

REGLAMENTO DE USO DEL TEATRO-AUDITORIO DE CUENCA

El Patronato de la Fundación de Cultura “Ciudad de Cuenca”, en su reunión del día 28 de septiembre de 2001, acordó las condiciones de uso del Teatro-Auditorio de Cuenca, por instituciones públicas y privadas. Por lo que se refiere a entidades privadas, las normas aprobadas son las siguientes:

1°. **Disponibilidad.** La cesión del espacio está siempre condicionada a la disponibilidad de fechas, una vez cerrada la programación propia del Teatro-Auditorio.

2°. **Tramitación.** Los interesados deberán presentar petición por escrito y recibirán respuesta igualmente por escrito lo antes posible. Las conversaciones (personales o telefónicas) tienen sólo carácter consultivo y de ellas no se puede desprender compromiso alguno, si no va acompañado del refrendo escrito. La petición de uso del edificio se dirigirá al Director de la Fundación. En caso de que la respuesta sea negativa se razonará el motivo de tal decisión.

3°. **Competencia.** La Fundación procurará evitar la competencia o coincidencia entre actos de la misma naturaleza, por lo que puede ser motivo de negativa el que, por ejemplo, se pretenda organizar un concierto al día siguiente de otro o el que exista constancia de que al mismo tiempo se pretenden celebrar dos actos similares, aunque sea en espacios distintos de la ciudad. Igualmente se valorará la calidad técnica y artística del acto que se pretende celebrar.

4°. **Espectáculos.** Los promotores de espectáculos artísticos (teatro, música, danza) entregarán con suficiente antelación un plan de trabajo que incluya plano de implantación de decorados, plano de luces, rider técnico, programa a ejecutar y artistas que intervienen, horarios de ensayos y montaje y cuantas circunstancias afecten a la organización de la actividad programada. Igualmente designará una persona que, como responsable técnico, pueda estar en contacto con el jefe técnico del Teatro-Auditorio para la planificación del acto y su mejor desarrollo artístico.

5°. **Localidades.** En el caso de que se organicen espectáculos artísticos (música, teatro, danza), el Patronato de la Fundación de Cultura se reserva un máximo de 24 localidades en la platea central y el Teatro-Auditorio tiene reservada de manera permanente la fila 1ª derecha de Platea (10 localidades). De estas localidades, las no utilizadas serán puestas a disposición del organizador 24 horas antes del espectáculo. Si se produce venta de localidades por parte del organizador a través de la taquilla propia del Teatro-Auditorio en la liquidación final se deducirá el 10 por ciento del total recaudado.

6ª. **Alquileres.** La cesión de uso del edificio para la organización de congresos, seminarios, asambleas, conciertos, representaciones artísticas, desfiles de modas, promociones publicitarias, pasos de ecuador, reuniones de cualquier tipo, está sujeta de forma ineludible al abono de los precios establecidos como alquiler del edificio, aprobados por el Patronato en la misma sesión y actualizados en la del 30 de diciembre de 2020, en la forma siguiente:

Medio día (conferencias, reuniones, asambleas)		
MEDIA JORNADA SALA DOS		638,00
IVA 21%		133,98
TOTAL		771,98

Un día completo		
UNA JORNADA SALA UNO		1.705,00
IVA 21%		358,05
TOTAL		2.063,05
UNA JORNADA SALA DOS		852,50
IVA 21 %		179,02
SUMA		1.031,52
Tres días		
TRES JORNADAS SALA UNO		4.235,00
IVA 21 %		889,35
TOTAL		5.124,35
TRES JORNADAS SALA DOS		2.117,50
IVA 21 %		444,67
TOTAL		2.562,17
Edificio completo tres jornadas		
TRES JORNADAS EDIFICIO COMPLETO		7.150,00
IVA 21 %		1.501,50
TOTAL		8.651,50

La conformidad para el uso del Teatro-Auditorio en estos casos está condicionada al abono efectivo de la cantidad que corresponda. Realizado dicho abono, la reserva se considera firme. En cualquier caso, el abono debe ser efectivo al menos con 60 días de antelación a la fecha señalada para la actividad. De no cumplirse este requisito se considerará anulada la reserva y disponibles las fechas señaladas.

