



NORMES D'ÚS DEL TEATRE DEL RAVAL

1. FORMALITZACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per a formalitzar la sol·licitud d'ús del Teatre del Raval de Castelló, tant en règim de lloguer com de cessió, la persona o entitat usuària ha de confirmar en primer lloc la disponibilitat de la sala per a la data requerida, ja siga per telèfon (964 227 556) o per correu electrònic (cultura@castello.es), almenys amb un mes d'antelació.

Una vegada confirmada la disponibilitat per la Regidoria de Cultura, la persona interessada ha de descarregar la "sol·licitud" i les "normes d'ús", que s'han d'enviar degudament omplides i firmades, per a fer efectiva la reserva mitjançant la seu electrònica o el Registre Municipal.

La sol·licitud de lloguer o cessió ha d'anar acompanyada d'un projecte breu de l'activitat.

Informació important:

- La concessió d'autoritzacions per a utilitzar el teatre està supeditada a les necessitats de l'Ajuntament de Castelló i no hi haurà possibilitat de reclamació quan, per alguna circumstància degudament justificada, s'hagen de suspendre o modificar els horaris autoritzats.
- La concessió de l'ús està supeditada a l'Ordenança de preus públics per la prestació de serveis de sala del Teatre del Raval, que estableix en l'article 2 que "estan obligats a abonar preus públics els particulars, empreses, institucions, associacions o organitzacions als quals es concedisca aquest servei per a realitzar activitats culturals obertes al públic".

La quantia, determinada per la mateixa ordenança en l'article 3, "s'estableix en 250 € si l'ús és per a un període de 4 hores, i de 500 € per a un període de fins a 8 hores". Només estan exempts del pagament d'aquests preus els col·legis públics de la ciutat de Castelló.

- L'aforament sobre l'escenari de l'activitat no pot superar les 50 persones per sessió autoritzada.



- Les activitats atorgades en règim de cessió han de ser gratuïtes i obertes al públic, menys les excepcions justificades, que han de ser autoritzades per la Regidoria de Cultura. El lloguer de la sala està supeditat a la normativa de taxes municipals vigents.
- En aquells casos en els quals l'Ajuntament de Castelló es considere coorganitzador de l'activitat, l'autorització de cessionàries per a l'ús del Teatre del Raval no estarà vigent fins que l'entitat o persona sol·licitant:
 - Haja formalitzat el document de normes d'ús i el document de sol·licitud, en el cas de la cessió.
 - Haja formalitzat el document d'autoliquidació i l'abonament del preu públic que corresponga, a més del document de necessitats annex, en el cas del lloguer.

2. TEMPORALITZACIÓ I CANCEL·LACIONS

Les cessionàries no poden introduir variacions en l'horari autoritzat pels responsables municipals.

En el cas que siga necessari fer un canvi d'horari, s'ha de comunicar als responsables municipals del Teatre del Raval (tel. 964 227 556 o cultura@castello.es) amb una antelació mínima de 48 hores. Els responsables municipals decidiran sobre la conveniència del canvi.

En el cas que l'organitzador/a decidisca cancel·lar l'activitat, ha de sol·licitar-ho a través del Registre Municipal d'Entrada de l'Ajuntament de Castelló o per la seu electrònica com més prompte millor i avisar per telèfon o correu electrònic.

La Regidoria de Cultura pot cancel·lar un assaig, un muntatge o una representació completa si considera que pot causar danys al públic, a les persones participants o a l'equip del Teatre del Raval, així com en el cas de causa major, com per exemple fenòmens naturals, vandalisme, etc.

3. INSTAL·LACIONS

Una vegada esgotada l'autorització d'ús, la cessionària ha d'entregar les dependències del Teatre del Raval i els béns utilitzats en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre.

La persona o entitat usuària es compromet a no fer malbé les instal·lacions ni els béns, i serà responsable dels danys i desperfectes ocasionats que es puguin causar a la sala i al seu mobiliari per l'ús o per negligències durant l'activitat.

