

## DOCUMENTO CONTRACTUAL DE ALQUILER DE ESPACIOS. NORMAS DE USO Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DE TORREVIEJA

D./D<sup>a</sup> , con NIF nº , en calidad de de/la , con CIF nº , domicilio en , en adelante el ORGANIZADOR DEL EVENTO, se compromete a seguir las normas de uso y condiciones de utilización del AUDITORIO DE TORREVIEJA, en adelante EL AUDITORIO, que se encuentran especificados a continuación, efectuándose con el propósito de organizar íntegramente el acto denominado y bajo las siguientes premisas:

- El acto se realizará en el/los día/S en horario de a .
- El/Los espacio/s que se utilizarán es/son:
  - a.
- El uso de los espacios está valorado según presupuesto nº de fecha en € habiéndose dado la conformidad a dicho presupuesto en fecha .
- El montaje/ensayo del acto se realizará el día en horario de a
- El organizador aportará un listado con los nombres completos y nif del personal que accederá para el montaje y organización del acto con antelación de 48 horas como mínimo.

Las normas son de aplicación al público en general y a los organizadores del evento en el sentido más amplio posible:

- a) Público en general. Cualquier persona, espectador o usuario que acuden a los distintos eventos que se celebran en el auditorio.
- b) Organizadores del evento. Se entiende como tales a las entidades o personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que contratan los distintos espacios del auditorio para la celebración del evento (espectáculo, conferencias, congresos, convenciones....) en el sentido más amplio posible.

### NORMAS DE ACCESO Y DEL USO DEL AUDITORIO PARA EL PÚBLICO EN GENERAL:

#### 1. NORMAS DEL AUDITORIO

- a. El público accederá a las instalaciones por las puertas de acceso habilitadas.
- b. Sólo accederán aquellas personas acreditadas y/o con invitación o entrada.
- c. La apertura al público se realizará con media hora de antelación ala hora señalada para el comienzo del evento.
- d. Una vez comenzado el espectáculo, y hasta su conclusión o receso, el público permanecerá en su butaca, sin que puedan ocuparse escaleras, pasillos, zonas de tránsito o evacuación.
- e. No estará permitido el acceso de comida y/o bebida a las instalaciones del auditorio, pudiéndose sólo comer en los espacios, en su caso, habilitados para ello.

#### 2. NORMAS DE USO Y UTILIZACIÓN PARA LOS ORGANIZADORAS:

### USOS PERMITIDOS

1. Queda permitido, con carácter general la realización de cualquier espectáculo, evento, convención, congreso, proyecciones, conferencias, etc, siempre y cuando hayan sido aceptadas por SPTCV
2. SPTCV se reserva el derecho a admitir o denegar, a su criterio, las solicitudes de uso formuladas por terceras personas, con independencia de su naturaleza física o jurídica, ya sean públicas o privadas.
3. Quedan prohibidas aquellas actividades o espectáculos contrarios a lo establecido en la Ley de Espectáculos y actividades recreativas de la Comunidad Valenciana y por cualquier norma en vigor, y especialmente:
  - a. Los que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidas en la Constitución, sin carácter limitativo, que incluyan discriminación de género, raza, ideología, derechos y libertades de los menores etc
  - b. Los que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato de animales.
  - c. Los que se realicen cuando no está garantizada la indemnidad de los bienes o con peligro de las personas o bienes.
  - d. Los que se realicen sin disponer de todas las autorizaciones, licencias y permisos requeridos por la normativa vigente o sin cumplir cualquier normativa que sea de aplicación.

#### **SIMULTANEIDAD DE EVENTOS**

SPTCV alquilará el auditorio en su totalidad o por eventos, según se establezca en las tarifas vigentes en cada momento.

En caso de no contratar la totalidad del edificio, la dirección de SPTCV se reserva el derecho a contratar las partes del edificio no utilizadas, para la realización de eventos de forma simultánea.

#### **CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE SPTCV**

El organizador ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, el cual no tendrá vínculo laboral ni de ninguna otra índole con SPTCV.

El organizador será responsable de su persona, respetando todas las medidas de seguridad y salud y normativa vigente en materia salarial y de la seguridad, sin que SPTCV tenga responsabilidad alguna.

#### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El organizador dispondrá de un seguro de responsabilidad civil con cobertura suficiente para cubrir cualquier eventualidad derivada de la realización del evento.

#### **NORMAS DE SEGURIDAD**

El organizador se obliga a cumplir, y a exigir a las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en la materia, especialmente la relativa a prevención de riesgos laborales, seguridad social, obligaciones fiscales, etc.

SPTCV no será responsable de los accidentes laborales no vinculados directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo cualquiera de las actividades del evento.

Asimismo, el organizador está obligado a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de los espacios, aforos máximos, salidas de emergencia y medidas contra incendios y de evacuación. A tal efecto, deberá permitir la adaptación de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades del Ministerio de Interior o de la Dirección de SPTCV, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para cada evento.

#### DESIGNACIÓN DE UN INTERLOCUTOR

El organizador designará un interlocutor válido ante SPTCV, que será el responsable de las labores de montaje, desmontaje, organización, celebración y desarrollo del evento.

#### CONDICIONES ESPECIALES EN CASO DE ESPECTÁCULOS

1. Cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de espectáculos públicos.
2. Velar por el cumplimiento y observancia de estas normas.
3. La venta de entradas se efectuará por los canales que el organizador considere adecuados, respetando siempre los límites que establece la legislación vigente respetando siempre los aforos y capacidad máxima.
4. La reclamación por anulación o cualquier reclamación por el acto organizador serán responsabilidad exclusiva del organizador, sin que SPTCV tenga responsabilidad alguna.

#### MEMORIA DESCRIPTIVA

El organizador deberá remitir a SPTCV, antes de formalizar la reserva del espacio, una MEMORIA DESCRIPTIVA del espectáculo a realizar. Dicha memoria deberá contener, los siguientes datos:

Datos identificativos y contacto del organizador.

Datos identificativos y de contacto de la persona responsable de la organización del espectáculo.

Descripción del espectáculo, con expresión de los siguientes datos:

- Artistas que intervienen
- Repertorio
- Escenografía a montar
- Horario del acto
- Duración aproximada
- Número previsto de asistentes.

3. Identificación de los espacios que se utilizarán para la realización del espectáculo.

#### MONTAJE

Descripción del montaje a efectuar

Planing de montaje y desmontaje

Medios materiales y humanos a emplear, señalando que medios son propios de la organización y cuales subcontratados.

#### CATERING

Para el caso de que se vaya a ofrecer a los asistentes algún tipo de almuerzo o similar:

- Ubicación en la que se ofrecerá.
- El catering sólo podrá ser realizado por empresas debidamente autorizadas, por las autoridades competentes para realizar actividades de catering o restauración

#### NECESIDADES TÉCNICAS

Se deben de indicar, en su caso, las necesidades técnicas, indicando:

Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar, compuesto por un plano general a escala de la distribución de todas las instalaciones y medios técnicos requeridos.

Relación de la potencia eléctrica que se va a consumir globalmente y por unidades en su caso, para prever la instalación de la potencia total. SPTCV suministrará un cuadro eléctrico desde el que, por los instaladores contratados por la organización del evento, realizarán las conexiones que en su caso se necesiten.

Relación de acometidas y puntos de luz necesaria, sonido, etc. que se precisarán adjuntado plano de situación de las mismas.

Seguro de responsabilidad civil del organizador que cubra cualquier eventualidad derivado del evento (materiales, personales...)

Esta memoria será aprobada por el personal técnico de SPTCV. La aprobación de la memoria y las condiciones establecidas en su aprobación constituirán las condiciones en las que deberá celebrarse el espectáculo.

Las actuaciones deberán atenerse a los horarios y temática establecidos en las memoria descriptiva aprobada por SPTCV.

#### ANUNCIOS Y CARTELES

Los anuncios, carteles, programas y demás material publicitario de espectáculos y actividades recreativas deberán ofrecer la información requerida en la legislación vigente en materia de espectáculos.

#### AUTORIZACIÓN SGAE

Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores que será tramitada por el organizador del espectáculo. SPTCV no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador.

## CONDICIONES ESPECIALES EN CASO DE EVENTOS, CONGRESOS, CONFERENCIAS..ETC

No se podrán emitir más credenciales o permisos de acceso al evento que los limitados al aforo del espacio contratado.

