# DOCUMENTO ESPECÍFICO PARA O USO DO TEATRO

## ESPAZOS SOLICITADOS

| SI | NON | |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Camerinos |
| ☐ | ☐ | Anfiteatro |
| ☐ | ☐ | Cabina de control |
| ☐ | ☐ | Patio Exterior (Campo de fútbol) |
| ☐ | | Outros |

## HORARIO SOLICITADO

| INICIO | FIN | |
|---|---|---|
| | | Horario previo ao inicio do evento/actividadede para organizar, descargar, colocar, montar, etc. |
| | | Horario do evento/actividade. |
| | | Horario posterior á fin do evento/actividade para recoller, desmontar, cargar, etc. |

## NECESIDADES TÉCNICAS

| SI | NON | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Sistema de iluminación xeral | |
| ☐ | ☐ | Sistema de luces LED | |
| ☐ | ☐ | Sistema de son (non inclúe micrófonos nin ordenador) | |
| ☐ | ☐ | Sistema de proxección (non inclúe proxector, pantalla nin ordenador) | |
| ☐ | ☐ | Subir/baixar varas de tremoia | |
| ☐ | ☐ | Carga e descarga | Número de vehículos ☐ |
| ☐ | ☐ | Material básico da instalación (mesas e cadeiras) | |
| ☐ | | Outras | |

# NORMATIVA ESPECÍFICA PARA O USO DO TEATRO

1. Aplicarase a normativa referida a centros educativos, estando prohibido fumar e consumir bebidas alcohólicas en todo o recinto.

2. Non está permitido subir á tremoia.

3. Non está permitido cobrar entradas, ni vender produtos.

4. A persoa/entidade solicitante comprométese a ter subscrito os seguros necesarios que cubran a actividade/evento.

5. No caso de solicitar acceso á cabina de control (sistema de luces led ou son) será obrigatorio contar con persoal especialista que se faga responsable da posta en marcha, manexo e apagado dos diferentes aparellos, deixando todo do mesmo xeito que estaba previamente.

6. No caso de solicitar acceso a carga e descarga, deberase acceder polo portón situado na avenida Labañou que da acceso ao campo de fútbol, chamar ao número indicado e discorrer polo camiño

7. Toda persoa que acceda ás instalacións deberá seguir as indicacións do persoal do centro (seguridade, conserxería,...).

8. Unha vez aceptada a solicitude, concertarase unha reunión previa de asistencia obrigatoria para concretar os detalles da actividade/evento.

9. A persoa/ empresa solicitante debe responsabilizarse de contar co persoal necesario para supervisar o control de entrada e acceso aos diferentes espazos e calquera outro persoal necesario para o correcto desenvolvemento da actividade/evento.

10. A persoa/ empresa solicitante debe responsabilizarse de contar co material necesario (ordenadores portátiles, proxector, microfonía, ...) para o correcto desenvolvemento da actividade/evento.

11. Todo o material empregado debe quedar recollido no lugar onde se encontraba previamente.

12. A persoa/ empresa solicitante debe responsabilizarse da desorde e dos danos causados nos diferentes espazos e materiais, ademais de comunicar os feitos acontecidos.