4. RECURSOS

4.1. PERSONAL



a) La Regidoria de Cultura posa a disposició de la cessionària per al bon funcionament de l'activitat:

- personal de porteria
- cap de sala
- cap d'escena (tècnic/a)
- i, si fora necessari, personal de taquilla

b) El/la cap de sala vetlarà pel bon funcionament dels recursos i coordinarà el personal esmentat, que ha de treballar sota les seues indicacions.

c) Les persones usuàries i el públic estan obligats a respectar les indicacions del personal del Teatre del Raval, quant a les normes d'ús dels equips, sota la supervisió del cap o la cap de sala.

4.2. MATERIAL TÈCNIC I AUDIOVISUAL

a) La Regidoria de Cultura facilitarà les especificacions tècniques i audiovisuals del Teatre del Raval, una vegada rebudes les necessitats tècniques de la cessionària.

b) L'organitzador/a de l'activitat es compromet a facilitar personal de càrrega, descàrrega i muntatge, així com tècnics d'il·luminació i so, que en cas de manipular material tècnic del Teatre del Raval, ho faran sota les indicacions del cap o la cap d'escena o tècnic/a.

5. CAMERINOS

Excepte per motius justificats i relacionats amb el desenvolupament de l'activitat, els camerinos han d'estar tancats.

Quan s'hagen d'utilitzar, l'organitzador/a ha de respectar l'aforament màxim previst dels camerinos, que és de 50 persones per sessió.

En el cas d'haver-hi diverses sessions, qui l'ocupe en la primera sessió ha d'eixir-ne perquè hi entre el personal de la següent.

S'entén per camerino cadascuna de les dos estàncies destinades a aquest efecte, situades en el primer pis del teatre. No es pot utilitzar com a camerino el corredor del primer pis, així com tampoc les escales d'accés, que serveixen únicament com a zona de pas i han d'estar lliures de persones i objectes.

6. ASSAJOS

Durant els assajos únicament accediran a les dependències el personal del Teatre del Raval i les persones relacionades amb l'activitat (no es permet l'accés d'amics i familiars).

En platea i amfiteatre només es permetrà l'accés de personal tècnic de producció i personal del teatre.



7. DRETS D'AUTOR

L'organitzador/a és la responsable de cobrir les despeses dels drets d'autor i dels tributs derivats de l'activitat.

8. PUBLICITAT I ENTRADES

La responsabilitat de la gestió i el cost de la publicitat recau en la persona o entitat sol·licitant, mai sobre l'Ajuntament de Castelló. No obstant això, si la Regidoria de Cultura ho considera oportú i es disposa del temps suficient, es pot incloure l'activitat i ser difosa en els seus canals de comunicació.

És responsabilitat del teatre l'emissió i la impressió d'entrades, utilitzant el model corporatiu.

La Regidoria de Cultura ha d'aparèixer en tota la publicitat de les activitats de les cessionàries, com a entitat col·laboradora.

9. CONDICIONS ESPECIALS

Les persones usuàries es comprometen a no alterar l'ordre, mostrar el respecte degut a les persones i a les infraestructures, i a fer cas dels advertiments quant al soroll, o qualsevol altre assumpte, que el personal del Teatre del Raval transmeta.

Les persones usuàries han de respectar les normes del Teatre del Raval. El personal es reserva el dret d'admissió.

Quant a les persones usuàries menors d'edat, s'ha de nomenar un responsable per part de l'entitat o persona organitzadora, que vetlarà pel bon comportament del grup i es farà responsable dels desperfectes que es puguin ocasionar. En el cas que el grup sol·licitant no respecte les pautes indicades pel personal de la instal·lació, l'Ajuntament es reserva el dret de suspendre l'acte.

Si escau, l'organitzadora o cessionària pot comunicar al personal de Cultura, a través del Registre Municipal d'Entrada de l'Ajuntament de Castelló o per seu electrònica, les anomalies detectades en el funcionament de les instal·lacions o deficiències en la prestació del servei o l'incompliment d'aquesta normativa.

