



# 1222 Solicitud de reserva para eventos no Teatro Principal

<b>Representante*</b>	Primeiro apelido:		Segundo apelido:			
	Nome ou razón social:				NIF:	
	Tipo de vía (rúa, avda...):	Nome da vía:	Número:	Escaleira:	Andar:	Porta:
	Código Postal:	Municipio:	Provincia:		Teléfono:	
	Correo electrónico:					

<b>Persoa interesada</b>	Primeiro apelido:		Segundo apelido:			
	Nome ou razón social:				NIF:	
	Tipo de vía (rúa, avda...):	Nome da vía:	Número:	Escaleira:	Andar:	Porta:
	Código Postal:	Municipio:	Provincia:		Teléfono:	
	Correo electrónico:					

\*A representación deberase acreditar por calquera medio válido en dereito.

**Solicitudes presencias de persoas físicas:** as persoas físicas recibirán as notificacións, ademais de electronicamente, por correo postal salvo que elixan a notificación electrónica como medio preferente comunicándoo a través do procedemento 183 do catálogo de procedementos da sede electrónica <http://sede.pontevedra.gal> ou premendo (aquí), neste mesmo procedemento poderá indicar un correo electrónico para recibir os avisos ou indicar o seu desexo de deixar de recibir os avisos.

## FICHA TÉCNICA:

ACTIVIDADE:	
Data/s e horario/s da celebración:	Datos opcionais:
Data/s e horario/s da montaxe e desmontaxe:	
Nº de posibles asistentes:	
Emprazamento (risque o que corresponda):	
Teatro	Vestíbulo teatro

## NECESIDADES TÉCNICAS (especificar condicións):

--

A sinatura da presente solicitude supón a aceptación das condicións para a ocupación dos espazos do Organismo autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra que figuran ao dorso, **reservándose o Organismo Autónomo o dereito de retirar a cesión dos espazos no caso de incumprimento**

De conformidade co art. 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, esta Administración poderá consultar ou recadar os datos ou documentos necesarios para a tramitación da súa solicitude, salvo que manifieste a súa oposición a esta consulta no seguinte recadro, suposto no que deberá achegar dita documentación:

Non autorizo o acceso

Pontevedra, \_\_\_\_\_  
Sinatura da persoa interesada e ou do seu representante (só no caso de solicitude presencial)

**CONDICIÓN PARA A OCUPACIÓN DO TEATRO PRINCIPAL  
DO ORGANISMO AUTÓNOMO PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓN DE PONTEVEDRA**

**Horario**

Os horarios do Teatro Principal, pertencente o Organismo Autónomo Pazo de Congressos e Exposicións de Pontevedra, acordaranse en función das necesidades do evento.  
O alugamento da totalidade dos espazos durante máis dunha xornada implica unha redución dun 20% na tarifa diaria.  
Cando os espazos se utilicen en xornada de mañá (de 9:00 a 14:30) ou tarde (de 16:00 a 21:00), é dicir, media xornada, o seu prezo será o 60 por 100 do prezo unitario/día da sala. Dentro deste horario estará comprendido o tempo de montaxe e desmontaxe.

O exceso de horario en xornada completa comprende o período previo ás 9:00 horas, o comprendido entre as 14:30 e as 16:00 horas e o posterior ás 21:00 horas.  
- Tanto na tarifa completa como na media xornada, o recargo por exceso de horario será do 20% do prezo unitario/día/sala.  
- Nas tarifas de alugamentos globais da zona do Auditorio, a zona de Congressos, e da zona de exposicións, esixírase un suplemento do 20 por 100.  
- Cando as salas sexan utilizadas para montaxes e ensaios, aplícase un 50% da tarifa unitaria/día.  
- Os domingos e festivos, o alugamento das salas sofre un aumento do 25% sobre o prezo unitario/día/sala, debendo contratar a empresa en cuestión un servizo de portería, seguridade e mantemento.

**Fins de semana**

Cando o evento se produza nun fin de semana corresponderá á empresa/persoa/institución que o solicite a contratación dun técnico de luces ou de son, caso de precisalo.

**Gravación para televisión**

Cando se realice un espectáculo en calquera espazo Teatro Principal que sexa obxecto de retransmisión ou gravación para a televisión ou distribución por vídeo, o prezo de alugamento por día incrementarase o 20 por 100 do prezo unitario/día/sala.

