

PETICIÓ D'ÚS D'UN ESPAI DEL TEATRE PRINCIPAL D'OLOT

Indiqueu quin espai voleu fer servir:

Sala d'actes Saló de descans

En.....
 amb DNI/NIF número..... amb domicili al carrer
 població..... CP.
 telèfon número.....en representació de
 i amb les següents dades a efectes de facturació:

<p>Nom:</p> <p>Adreça:</p> <p>DNI/NIF:</p> <p>Núm. de compte bancari (20 dígit):</p>
--

EXPOSO

Que conec les normes d'ús i la tarifa de preus dels espais que gestiona el Teatre Principal d'Olot, que les accepto i adopto el compromís de complir-les, i per tant

SOL·LICITO

Que em sigui reservat (espai)..... dia/es.....

INFORMACIÓ DE L'ACTIVITAT (*)			
Títol:			
A càrrec de :			
Organitzat per:			
Material que es requereix			
Muntatge/dia i hora			
Inici/dia i hora			
Durada /dia i horari			
Desmuntatge /dia i hora			
Control de públic	Invitacions	Entrades numerades	Entrades sense numerar
Material gràfic aportat (fotos, vídeos,...)			
Text de l'activitat per tal de fer-ne difusió			

**Les dades facilitades podran ser publicades al butlletí d'informació cultural d'Olot El Plaó, així com als diversos webs i agendes de l'Ajuntament d'Olot, llevat que el/la sol·licitant indiqui el contrari.*

Olot, dede 2010

(Signatura)

NORMES D'ÚS I TARIFES

- 1) Per utilitzar un espai gestionat pel Teatre Principal d'Olot (a partir d'ara TPO), cal omplir la sol·licitud per escrit i lliurar-la a l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot. Es respondrà amb un màxim de 15 dies. En aquesta sol·licitud, han de constar-hi les dades següents:
 - a. Nom de l'entitat, l'empresa o el particular que sol·licita l'espai
 - b. Adreça, població, NIF i telèfons de contacte
 - c. Nom de la persona de contacte, amb telèfons i horaris
 - d. Activitats que s'hi volen realitzar, si són obertes al públic i si es cobrarà entrada.
 - e. Dia i horari de l'acte o exposició, amb inclusió dels períodes de temps previs i posteriors de l'activitat.
 - f. Dades de la persona/entitat a qui ha d'anar dirigida la factura
 - g. Compromís d'usar el local amb la finalitat amb què ha estat demanat
 - h. Dades bancàries del sol·licitant (20 dígits)
- 2) Si es fa vernissatge hi haurà un cost mínim addicional en concepte de neteja extra per valor de 100 €, que serà carregat al sol·licitant en el moment de facturar el preu del lloguer de l'espai. Només és possible fer vernissatges a La Carbonera o al Saló de descans.
- 3) No es pot foradar cap paret, porta, sostre o columna per tal de penjar-hi algun element, ni alterar la situació o l'ús normal dels serveis ja existents, sense consultar-ho prèviament i obtenir-ne l'autorització.
- 4) La publicitat relativa als actes que s'autoritzi és responsabilitat del sol·licitant i serà retirada del local o de l'exterior del local en finalitzar les activitats. Sempre hi haurà de constar "amb la col·laboració del Teatre Principal d'Olot" i el logo.
- 5) La reparació de qualsevol desperfecte a les instal·lacions, produït durant el temps de celebració de l'activitat, anirà a càrrec del sol·licitant.
- 6) Els diversos espais gestionats pel TPO tenen un conjunt de material que es és a la vostra disposició i que està inclòs en el preu del lloguer. Qualsevol altra necessitat de mitjans tècnics s'haurà de gestionar amb el permís del cap tècnic del TPO. En finalitzar l'activitat, s'haurà de retirar necessàriament el mateix dia de l'ús de l'espai. En cas contrari, cada dia d'ocupació de l'espai amb material tècnic o de qualsevol altre mena serà entès com una extensió de l'ús inicialment autoritzat, i es facturarà d'acord amb les tarifes d'aplicació del sol·licitant.
- 7) Cal que el sol·licitant especifiqui l'horari total d'ús de l'espai demanat, amb previsió del temps necessari per adequar l'espai al muntatge i també per al desmuntatge posterior.
- 8) Qualsevol activitat que es realitzi en un espai del TPO està subjecta a unes normatives de seguretat que s'han de respectar, i que limiten l'aforament del públic a cada espai i també a l'escenari. Totes les activitats que es realitzin a la Sala d'actes han de comptar amb un mecanisme de control de públic, encara que siguin gratuïtes (invitacions, vals, etc.) i, si pot ser, amb entrades numerades.
- 9) L'usuari s'ha de comprometre a acceptar en tot moment les pautes sobre riscos laborals que marqui el personal del TPO i a informar-se sobre els plans d'emergència vigents.
- 10) L'usuari haurà de fer constar en la seva petició que accepta aquestes normes i es compromet a complir-les. Una persona de l'organització haurà d'estar a disposició del personal del Teatre Principal durant tota la preparació, realització i desmuntatge de l'activitat.
- 11) L'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot es reserva el dret de valorar cada petició i autoritzar-la o denegar-la, d'acord amb la disponibilitat i amb les funcions i usos acordats. La presentació d'una sol·licitud d'activitat no en suposa l'autorització.

