



## NORMAS DE USO DEL TEATRE DEL RAVAL

### 1. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Para formalizar la solicitud de uso del Teatre del Raval de Castelló, tanto en régimen de alquiler como de cesión, la persona o entidad usuaria deberá confirmar en primer lugar la disponibilidad de la sala para la fecha requerida, ya sea por teléfono (964 227 556) o por correo electrónico ([cultura@castello.es](mailto:cultura@castello.es)), al menos con un mes de antelación.

Una vez confirmada la disponibilidad por la Concejalía de Cultura, la persona interesada deberá descargar la “solicitud” y las “normas de uso”, que se deberán enviar debidamente cumplimentadas y firmadas, para hacer efectiva la reserva mediante sede electrónica o Registro Municipal.

La solicitud de alquiler o cesión deberá ir acompañada de un **breve proyecto** de la actividad.

Información importante:

- La concesión de autorizaciones para utilizar el teatro estará supeditada a las necesidades del Ayuntamiento de Castelló y no habrá posibilidad de reclamación cuando, por alguna circunstancia debidamente justificada, se tengan que suspender o modificar los horarios autorizados.
- La concesión del uso estará supeditada a la Ordenanza de precios públicos por la prestación de servicios de sala del Teatre del Raval, que establece en su artículo 2 que “estará obligados a abonar precios públicos los particulares, empresas, instituciones, asociaciones u organizaciones a los que se conceda este servicio para realizar actividades culturales abiertas al público”.

La cuantía, determinada por la misma ordenanza en su artículo 3, “se establece en 250 € si el uso es para un periodo de 4 horas, y de 500 € para un periodo de hasta 8 horas”. Solo están exentos del pago de estos precios los colegios públicos de la ciudad de Castelló.

- El aforo sobre el escenario de la actividad no podrá superar las 50 personas por sesión autorizada.
- Las actividades otorgadas en régimen de cesión deberán ser gratuitas y abiertas al público menos las excepciones justificadas, que deberán ser autorizadas por la Concejalía de Cultura. El alquiler de la sala está supeditado a la normativa de tasas municipales vigentes.



- En aquellos casos en los que el Ayuntamiento de Castelló se considere coorganizador de la actividad, la autorización de cesionarias para el uso del Teatre del Raval no estará vigente hasta que la entidad o persona solicitante:

- Haya formalizado el documento de normas de uso y el documento de solicitud, en el caso de la cesión.

- Haya formalizado el documento de autoliquidación y el abono del precio público que corresponda, además del documento de necesidades anexo, en el caso del alquiler.

## 2. TEMPORALIZACIÓN Y CANCELACIONES

Las cesionarias no podrán introducir variaciones en el horario autorizado por los responsables municipales.

En el caso de que sea necesario realizar un cambio de horario, se deberá comunicar a los responsables municipales del Teatre del Raval (tel. 964 227 556 o [cultura@castello.es](mailto:cultura@castello.es)) con una antelación mínima de 48 horas. Los responsables municipales decidirán sobre la conveniencia del cambio.

En el caso de que la necesidad del cambio de horario surja dentro de las 48 horas previas al acto, se deberá comunicar a los responsables municipales del Teatre del Raval a la mayor brevedad posible. Estos decidirán sobre la conveniencia del cambio.

En el caso de que el/la organizador/a decida cancelar la actividad, tendrá que solicitarlo a través del Registro Municipal de Entrada del Ayuntamiento de Castelló o por la sede electrónica a la mayor brevedad posible y avisar por teléfono o correo electrónico.

La Concejalía de Cultura podrá cancelar un ensayo, un montaje o una representación completa si considera que puede causar daños al público, a las personas participantes o al equipo del Teatre del Raval, así como en el caso de causa mayor, como por ejemplo fenómenos naturales, vandalismo, etc.

## 3. INSTALACIONES

Una vez agotada la autorización de uso, la cesionaria entregará las dependencias del Teatre del Raval y los bienes utilizados en el mismo estado de conservación y funcionamiento en que los recibió.