**Dereitos de Autor**

Correspóndelle á Empresa ou Institución que alugue o Auditorio do Teatro Principal o abono dos dereitos de autor á Sociedad General de Autores de España (S.G.A.E.) ou ó autor cando estes se devenguen, debendo aportar a Empresa ou Institución a correspondente autorización do autor ou da S.G.A.E. para a súa comprobación antes do evento, quedando a autorización para a utilización dos espazos do Teatro Principal condicionada á devandita autorización.

**Realización de fotografías ou reportaxe gráfico**

Os periodistas ou fotógrafos profesionais poderán facer fotografías durante un máximo de cinco minutos non podendo en ningún caso facer uso do flash.

**Limpeza de eventos**

O alugamento das instalacións inclúe a limpeza, agás que o volume de asistentes sexa superior á media habitual, caso de congresos ou convencións que requiran limpeza adicional, a cal correría por conta da organización, a través da empresa de limpeza habitual do Organismo Autónomo.

**Bandeirolas e pancartas exteriores**

Só se permite a colocación de bandeirolas exteriores na fachada exterior do Teatro Principal, previa consulta co técnico de mantemento.

**Equipos Audiovisuais**

O Teatro Principal dispón equipamento para congresos, como proxectores de diapositivas ou de vídeo, punteiros láser, ordenadores, paneis de exposición, rotulación, mandos a distancia, etc.. De non ser suficientes deberán ser alugados polo contactista.  
No caso de extravío ou rotura dalgún equipamento, auriculares ou extravío ou rotura de receptores inalámbricos, deberá asumirse a responsabilidade da súa reposición.

**Autorizacións de Aparcamento**

O Teatro Principal está ubicado nunha zona peatonal. Por elo en montaxes que o precisen se informará a Dirección do Organismo Autónomo das matrículas dos vehículos a empregar no montaxe e iluminación para tramitala autorización pertinente valedera só para o tempo de montaxe e desmontaxe.

**NORMAS DE XESTIÓN**

As instancias presentadas nas dependencias do Organismo Autónomo Pazo de Congressos e Exposicións de Pontevedra ou a través do Concello de Pontevedra, serán tramitadas por este, correspondendo á Xerencia emitir a contestación sobre a procedencia do acto que se pretende celebrar, non considerándose efectiva a reserva dos espazos do Organismo Autónomo ata que dita contestación se formalice por escrito.

A xestión e recadación deste prezo público corresponderá ó Organismo Autónomo Pazo de Congressos e Exposicións de Pontevedra.  
Esixírase o depósito previo do importe total dos dereitos polos servizos previstos neste Regulamento ou xustificante de pago, que será depositado na oficina do Organismo Autónomo un día antes do evento. As devolucións que procedan por falta de prestación do servizo debido a causa non imputable ao obrigado ao pago, tramitaranse polo procedemento que rexe o reintegro de pagos indebidos.

O Organismo Autónomo Pazo de Congressos e Exposicións de Pontevedra estenderá as facturas, cartas de pago, boletos, tickets ou calquera outro documento que se estableza como xustificante de pago.

Cando se trate de autorizacións para realizar actos por parte de sociedades ou partidos políticos de índole non cultural, ou espectáculos ou festivais que excedan os espazos pertencentes ao Organismo Autónomo, a autorización solicitarase por medio de instancia dirixida ao Concello de Pontevedra.

