



NORMAS Y OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL SOLICITANTE DEL ACTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS

La utilización de cualquier sala requiere una autorización previa solicitud por Sede Electrónica y solo permitida para asociaciones o entidades sin ánimo de lucro.

Será responsabilidad a todos los efectos del titular o entidad que solicite realizar el acto, cualquier accidente o siniestro que se pueda ocasionar tanto al público asistente como a los actuantes, por causa de los montajes de infraestructuras que hayan corrido a cargo del solicitante. Igualmente será responsable de cualquier daño que se observe en cualquiera de las infraestructuras, mobiliario o equipos de la Casa Municipal de Cultura “José Candela Lledó”, ocasionado durante el acto, incluidos montaje y desmontaje, llevado a cabo por el solicitante

El día y horario establecido para la actividad concedida puede sufrir alteraciones por diversos motivos de organización, que no hayan podido ser previstos. Los días de ensayo serán susceptibles de cambio según las necesidades del funcionamiento de la Casa de Cultura y siempre y cuando no se solicite un acto por parte de alguna entidad en esos días.

Las necesidades técnicas no especificadas en la solicitud, puede que no sean cubiertas en el montaje del acto solicitado, por no haber previsto la disponibilidad de los medios necesarios. La solicitud no implica que estos medios estén disponibles.

Deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Queda prohibida la instalación de elementos susceptibles de provocar confusión o de obstaculizar la evacuación del recinto, tales como espejos, cortinas, u otros elementos ornamentales o decorativos. Durante el montaje deberán cumplir en todo momento las indicaciones realizadas por el personal de la Casa de Cultura.
- Queda prohibida la colocación de grapas, adhesivos o elementos que se fijen en los telones, en el suelo, en las distintas estructuras de los escenarios o en cualquier soporte. Si es necesaria la colocación de estos elementos el personal de la Casa de Cultura debe dar la autorización y las indicaciones oportunas.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos de luces y sonido de la Casa Municipal de Cultura, sin autorización y supervisión del personal municipal a cargo de la instalación.
- Queda prohibido tirar serpentinas, confeti o cualquier otro elemento al público.
- Queda prohibido mover en el Salón de Actos, las escaleras de acceso al escenario así como la rampa por medidas de seguridad.
- No se podrá mover ningún elemento de mobiliario de ninguna sala sin autorización del personal de la Casa de Cultura.



- Los elementos utilizados como escenografía deberán ser retirados en un plazo de dos días, de lo contrario se entenderá que no están interesados en recogerlos y se procederá a su destrucción.
- Es conveniente, en el caso de que se desee proyectar imágenes o reproducir música durante un acto, deberán aportar un USB –sería conveniente hacer las pruebas media hora antes de la hora de inicio establecida. Es conveniente que el organizador del acto aporte su portátil, por si los equipos de la Casa de Cultura no funcionan en el momento del acto por incompatibilidades.
- Los organizadores, para el buen funcionamiento de la instalación, tendrían que acudir con 2 ó 3 horas de antelación para probar los equipos técnicos que necesitan para el desarrollo del acto.
- La entidad organizadora de cualquier acto no puede reservar asientos. Las reservas sólo podrán ser realizadas por la dirección de la Casa de Cultura.

El personal de la Casa de Cultura es el que toma las decisiones de la apertura de las puertas, además exigirá al organizador el inicio del acto a la hora estipulada en la concesión (en caso de retraso, se tomarán las medidas oportunas en próximas solicitudes). Estas decisiones son exclusivas del personal de la instalación.

Los actos que deseen que sean publicados en los medios de que dispone la Casa de Cultura deberán ser registrados antes del día 15 del mes anterior al que está previsto realizar los actos. Los datos aportados en el Anexo serán los que aparecerán en la programación mensual de la Casa Municipal de Cultura.

En el caso de que se realice alguna proyección con derechos de exhibición o de autor, deberá aportar el permiso correspondiente.

En el Auditorio:

Los pasillos y demás recorridos de evacuación permanecerán totalmente expeditos y libres de obstáculos, mobiliario y/o personal que disminuya su ancho de evacuación. Se entienden por vías de evacuación las señaladas en el Plan de Emergencia del Auditorio siguientes: escaleras central y laterales, rampas de acceso lateral y paso peatonal colindante con el escenario (foso).

El organizador se responsabiliza de cumplir el aforo de 1.302 personas. En el caso que se rebase el aforo, el personal de la Casa de Cultura tienen potestad para cancelar el acto y desalojar el Auditorio.