el consum d'energia de les instal·lacions
- la climatització de l'espai (calefacció o aire condicionat)
- el servei de neteja
- el material tècnic de què disposa la sala, així com un tècnic per a la seva utilització.
- una persona responsable de la sala, que supervisarà l'estat de les instal·lacions, el muntatge i desmuntatge, i el bon funcionament de l'activitat.

#### 4.2. Serveis no inclosos

En la tarifa bàsica, no hi queden inclosos:

- personal de taquilla
- acomodadors
- personal de càrrega i descàrrega
- tècnic de so, de reproducció de vídeos i d'il·luminació
- personal responsable de l'activitat
- personal de seguretat
- publicitat i material informatiu de l'activitat (opuscles, programes, cartells...).

### 5. PERSONES RESPONSABLES

#### 5.1. Persona responsable per part del/la sol·licitant

Els sol·licitants hauran de nomenar una persona responsable que representarà l'entitat en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del TJC, durant els assajos, el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte. Aquesta persona es farà càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

Aquest responsable haurà de donar a conèixer al responsable tècnic del TJC l'activitat que s'hi farà elaborant un petit guió, juntament amb tots els aspectes tècnics, d'il·luminació, so i material escenogràfic o qualsevol altre aspecte que tingui a veure amb el bon funcionament de l'activitat.

## **5.2. Persona responsable del Teatre Joan Colet**

L'Ajuntament de Calafell designarà una persona responsable del Teatre Joan Colet durant l'activitat prevista. Aquest tindrà la potestat de no autoritzar l'inici de l'activitat en cas de conducta inadequada o de no acompliment de les normes establertes en aquest document i que, prèviament, el titular de la cessió s'ha compromès a complir i a fer complir a tots els participants en l'acte.

També tindrà la facultat d'ordenar el tancament de portes un cop la capacitat de la sala estigui completa.

Per a qualsevol incidència durant l'activitat, el/la titular de la cessió s'haurà d'adreçar a la persona responsable del TJC.

La/les persona/es tècnica/ques externa/es i persona/es organitzadora/es de l'activitat no podrà/n manipular cap aspecte material, escenogràfic, decoratiu ni tècnic, sense el permís explícit del/de la responsable del TJC, sempre i quan sigui material del TJC posat a disposició de les persones organitzadores.

## **6. MUNTATGE I DESMUNTATGE**

El muntatge de l'acte s'haurà d'ajustar a les instruccions que doni el/la responsable del TJC. En finalitzar l'activitat el/la sol·licitant es farà responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge.

## **7. ACCESSOS AL TEATRE JOAN COLET**

Les persones participants en el muntatge i en els assajos tècnics hauran d'accedir al TJC per les portes del carrer Gironès, accessos reservats a aquest efecte.

Els/les assistents a l'acte hauran d'entrar al Teatre Joan Colet mitjançant les portes d'accés habilitades per a tal efecte i que donen al vestíbul.

## **8. PERSONAL MÍNIM PER AL BON FUNCIONAMENT DE L'ACTIVITAT**

En el transcurs de l'activitat, caldrà comptar amb un personal mínim de quatre persones. Aquest personal es distribuirà de la següent manera: un responsable de l'escena, un dels accessos/vestíbul, un dels vestidors i un del pati de butaques o sala.

## **9. COMPLIMENT DE NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

La/es persona/es sol·licitant/s serà/n la/es única/ques responsables que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

## **10. IMATGE GRÀFICA DEL TJC I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ D'UN ACTE**

La campanya de comunicació o la publicitat que es faci de les activitats que es realitzin en aquest espai haurà de fer constar la llegenda "Amb el suport de l'Ajuntament de Calafell" i la imatge corporativa corresponent juntament amb el logotip del teatre.

Aquesta utilització d'imatges gràfiques haurà de tenir el vistiplau de l'Ajuntament de Calafell, que es reserva el dret a fer-ne promoció a les seves xarxes socials.

## 11. ÚS DELS ESPAIS

### 11.1. Capacitat

La capacitat del teatre és de 326 butaques i en cap cas podrà superar-se aquest límit.

### 11.1. Manteniment de les instal·lacions

La persona sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les i haurà d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit per a la celebració de l'acte.

### 11.2. Ús de l'espai cedit

Només restarà a disposició de la part sol·licitant l'espai cedit en l'horari preestablert. Per motius de seguretat, està totalment prohibida la circulació de persones, organitzadors/res o assistents/tes a l'acte, fora de les zones destinades expressament a l'activitat.

En finalitzar l'acte, la part sol·licitant 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.

L'Ajuntament de Calafell no es fa responsable dels danys i perjudicis que s'hagin pogut ocasionar durant l'ús de l'espai cedit. Aquests seran responsabilitat de la persona sol·licitant.

### 11.3. Activitats a realitzar

En els espais del TJC només es podran desenvolupar les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi podrà realitzar cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament de Calafell.

El/la titular de la cessió no podrà instal·lar material, béns de qualsevol naturalesa ni serveis de càtering en l'espai cedit sense sol·licitar-ho abans de manera expressa a l'Ajuntament de Calafell, i mitjançant el lliurament de tota la informació tècnica i de funcionament de l'activitat. Amb tota la informació rebuda, l'Ajuntament de Calafell podrà autoritzar expressament les qüestions sol·licitades.

### 11.4. Elements de seguretat i prevenció

En cap cas es pot bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i polsadors d'alarma ni els detectors d'incendis, així com qualsevol altre element de seguretat i prevenció.

### 11.5. Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació a les instal·lacions del TJC s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació a l'Ajuntament de Calafell i s'haurà d'autoritzar expressament.

### 11.6. Prohibicions

A les instal·lacions del TJC no està permès:

- La ocupació total o parcial de passadissos i escales d'accés.
- Sobrepassar la capacitat de 326 butaques col·locant més cadires o amb públic a les escales.
- La utilització de telèfons mòbils en el transcurs de l'activitat, així com de qualsevol altre aparell que pugui interferir en el bon funcionament de l'acte.
- Menjar i beure dins del recinte.
- L'entrada amb ampolles, llaunes i tots aquells objectes que puguin ser considerats susceptibles de produir perill a criteri de la organització.
- L'enregistrament de qualsevol tipus, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament de Calafell.
- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió i l'ús d'elements de pirotècnia.
- Clavar, penjar, grapar, perforar, enganxar, adossar materials i tirar confeti sense l'autorització expressa de l'Ajuntament de Calafell.
- Entrar bicicletes, patinets, patins, pilotes o qualsevol altre element que distorsioni el bon funcionament de l'equipament.
- Fumar a l'interior de l'equipament, segons normativa vigent.

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'alguna o d'algunes persones usuàries, l'alcalde podrà decidir, prèvia informació per part del responsable del servei i prèvia audiència de la o les persones interessades, la suspensió del dret d'accés a l'equipament durant els terminis que es preveuen en la Llei de bases de règim local, prèvia tramitació del corresponent procediment sancionador, respecte l'accés i funcionament de serveis i equipaments.

Calafell, 11 de febrer de 2021