**CONDICIÓN XERAIS**

O alugamento dos espazos inclúe: iluminación, climatización, megafonía se está incorporada nos espazos.  
O alugamento dos espazos non inclúe persoal (azafatas, acomodadores, persoal de carga/descarga, persoal técnico, etc.).  
Os espazos do Organismo Autónomo alúganse sen chaves, debendo a empresa/persoa/institución que os solicite requirir os servizos do persoal de turno para a súa apertura e peche. No caso de dano dalgún dos bens ou instalacións de calquera dos espazos dependentes do Organismo Autónomo, o contratante deberá aboar o seu arranxo ou substitución, contra a presentación do presuposto entregado polo Organismo Autónomo.  
A empresa/persoa/institución a quen se lle cede a instalación é a responsable da organización do evento e, por tanto, de calquera dos danos que poida sufrir a persoa, grupo ou entidade a quen se lle cedan os espazos, así como o público que asista a presenciar o evento.  
A empresa/persoa/institución a que se lle cede a instalación obrigase ao estricto cumprimento da lexislación en materia de seguridade social, emprego irregular e loita contra o fraude e seguridade e hixiene no traballo, así como a esixilo ás empresas coas que subcontrata algún tipo de servizo nas instalacións do Organismo Autónomo, obrigándose a establecer os medios necesarios de coordinación entre a empresa/persoa/institución e os subcontratistas.  
Os gastos de persoal discontinuo como billeteiros, porteiros, electricistas, acomodadores, vixilantes, persoal de carga e descarga, montaxe e desmontaxe de escenario e calquera outro que se requira en función da natureza do acto, correrán por conta da empresa/persoa/institución a quen se lle cede a instalación, obrigándose ao estricto cumprimento da lexislación en materia de seguridade social, emprego irregular e loita contra o fraude e seguridade e hixiene no traballo, non existindo ningún tipo de relación laboral co Organismo Autónomo nin co Concello de Pontevedra.  
Todos os servizos de restauración móbil, restaurante, mobiliario de caseta, flores, casetas de deseño, limpeza de casetas, persoal de carga e descarga e electricista deberán ser contratados por medio dunha empresa de servizos.  
A empresa/persoa/institución deberá poñerse en contacto co Pazo da Cultura cunha antelación mínima de 48 hrs. laborais sobre o comezo do evento, a fin de aclarar tódolos puntos que atinxan á organización deste.  
Na publicidade que se faga do evento deben figura-los logotipos do Excmo. Concello de Pontevedra e do Pazo da Cultura de Pontevedra, remitíndonos á maior brevidade posible toda a documentación e carteleira do evento antes da súa publicación para a súa revisión.  
O público asistente ós eventos a celebrar no Auditorio do Teatro Principal non poderá permanecer de pé nas localidades nin nos corredores durante o desenvolvemento do programa. Nestes momentos se permitirá a permanencia das Autoridades ou dos seus Axentes ou dos dependentes das Empresas, sen obstaculizar ou impedir a visión dos espectadores.  
O público non poderá portar armas de calquera clase ou calquera outro obxecto que poidese ser empregado como tal, ou artefacto perigoso para a integridade física das persoas.  
Está prohibido o emprego de material inflamable nos espazos.  
Está prohibido fumar dentro dos espazos do Teatro Principal.  
Está prohibida a introdución de alimentos e bebidas nas instalacións.  
Está prohibida a introdución de animais nas instalacións.  
Está prohibida a introdución de paraugas no Auditorio do Teatro Principal.  
Os móbiles deberán permanecer apagados dentro das salas do Teatro Principal.  
E calquera outra prohibición expresa da aplicación do Regulamento Xeneral de Policía e Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas, en especial a relativa ao aforo do espazo, que é de 434 prazas.  
O Organismo Autónomo resérvase o dereito a retirar a cesión dos espazos a aquela entidade ou persoa que non cubra todas as condicións, eximindo ó Organismo Autónomo de toda responsabilidade.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable	CONCELLO DE PONTEVEDRA
Finalidade	Atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Pontevedra
Lexitimación	Interese público ou exercicio de poderes públicos
Destinatarios	Non están previstas transferencias internacionais de datos
Dereitos	Acceso, rectificación, limitación do tratamento, supresión, portabilidade e oposición/revogación e a presentar reclamación ante as autoridades de control, así como outros dereitos, como se explica na información adicional.
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de datos en <a href="http://sede.pontevedra.gal">http://sede.pontevedra.gal</a>

De conformidade co establecido na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE PONTEVEDRA con CIF P3603800H e domicilio social sito en RÚA MICHELENA 30, 36002 Pontevedra, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Pontevedra. En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE PONTEVEDRA, informa que os datos serán conservados durante o período legalmente establecido. Así mesmo, informámoslle que a lexitimación do tratamento dos seus datos é en base ao interese público ou no exercicio de poderes públicos.

Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados en caso de ser necesario a: administracións públicas e a todas aquelas entidades coas que sexa necesaria a comunicación coa finalidade de cumprir coa prestación do servizo anteriormente mencionado.

A súa vez, informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE PONTEVEDRA, dirixíndose por escrito á dirección de correo [dto.cliente@conversia.es](mailto:dto.cliente@conversia.es) ou ao teléfono 902877192.

De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición ao tratamento dos seus datos de carácter persoal así como o do consentimento prestado para o tratamento dos mesmos, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ao correo electrónico [dpd@pontevedra.eu](mailto:dpd@pontevedra.eu). Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.