En el cas d'incomplir les normes d'ús, l'Ajuntament de Castelló es reserva el dret sancionador relacionat amb usos futurs de l'espai.

Decàleg que cal seguir el dia de l'activitat:

1. No es permet fumar, menjar ni beure en tot el recinte.



2. Queda prohibida l'entrada en els espais aliens al públic a tota persona que no siga part activa de l'assaig o activitat. La cessionària és responsable de vetlar pel compliment d'aquesta norma.

3. La cessionària es compromet a no vendre més entrades del total de l'aforament: 180 butaques més 9 localitats de diversitat funcional en platea i 98 butaques en amfiteatre. No es permet afegir cadires a la sala.

- No es permeten localitats per a estar dret, ni superar l'aforament previst del teatre.

- En el cas de festivals o actes de nombrosa participació en l'escenari, l'entitat o persona usuària es fa responsable del fet que els/les actuants s'esperen dins de l'escenari o annexos o tinguen un seient reservat (es recorda que no es permeten més de 50 persones per sessió autoritzada en l'escenari).

- En el cas que s'entreguen més entrades de l'aforament previst, serà responsabilitat de l'entitat o persona organitzadora retirar de la sala el públic excedent i reembossar els diners de la seua entrada.

- En el cas de platea, els/les acompanyants de persones amb mobilitat reduïda han de disposar d'una butaca al costat del corredor central. Si superen el nombre màxim, totes aquelles localitats que excedisquen es restaran de les butaques i es respectarà l'aforament previst.

4. Les portes s'obrin 30 minuts abans de l'espectacle. La companyia o cessionària es compromet a tindre-ho tot preparat abans de l'inici. L'ordre d'obertura de portes la donarà exclusivament el/la cap de sala del Teatre del Raval.

5. Queda terminantment prohibit reservar butaques sense l'autorització prèvia (mínim 24 hores abans) de la Regidoria de Cultura.

Les persones que abans de l'obertura puguen haver-hi entrat i estiguen ocupant un lloc han d'eixir al carrer i esperar a l'obertura de portes. En el cas que no es complisca aquesta norma, no s'obriran les portes fins que la sala quede completament buida i fins i tot es podrà cancel·lar l'esdeveniment.

6. El/la responsable de cada espectacle ha d'avisar la persona responsable de sala del començament de l'acte, quinze minuts abans d'alçar el teló, procurarà puntualitat màxima i donarà les ordres pertinents perquè comence l'acte.



- L'entitat o persona usuària no pot retardar, sense motiu de força major, el començament de l'acte. Si hi ha causes imprevistes o d'impediment evident, ho ha de fer sempre d'acord amb les persones responsables de la instal·lació.

- Mai es retardarà l'inici per una assistència escassa.

7. S'ha de comunicar prèviament a la persona responsable de sala si cal fer filmacions o fotografies.

8. El personal de la instal·lació estarà a disposició de les persones usuàries en funció del tipus d'ús que es faça de la sala i sempre que la Regidoria ho considere oportú.

9. L'entitat o persona usuària es compromet, una vegada finalitzat l'espectacle, a recollir el material sense demora. L'Ajuntament no es fa responsable d'aquest material, una vegada finalitzat el treball de desmuntatge.

10. No està permès vendre cap producte abans, durant, ni després de la representació, sense autorització expressa de l'Ajuntament.

DISPOSICIÓ FINAL. L'incompliment d'aquestes normes d'ús suposarà el dret a la suspensió de l'esdeveniment, i l'Ajuntament de Castelló quedarà exempt de qualsevol responsabilitat.

Per a la reserva de l'espai, ja siga per a la cessió o per al lloguer, s'ha de firmar, juntament amb la sol·licitud d'autorització de l'ús del Teatre del Raval degudament omplida, la declaració d'haver llegit i acceptat les normes d'ús.