La persona o entidad usuaria se compromete a no estropear las instalaciones ni los bienes, y será responsable de los daños y desperfectos ocasionados que se puedan causar a la sala y a su mobiliario por el uso o por negligencias durante la actividad.



## 4. RECURSOS

### 4.1. PERSONAL

a) La Concejalía de Cultura pondrá a disposición de la cesionaria para el buen funcionamiento de la actividad:

- personal de portería
- jefe/a de sala
- jefe/a de escena (técnico/a)
- y, si fuera necesario, personal de taquilla

b) El/la jefe/a de sala velará por el buen funcionamiento de los recursos y coordinará el personal mencionado, que trabajará bajo sus indicaciones.

c) Las personas usuarias y el público estarán obligados a respetar las indicaciones del personal del Teatre del Raval, en cuanto a las normas de uso de los equipos, bajo la supervisión del jefe/a de sala.

### 4.2. MATERIAL TÉCNICO Y AUDIOVISUAL

a) La Concejalía de Cultura facilitará las especificaciones técnicas y audiovisuales del Teatre del Raval, una vez recibidas las necesidades técnicas de la cesionaria.

b) El/la organizador/a de la actividad se compromete a facilitar personal de carga, descarga y montaje, así como técnicos de iluminación y sonido, que en caso de manipular material técnico del Teatre del Raval, lo harán bajo las indicaciones del jefe/a de escena o técnico/a.

## 5. CAMERINOS

Excepto por motivos justificados y relacionados con el desarrollo de la actividad, los camerinos estarán cerrados.

Cuando se tengan que utilizar, la organizadora deberá respetar el aforo máximo previsto de los camerinos, que será de 50 personas por sesión.

En el caso de existir varias sesiones, quien lo ocupe en la primera sesión deberá salir para que entre el personal de la siguiente.

Se entiende por camerino cada una de las dos estancias destinadas a tal efecto, situadas en el primer piso del teatro. No se podrán utilizar como camerino ni el pasillo del primer piso ni las escaleras de acceso, que servirán únicamente como zona de paso y estarán libres de personas y objetos.

## 6. ENSAYOS



Durante los ensayos únicamente accederán a las dependencias el personal del Teatre del Raval y las personas relacionadas con la actividad (no se permite el acceso de amigos y familiares).

En platea y anfiteatro solo se permitirá el acceso de personal técnico de producción y personal del teatro.

## **7. DERECHOS DE AUTOR**

La organizadora será la responsable de cubrir los gastos de los derechos de autor y de los tributos derivados de la actividad.

## **8. PUBLICIDAD Y ENTRADAS**

La responsabilidad de la gestión y el coste de la publicidad recae en la persona o entidad solicitante, nunca sobre el Ayuntamiento de Castelló. Sin embargo, si la Concejalía de Cultura lo considera oportuno y se dispone del tiempo suficiente, se podrá incluir la actividad y ser difundida en sus canales de comunicación.

Es responsabilidad del teatro la emisión e impresión de entradas, utilizando el modelo corporativo.

La Concejalía de Cultura aparecerá en toda la publicidad de las actividades de las cesionarias, como entidad colaboradora.

## **9. CONDICIONES ESPECIALES**

Las personas usuarias se comprometen a no alterar el orden, mostrar el debido respecto a las personas y a las infraestructuras, y a hacer caso de las advertencias en cuanto al ruido, o cualquier otro asunto, que el personal del Teatre del Raval transmita.

Las personas usuarias deberán respetar las normas del Teatre del Raval. El personal se reserva el derecho de admisión.

En cuanto a las personas usuarias menores de edad, se nombrará a un responsable por parte de la entidad o persona organizadora, que velará por el buen comportamiento del grupo y se hará responsable de los desperfectos que se puedan ocasionar. En el supuesto de que el grupo solicitante no respete las pautas indicadas por el personal de la instalación, el Ayuntamiento se reserva el derecho de suspender el acto.