Para el supuesto de que con ocasión del evento, se organice o realice un espectáculo, el organizador:

Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de espectáculos.

Deberá cumplir las condiciones particulares de uso en caso de espectáculos.

## MEMORIA DESCRIPTIVA

El organizador deberá remitir a SPTCV, antes de formalizar la reserva del espacio, una MEMORIA DESCRIPTIVA del espectáculo a realizar. Dicha memoria deberá contener, los siguientes datos:

Datos identificativos y contacto del organizador.

Datos identificativos y de contacto de la persona responsable de la organización del espectáculo.

Descripción del evento, con expresión de los siguientes datos:

- Objeto y tema del evento
- Número previsto de asistentes.
- Horario del acto
- Duración aproximada de cada una de las jornadas.
- Relación de ponentes, en su caso.
- Relación de invitados institucionales, en su caso.
- Relación de invitados VIP, en su caso.

4. Identificación de los espacios que se utilizarán para la realización del evento.

## MONTAJE

Descripción del montaje a efectuar

Planning de montaje y desmontaje

Medios materiales y humanos a emplear, señalando que medios son propios de la organización y cuales subcontratados.

## CATERING

Para el caso de que se vaya a ofrecer a los asistentes algún tipo de almuerzo o similar:

- Ubicación en la que se ofrecerá.
- El catering sólo podrá ser realizado por empresas debidamente autorizadas, por las autoridades competentes para realizar actividades de catering o restauración

## NECESIDADES TÉCNICAS

Se deben de indicar, en su caso, las necesidades técnicas, indicando:

Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar, compuesto por un plano general a escala de la distribución de todas las instalaciones y medios técnicos requeridos.

Relación de la potencia eléctrica que se va a consumir globalmente y por unidades en su caso, para prever la instalación de la potencia total. SPTCV suministrará un cuadro eléctrico desde el que, por los instaladores contratados por la organización del evento, realizarán las conexiones que en su caso se necesiten.

Relación de acometidas y puntos de luz necesaria, sonido, que se precisarán adjuntado plano de situación de las mismas.

Seguro de responsabilidad civil del organizador que cubra cualquier eventualidad derivado del evento (materiales, personales...)

Esta memoria será aprobada por el personal técnico de SPTCV. La aprobación de la memoria y las condiciones establecidas en su aprobación constituirán las condiciones en las que deberá celebrarse el espectáculo.

Las actuaciones deberán atenerse a los horarios y temática establecidos en las memoria descriptiva aprobada por SPTCV.

#### ANUNCIOS Y CARTELES

Los anuncios, carteles, programas y demás material publicitario de espectáculos y actividades recreativas deberán ofrecer la información requerida en la legislación vigente en materia de espectáculos.

#### AUTORIZACIÓN SGAE

Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores que será tramitada por el organizador del espectáculo. SPTCV no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador.

## MODELO CONTRATO

### CONTRATO DE CESIÓN DE USO TEMPORAL DEL AUDITORIO CONSERVATORIO DE MUSICA DE TORREVIEJA, ENTRE SPTCV Y xxxxxx, PARA LA CELEBRACIÓN DE xxxxxx

Alicante, xxxx

#### REUNIDOS

**De una parte.- SOCIEDAD PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.** (en adelante SPTCV), con domicilio social en Alicante, Paseo Doctor Gadea, nº 10 y CIF número A-53158077.

Le representa en este acto **Don Antonio Rodes Juan**, mayor de edad, de nacionalidad española, vecino a estos efectos en Alicante, Avenida Jean Claude Combaldieu, s/n , edificio de Apoyo a Producción nº 3, y provisto de documento nacional de identidad nº 74.154.925-G, que actúa en nombre y representación de la citada empresa en su calidad de Director General de la misma y en virtud de los poderes y en virtud de los poderes que tiene otorgados por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 24 de noviembre de 2015 y elevados en escritura pública autorizada ante el notario de Benidorm D. José Antonio Pérez Ramos, el día 30 de noviembre de 2015, con el número 1.569 de su protocolo.

#### **Y de otra parte.- xxxxxx**

Aseguran los intervinientes que sus respectivos cargos y apoderamientos continúan vigentes, toda vez que no han sido revocados, limitados ni suspendidos, así como que la sociedad que representa subsiste en su integridad.