7^a. **Edificio.** La autorización para usar el Teatro-Auditorio supone la aceptación por el organizador de un respeto total hacia las características del edificio. No está permitido agujerear las paredes ni colocar directamente sobre ella carteles con chinchetas, clavos, adhesivos o cualquier otro sistema similar. No es posible alterar ninguno de los elementos constitutivos de la naturaleza del edificio. La colocación de pancartas, banderolas, móviles, etc. tanto en el interior como en el exterior del edificio requerirá la previa conformidad de la Dirección. No se aceptarán de ninguna manera emblemas, símbolos o carteles que puedan ser atentatorios a los principios básicos de la Constitución española o que reflejen mensajes denigratorios sobre la condición humana.

8^a. **Fianza.** El montaje de stands de tipo comercial requiere la presentación previa de un plano con la disposición prevista para los elementos y el depósito de una fianza de 601 € para responder con ella en el caso de que se produzcan daños materiales en la estructura del edificio, cantidad que será devuelta inmediatamente después de concluida la actividad si no se han producido tales daños o en la forma proporcional que corresponda si se deben realizar reparaciones.

9^a. **Medios técnicos.** El local se cede con los medios técnicos y personales que tiene disponibles. Cualquier otra necesidad debe ser aportada por el organizador. Igualmente es por cuenta del organizador la contratación de personal auxiliar necesario para el desarrollo de la actividad (azafatas, monitores, porteros, etc); en este caso, se cuidará de que la uniformidad y presencia tengan correspondencia con la calidad exigible en el Teatro-Auditorio de Cuenca. Las contrataciones de estos servicios, técnicos o personales, serán efectuadas por el organizador con las empresas que estime oportuno.

10^a. **Cafetería.** El organizador de los actos mencionados puede utilizar los servicios de cafetería, mediante acuerdo con el concesionario de esa instalación. En caso de que el servicio lo realice una empresa externa deberá ser previamente aprobado por la dirección, quien delimitará el espacio de la actividad.

11^a. **Publicidad.** Toda la publicidad o información de cualquier tipo (carteles, folletos, programas, medios informativos) corre a cargo del organizador.

12^a. **Derechos de terceros.** Son por cuenta del organizador los derechos de autor que pueda generar la celebración del acto o cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. La Fundación no aceptará ninguna responsabilidad que pueda derivarse por la celebración de actividades ajenas a su propia organización.

13^a. **Aforo.** La legislación vigente obliga a vincular el aforo del local y el número de personas asistentes, que deben estar necesariamente sentadas. Por tanto, el organizador adoptará las medidas oportunas para que en ningún caso sea superior el número de espectadores al aforo del local. Es recomendable la distribución de localidades numeradas. En ningún caso se permitirá que haya espectadores de pie, sentados en el suelo, sillas suplementarias, etc.

14^a. **Estadística.** Concluido el acto, el organizador se compromete a entregar, a efectos estadísticos, los datos sobre personas asistentes al mismo.

15^a. **Cuidados especiales.** La legislación establece la prohibición de fumar en edificios públicos, por tanto la dirección cuidará que la norma se cumpla. Por otro lado no se permitirá la realización de espectáculos en los que intervenga el fuego, ya sea en velas, antorchas, lámparas o cualquier otro sistema. En caso que fuera absolutamente imprescindible, se deberá contar con la autorización expresa de la dirección del Auditorio.

16^a. **Contrato.** El acuerdo de cesión de uso del Teatro-Auditorio quedará reflejado en el correspondiente contrato, en el que se recogerán las precedentes cláusulas.