

NORMES D'ÚS DE LA SALA TORÍN

- 1) Per utilitzar la Sala El Torín entrar una instància a l'Ajuntament d'Olot juntament amb el formulari de sol·licitud del la Sala El Torín omplert.
- 2) El coordinador de la sala valorarà les necessitats tècniques i altres elements vinculats a la preparació i realització de l'activitat, i decidirà quin tipus de material i quantitat de personal serà necessari pel correcte funcionament de l'activitat programada.
- 3) El sol·licitant haurà de d'assumir per una banda el cost del lloguer de l'espai, que haurà d'abonar a l' ICCO [veure annex 2] com a màxim, 15 dies rebuda la factura i per l'altra, el cost dels serveis tècnics i del personal de sala, que haurà d'abonar a l'empresa que ho gestioni en aquell moment [veure annex 3]. Actualment l'empresa que gestiona aquests serveis és Clip So i Llum.
- 4) Qualsevol activitat que es realitzi a la Sala el Torín 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. És per això, que totes les activitats que es realitzin han de comptar amb un mecanisme de control de públic, encara que siguin gratuïtes [invitacions, vals, etc.] i, si pot ser, amb entrades numerades. La venda d'entrades, si s'escau, es farà mitjançant el sistema de venda de la Sala. La gestió d'aquest servei tindrà un cost de 0,65 €/entrada venuda + iva [incloses les invitacions]. Un cop feta la recaptació, l'Ajuntament d'Olot, per un costat, ingressarà mitjançant transferència bancària el total del taquillatge a l'organitzador i, per l'altre emetrà una factura de liquidació de les entrades venudes, que el mateix organitzador haurà d'abonar com a màxim, 15 dies rebuda aquesta.
- 5) Qualsevol activitat que es realitzi a la Sala el Torín 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 han de comptar amb un mecanisme de control de públic, encara que siguin gratuïtes [invitacions, vals, etc.] i, si pot ser, amb entrades numerades.
- 6) La Sala el Torín té un conjunt de material que estarà a disposició del sol·licitant i que està inclòs en el preu del lloguer. Qualsevol altra necessitat de mitjans tècnics s'haurà de gestionar amb el permís del responsable de la Sala. 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) Si el sol·licitant vol fer ús del bar de la sala o servir algun càtering (cafè, berenar, sopar...), caldrà que el sol·licitant pacti les condicions directament amb el coordinador de sala o l'entitat concessionària del bar del Torín.**
- 8) No es podrà connectar cap aparell a la xarxa elèctrica de la Sala el Torin sense el vistiplau, i la presència, dels responsables de l'empresa dels serveis tècnics. La reparació de qualsevol desperfecte a les instal·lacions, produït durant el temps de celebració de l'activitat, anirà a càrrec del sol·licitant
- 9) 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.
- 10) La publicitat relativa als actes que s'autoritzin 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 de l'Ajuntament d'Olot" i el logo.

11) L'usuari s'ha de comprometre a acceptar en tot moment les pautes sobre riscos laborals que marqui el personal responsable de la Sala el Torín i a informar-se sobre els plans d'emergència vigents.

12) Si s'escau, el sol·licitant assumirà el pagament dels drets que corresponguin a la Societat General d'Autors i Editors (SGAE).

13) En el cas de que l'acte programat sigui suspès per qualsevol circumstància (excepte per força major i justificada) es facturarà el lloguer i els serveis i personal tècnic contractats a no ser que s'anul·li la reserva amb la suficient antelació:

-si l'activitat requereix personal de seguretat es podrà anul·lar fins 96 h abans de l'activitat.

-si l'activitat requereix de material tècnic extraordinari es podrà anul·lar 72 h abans de l'activitat.

14) 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 de la Sala el Torín durant tota la preparació, realització i desmuntatge de l'activitat.

15) L'Ajuntament 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.

16) Qualsevol aspecte no previst en aquest document serà resolt pel regidor de Cultura de l'Ajuntament d'Olot.

NOTA: El format habitual de la Sala és amb graderies, en cas de necessitar un format diferent el sol·licitant pot haver d'assumir el cost del desmuntatge i muntatge de les graderies.