Los comparecientes en el concepto que respectivamente intervienen, tienen capacidad legal para suscribir el presente **CONTRATO de Cesión de USO**, y por la vía de antecedentes,

#### EXPONEN

I.- SPTCV, S.A.U es propietaria del Auditorio Conservatorio de Torrevieja, y la empresa xxxxx esta interesada en el uso del citado Auditorio para la celebración de la xxxxxx

II.- Que teniendo previsto xxxxxx. la celebración de un evento en parte de dichas instalaciones propiedad de SPTCV descritas en el expositivo anterior, lo llevan a efecto en base a las siguientes,

#### CLÁUSULAS

##### **Cláusula Primera.- CESIÓN DE USO TEMPORAL INSTALACIONES**

SPTCV acuerda poner a disposición con carácter temporal el uso y utilización de los siguientes espacios del Auditorio de Música, en concreto:

xxxxxx

, para la celebración de xxxxx, a celebrar el próximo día xxxxx, y precisando las instalaciones xxxdías.

1.- Día **xxxxx 2016 de xx:xx horas a xx:xx horas** : xxxxxx.

2.- Día xxxxx **de xx:xx horas a xx:xx horas** : xxxxxx.

Todo ello de acuerdo con la MEMORIA DESCRIPTIVA del evento a celebrar presentada por el organizador y aprobada por SPTCV.

Así mismo, se autoriza expresamente a **XXXXXXXX**, a utilizar las instalaciones a través de terceros, a los únicos fines previstos de desarrollar la adecuada gestión y organización de los eventos mencionados en el presente documento, sin que dicha utilización por terceros, suponga en ningún caso traslación de las responsabilidades asumidas por el XXXX, en virtud del presente documento.

Los espacios a utilizar son:

- XXXXX

#### **Cláusula Segunda.- CONDICIONES DE LA CESIÓN USO. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA XXXXXX**

**XXXXXXXX**, acepta en este acto la puesta a disposición temporal el Auditorio, en concreto (XXXXX), los días **XXXXXX**, por el tiempo necesario para la organización de XXXXXXX y específicamente se obliga a:

- Realizar todas las gestiones y actuaciones necesarias para la programación y organización del evento para los que precise la instalación, de la que será exclusivamente responsable.
- Realizar, a su costa, las labores de limpieza de las instalaciones, tanto previa, como una vez utilizadas las mismas.
- Nombrar un interlocutor con el que tratar todos los temas necesarios y que requieran colaboración de SPTCV para la organización del evento.
- Contratar y asumir todos los costes de programación y organización del evento, así como cualquier gasto que con ocasión del presente documento, se pudiera incurrir.
- Custodiar las instalaciones y equipamiento durante el tiempo de la puesta a disposición, siendo responsable de cualquier desperfecto, pérdida o deterioro del mismo, no cubierto por los seguros de SPTCV.
- A respetar las indicaciones y especificaciones técnicas de SPTCV y sus técnicos para la adecuada utilización de las instalaciones y equipamiento cedido.

- A que la utilización del edificio, instalaciones y equipamiento por terceros, en ningún caso suponga traslación de la responsabilidad directa que asume en virtud del presente documento.
- A asumir única y exclusivamente, dejando indemne a SPTCV de reclamaciones de terceros, la responsabilidad de la organización y programación del evento.
- Disponer de todos y cada uno de los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la celebración del evento de acuerdo con la legislación vigente, así como de póliza de seguro de responsabilidad y daños vigente, que cubra cualquier daño personal y/o material que pueda ocurrir.
- Cumplir con las normas y condiciones de uso de las instalaciones que se acompañan como Anexo al presente documento.

**Cláusula Tercera.- ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**

xxxxx afirma que técnicos competentes, con carácter previo a la puesta a disposición, han inspeccionado las instalaciones y equipamiento, manifestando su idoneidad para el uso previsto,

**Cláusula Cuarta.- PUESTA A DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

Por medio de este documento, SPTCV pondrá a disposición de la empresa xxxxxx, las instalaciones objeto de cesión, los días establecidos en este contrato, a través de una persona designada por la SPTCV.