PREUS PÚBLICS DE LLOGUER D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS

1.- A EMPRESES O ACTIVITATS AMB ÀNIM DE LUCRE

SALA D'ACTES	700 €/dia
SALÓ DE DESCANS	300 €/dia

2.- A ENTITATS O ACTIVITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE (LOCALS)

SALA D'ACTES	100 € / dia
SALÓ DE DESCANS	60 € / dia

Si l'activitat que es proposa és teatral, musical, cinematogràfica o de dansa i no es pot acollir al programa OLOT A ESCENA, el preu del lloguer serà de 10 €.

Si és una activitat cultural que enriqueix l'agenda ciutadana i és oberta al públic, el preu de lloguer de la sala (extensiu a tots els espais del Teatre) serà de 12 €.

En ambdós casos, però, s'haurà de pagar el preu/hora del personal i del material extra (entrades, etc.)

El TPO es reserva el dret d'apartar entrades d'aquestes activitats per als seus abonats.

Les escoles de dansa, teatre i música es podran beneficiar d'un preu cultural de 100 euros (en concepte de lloguer per cada dia demanat i material inclòs) malgrat que cobrin entrada i siguin empreses. Hauran de pagar, però, tota la resta de despeses (personal, ,entrades, neteja extra, etc.).

*Els **centres d'ensenyament públics** estaran exempts de pagament, amb l'excepció del personal que excedeixi les 3 hores de treball o del personal o material extra que es requereixi.*

3.- A ENTITATS O ACTIVITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE (FORÀNIES)

SALA D'ACTES	150 € / dia
SALÓ DE DESCANS	80 € / dia

4.- MATERIAL

PIANO: Segons condicions Associació de Música Olot

5.- PERSONAL

El Teatre Principal valorarà les necessitats tècniques i altres elements vinculats a la preparació i realització de l'activitat i decidirà quin tipus i quantitat de personal és necessari. Aquest personal també pot ser requerit pel contractant. Caldrà abonar les despeses de personal a part del preu de lloguer de l'espai.

Les activitats que siguin amb cobrament d'entrada o amb localitats numerades forçosament hauran de comptar amb la taquillera i els acomodadors del Teatre Principal. Pel que fa al personal tècnic necessari, el responsable tècnic del Teatre Principal decidirà l'equip que es forma i qui el compon.

La neteja habitual està inclosa en el preu del lloguer.

PERSONAL TÈCNIC	25 €/hora
PERSONAL DE SALA I TAQUILLA	30 €/sessió
RESPONSABLE SALA	25 €/hora
TRAMOIA, CÀRREGA I DESCÀRREGA	segons preu empresa BASTAIX

6.- IVA

Tots els preus es cobraran mitjançant la factura corresponent, la qual cosa vol dir que s'hi afegirà el 16% en concepte d'IVA.

7.- FIANÇA

En els lloguers comercials, per tal que una reserva es faci efectiva, caldrà dipositar una fiança del mateix valor que el del lloguer, que es retornarà un cop finalitzat l'acte, després d'haver comprovat que no s'han produït desperfectes.

Aquests preus han estat aprovats en la junta de govern de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot el dia 7 d'octubre del 2009.