

## NORMES D'ÚS DE L'ESPAI ESCÈNIC TÍSNER

- 1- A l'espai escènic Tísner **no es pot menjar ni beure**, només es permet el consum d'aigua a artistes i ponents a camerinos i escenari.
- 2- Està totalment **prohibit fumar** a tot el centre en general però especialment a l'espai escènic. En el cas que l'espectacle utilitzi fum, caldrà consultar abans amb el personal tècnic.
- 3- Cal **omplir les fitxes de sol·licitud d'espai**, i en aquestes definir tant com es pugui les necessitats tècniques de l'esdeveniment. Qualsevol dubte a nivell tècnic el podeu consultar a través de [tecnic@cotxeresborrell.net](mailto:tecnic@cotxeresborrell.net) . Si una entitat no omple la fitxa de sol·licitud i tampoc es posa en contacte amb l'equip tècnic de l'espai, serà aquest qui decidirà quina és la millor opció per dur a terme l'esdeveniment.
- 4- Cal avisar als responsables de l'espai en cas de **canvi d'horaris del acte, o anul·lació** del mateix, amb antelació suficient d'una setmana.
- 5- L'entitat que demana fer ús de l'espai ha de respectar l'aforament de la sala, així com també les instal·lacions; i deixar-les tal i com se les han trobat. L'espai escènic Tísner té un **aforament de 156 persones**, per motius de seguretat no es podrà excedir aquesta quantitat.
- 6- Per motius de seguretat, **no es poden ocupar els passadissos**, destinats a l'evacuació del teatre en cas d'emergència.
- 7- Les **sortides d'emergència** de l'espai han d'estar sempre tancades i només s'obriran per a la seva finalitat. No es poden bloquejar.
- 8- **No es permet manipular el material tècnic** sense la supervisió de personal especialitzat del centre. Si l'entitat porta el personal tècnic propi per a l'espectacle, en tot moment aquests seguiran les indicacions dels tècnics de l'espai escènic.
- 9- Abans de fer qualsevol intervenció a l'espai escènic (**moure cadires, penjar cartells, escenografia,...**) cal consultar amb l'equip tècnic. En cap cas està permès clavar, penjar o enganxar res a les cortines, ni al terra; i cal assegurar-se que el material que es faci servir **no malmeti el parquet**. De la mateixa manera, els grups de flamenc o claqué hauran de demanar les fustes adequades per protegir el terra tant a dalt de l'escenari com a platea si fos el cas.

- 10-Els grups que reestructurin la sala traient les cadires de platea o canviant l'espai escènic de lloc, **caldrà que ho deixin en la distribució habitual un cop finalitzada l'activitat.**
- 11-L'espai escènic Tísner disposa de material destinat a conferències (cadires, taules...). **Si cal algun element més s'ha de demanar a recepció**, mai agafar-lo d'altres espais sense consultar, ja que estar destinat a altres activitats. Si es porta mobiliari d'algun altre espai de l'edifici caldrà tornar-lo al seu lloc un cop finalitzat l'acte.
- 12-No està permès deixar res a sobre del piano.**
- 13-Les entitats que **utilitzin el piano**, previ pagament de la tarifa corresponent, hauran de demanar la clau a recepció i un cop acabada l'activitat tancar-lo amb clau, cobrir-lo amb la funda i tornar la clau.
- 14-L'entitat que demana fer ús de l'espai assignarà una persona responsable i aquesta ha d'estar present durant tot l'acte. L'entitat serà l'encarregada de les tasques de **regidoria i producció** del seu acte.
- 15-Caldrà portar els arxius de vídeo, àudio, imatges, etc., amb l'antelació suficient per tal de comprovar el bon funcionament d'aquests (mínim recomanat 1 hora abans de l'acte). Els formats recomanats són: .wav, .mp3, .mov, .mp4, i .avi (altres formats consultar).
- 16-És important **tenir cura de les pertinences. Cal que estiguin controlades en tot moment.** El centre no es fa responsable de possibles robatoris.
- 17-El **material del magatzem** de l'espai escènic Tísner ha d'estar ordenat i senyalitzat. El centre no responsabilitza del material dipositat.
- 18-Agrairíem als grups que no trobin l'espai en condicions adequades ho facin saber al punt d'informació.

L'incompliment d'aquesta normativa pot suposar que l'entitat responsable pugui quedar vetada de fer ús de l'espai.