**Cláusula Quinta.- SEGURO, RESPONSABILIDADES, AVAL.**

SPTCV dispone de seguros vigentes por daños sobre el contenido y continente del Auditorio así como de responsabilidad civil de los cuales adjunta copia al presente documento, sin que se le pueda exigir mayores responsabilidades que las que tiene aseguradas. En todo caso, xxxxxx, durante la puesta a disposición velará por la adecuada utilización de las instalaciones y para exclusivamente el uso previsto en el presente documento, y dispondrá de los correspondientes seguros para cubrir cualquier eventualidad que pudiera acontecer. En caso de daños a las instalaciones, el organizador, deberá hacer frente a las mismas.

Asimismo, con carácter previo a la celebración del evento, y en todo caso, antes del xxxx,, aportará justificante de ingreso de una **fianza de xxxx** para responder de posibles daños que se pudieran producir durante la utilización de las instalaciones.

La fianza será devuelta una vez finalizado el periodo de utilización del inmueble y siempre que, por los responsables de SPTCV, y/o las empresas mantenedoras, se emita informe en el que se manifieste que las instalaciones quedan sin desperfectos y en el mismo estado de conservación anterior al uso.

En caso de existencia de daños o deterioros, se realizarán las reparaciones necesarias por parte de la persona o entidad solicitante, en el plazo de cinco días hábiles desde que se produjo o detectó el daño y bajo la supervisión directa de técnicos de SPTCV o personas en quien deleguen.

Si el obligado a reparar los daños no lo hiciera, se realizarán los trabajos oportunos con cargo a la fianza depositada, debiendo abonar el solicitante la diferencia si el coste de estos trabajos superara la fianza exigida.

**Cláusula Sexta.- GASTOS.**

Punto y Aparte Producciones, S.L, abonará el precio estipulado con carácter previo a la puesta a disposición del Auditorio, a SPTCV, S.A.U, la cantidad de **xxxxx (xxxxx€) IVA INCLUIDO**, mediante cheque pagare a su nombre o transferencia bancaria a la cuenta indicada por SPTCV, en los siguientes plazos:

En caso de no abonar íntegramente en fecha la expresada cantidad, se perderá la fianza así como el derecho de ocupación para las mencionadas fechas.

SPTCV, por su parte, asume los gastos de electricidad, agua, aire acondicionado y mantenimiento de las instalaciones. El resto de gastos incurridos por la cesión serán a cuenta del **xxxxxxL**, sin que SPTCV tenga que satisfacer importe alguno.

El desglose del precio de acuerdo con el Presupuesto nº xxxxx de fecha xxxxx y aceptado por el organizador, es el siguiente

<b>Montaje, Ensayos y Preparativos</b>	<b>Días</b>	<b>Precio €/día</b>	<b>Importe</b>
Sala Sinfónica		500	
Sala de Cámara		200	
Hall para Exposiciones		100	
Camerinos, Sala de Reuniones, Restaurante y Despachos (ocupación 100%)		100	
Camerinos, Sala de Reuniones, Restaurante y Despachos (ocupación media)		25	
Exteriores (rodajes y publicidad)		750	
<b>Precio del día previo</b>			
<b>Evento (Domingo 7 de junio)</b>	<b>Días</b>	<b>Precio €/día</b>	<b>Importe</b>
Sala Sinfónica		1.000	
Sala de Cámara		400	
Hall para Exposiciones		200	
Camerinos, Sala de Reuniones, Restaurante y Despachos (ocupación 100%)		200	
Camerinos, Sala de Reuniones, Restaurante y Despachos (ocupación media)		50	
Exteriores (rodajes y publicidad)		1.500	
<b>Precio del día del Evento</b>			
<b>Precio Fijo por Mantenimiento</b>	<b>Días</b>	<b>Precio €/día</b>	<b>Importe</b>
		881	

<b>TOTAL PRECIO ALQUILER DEL EVENTO (Sin IVA)</b>	
---	--

**Cláusula Séptima.- DERECHO APLICABLE.**

El presente contrato se regirá e interpretará de acuerdo con la legislación española aplicable.

Las partes manifiestan su conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato y, en prueba de conformidad, lo firman por duplicado en el lugar y en la fecha indicado en el encabezamiento.

**POR SPTCV**

**POR LA ORGANIZADORA**

**xxxXXXXX**

**Antonio Rodes Juan**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**