Si procede, la organizadora o cesionaria podrá comunicar al personal de Cultura, a través del Registro Municipal de Entrada del Ayuntamiento de Castelló o por sede electrónica, las anomalías detectadas en el funcionamiento de las instalaciones o deficiencias en la prestación del servicio o incumplimiento de esta normativa.



En el caso de incumplimiento de las normas de uso, el Ayuntamiento de Castelló se reserva el derecho sancionador relacionado con futuros usos del espacio.

**Decálogo a seguir el día de la actividad:**

1. No se permite fumar, comer ni beber en todo el recinto.
2. Queda prohibida la entrada en los espacios ajenos al público a toda persona que no sea parte activa del ensayo o actividad. La cesionaria será responsable de velar sobre el cumplimiento de esta norma.
3. La cesionaria se compromete a no vender más entradas del total del aforo: 180 butacas más 9 localidades de diversidad funcional en platea y 98 butacas en anfiteatro. No se permitirá añadir sillas a la sala.
  - No se permiten localidades de pie, ni superar el aforo previsto del teatro.
  - En el caso de festivales o actos de numerosa participación en el escenario, la entidad o persona usuaria se hace responsable de que los/las actuantes se esperen dentro del escenario o anexos o tengan un asiento reservado (se recuerda que no se permiten más de 50 personas por sesión autorizada en el escenario).
  - En el supuesto de que se entreguen más entradas del aforo previsto, será responsabilidad de la entidad o persona organizadora retirar de la sala al público excedente y reembolsar el dinero de su entrada.
  - En el caso de platea, los/las acompañantes de personas con movilidad reducida tendrán que disponer de butaca junto al pasillo central. Si superan el número máximo, todas aquellas localidades que excedan se restarán de las butacas y se respetará el aforo previsto.
4. Las puertas se abrirán 30 minutos antes del espectáculo. La compañía o cesionaria se compromete a tenerlo todo preparado antes del inicio. La orden de apertura de puertas la dará única y exclusivamente el jefe/a de sala del Teatre del Raval.
5. Queda terminantemente prohibido reservar butacas sin la autorización previa (mínimo 24 horas antes) de la Concejalía de Cultura.

Las personas que antes de la apertura puedan haber entrado y estén ocupando un sitio deberán salir a la calle y esperar a la apertura de puertas. En el supuesto de que no se cumpla esta norma, no se abrirán las puertas hasta que la sala quede completamente vacía e incluso se podrá cancelar el acontecimiento.



6. El/la responsable de cada espectáculo tendrá que avisar a la persona responsable de sala del comienzo del acto, quince minutos antes de levantar el telón, procurará máxima puntualidad y dará las órdenes pertinentes para que empiece el acto.

- La entidad o persona usuaria no retrasará, sin motivo de fuerza mayor, el comienzo del acto. Si hay causas imprevistas o de evidente impedimento, lo hará siempre de acuerdo con los responsables de la instalación.

- Nunca se retrasará el inicio por una asistencia escasa.

7. Se deberá comunicar previamente al responsable de sala si hay que hacer filmaciones o fotografías.

8. El personal de la instalación estará a disposición de las personas usuarias en función del tipo de uso que se haga de la sala y siempre que la Concejalía lo considere oportuno.

9. La entidad o persona usuaria se compromete, una vez finalizado el espectáculo, a recoger el material sin demora. El Ayuntamiento no se hace responsable de este material, una vez finalizado el trabajo de desmontaje.

10. No está permitido vender ningún producto antes, durante, ni después de la representación, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN FINAL.** El incumplimiento de estas normas de uso supondrá el derecho a la suspensión del acontecimiento, y el Ayuntamiento de Castelló quedará exento de cualquier responsabilidad.

Para la reserva del espacio, ya sea para la cesión o para el alquiler, se deberá firmar junto con la solicitud de autorización del uso del Teatre del Raval debidamente cumplimentada, la declaración de haber leído y aceptado las normas de uso.

