**NORMATIVA USO *SALAS DE ENSAYOS***

***LABORAL CIUDAD DE LA CULTURA***

***(2025)***

**PROCEDIMIENTO ACCESOS:**

**SOLICITUD SALA:**

1. La solicitud de las salas de ensayos se hará mediante petición a través de los correos: [eventos@turismoyculturaasturias.es](mailto:eventos@turismoyculturaasturias.es) o [congresos@turismoycultura.asturias.es](mailto:congresos@turismoycultura.asturias.es).

Una vez realizada la solicitud de espacios y fechas la Sociedad enviará la disponibilidad y **este modelo de ficha *(plantilla de cesión salas ensayos)***que deberá ser devuelta **cubierta** por parte de la compañía (vía correo electrónico). Una vez remitida queda aceptada la normativa de uso de las salas especificada en la misma.

1. La **ficha** se cubrirá con el nombre de los/as participantes que accederán a la sala de ensayos durante la cesión de la misma.
2. En función de la sala asignada se comunicará **el aforo máximo permitido** según la normativa (los aforos de los espacios vendrán indicados en la ficha). Será imprescindible cumplir con las indicaciones de aforo en todo momento.

**RECOGIDA Y DEVOLUCIÓN DE LLAVES:**

1. Para **acceder** a las salas de ensayos se recogerá diariamente en la Cripta de Seguridad la llave de la sala. La recogida la harán siempre las personas autorizadas en la ficha.

El protocolo para la recogida será el siguiente:

* Acudir a Cripta de Seguridad (debajo de la Iglesia-túnel de Somió):
  + Cubrir el documento de recogida con la hora de recogida y los datos de la persona acreditada.
  + Al final de la jornada se deberá devolver la llave de la sala. La no devolución podrá conllevar la suspensión del uso de la misma.

**ENTRADA A SALAS:**

1. El acceso a las salas de ensayos se hace por el Teatro, por la **puerta lateral** (puerta del botón) **que cuenta con un interfono desde el que se contacta con el personal de seguridad para su apertura.** La clausura de la puerta es automática.

La salida se hará por la misma puerta, abriéndola con el botón interior (de color gris situado en el lateral de la puerta).

Si el acceso es a los ***Camerinos Colectivos*** (utilizados en algunas ocasiones como salas de ensayos) se hará por la misma puerta del Hall del Teatro y por las escaleras del Hall de la izquierda (no está permitido subir por la zona interior de camerinos de la planta baja).

El acceso al interior del Teatro con **materiales** se realizará desde el **parking trasero** de la Laboral previa petición por correo ([eventos@turismoycultura.asturias.es](mailto:eventos@turismoycultura.asturias.es) /[congresos@turismoycultura.asturias.es](mailto:congresos@turismoycultura.asturias.es)) para confirmación (acceso por puerta de cáterin). Se deberá llamar a Cripta de seguridad 985 185 890 en el momento de la llegada para acompañamiento y apertura de accesos.

1. Una vez dentro del Teatro se acudirá directamente a la sala de ensayos **no estando permitido permanecer en zonas no autorizadas, o en zonas comunes como Hall o escaleras**. Tampoco estará permitido entrar en la zona de talleres técnicos sin autorización.

**MEDIDAS DE USO:**

1. Se perderá el derecho de uso de sala transcurridos 2 días consecutivos sin uso durante el período asignado. En caso de no utilización debe comunicarse previamente a [eventos@turismoycultura.asturias.es](mailto:eventos@turismoycultura.asturias.es) / [congresos@turismoycultura.asturias.es](mailto:congresos@turismoycultura.asturias.es) para valorar la cesión temporal a otros/as interesados/as.
2. El último día de estancia en la sala de ensayos se deberán recoger todos los materiales de la compañía (debe quedar liberada siempre antes de la siguiente jornada).
3. Laboral no se hace responsable del material que permanezca en la sala finalizada la residencia.
4. LA CONCESIÓN DE SALA SUPONE LA **ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA** DEL RECINTO, así como un uso respetuoso y responsable de instalaciones y mobiliario. Los usuarios atenderán las indicaciones del personal de Laboral (personal de la Sociedad, vigilantes, personal técnico, limpieza, etc) para una convivencia adecuada.
5. **No está permitido** agujerear paredes, puertas y suelos ni colocar directamente sobre ellas elementos con chinchetas, clavos, adhesivos o cualquier sistema que pueda dañarlos. Tampoco pinturas o elementos que alteren de forma permanente las instalaciones. Se hará responsable a la compañía que tenga la sala asignada.
6. Las **cortinas de Sala Azul** funcionan con mando y no pueden manipularse manualmente. El personal de Seguridad lo facilitará junto a indicaciones de uso en el momento de recogida de la llave. El coste de posibles daños se repercutirá a los usuarios causantes. El mando se dejará al final de cada jornada en una zona visible.
7. El intercambio de salas entre compañías artísticas queda **prohibido**. Si se desea hacer modificaciones, deben ser solicitadas por los interesados a [eventos@turismoycultura.asturias.es](mailto:eventos@turismoycultura.asturias.es) / [congresos@turismoycultura.asturias.es](mailto:congresos@turismoycultura.asturias.es) y recibir autorización.
8. Está prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones del recinto (pasillos, baños, camerinos, salas de ensayo, etc).
9. El usuario no podrá excederse con sonidos/ruidos durante ensayos, se asegurará de la correcta convivencia con otros eventos simultáneos cumpliendo horarios, accesos e indicaciones de los responsables de Laboral.
10. El responsable de cada sala debe asegurarse de cerrar la puerta de Teatro y sala de ensayos para evitar que personas no autorizadas accedan a estos espacios restringidos.
11. El uso no adecuado de las instalaciones, así como el incumplimiento de normas, serán causa de denegación de nuevas solicitudes, sin perjuicio de exigir las reparaciones oportunas, el abono del coste de los trabajos de limpieza o del material deteriorado/sustraído de las instalaciones.
12. Es importante hacer un uso correcto y cuidadoso de los ascensores sobre todo en el momento de subida de materiales, intentando evitar golpes.
13. Los periodos solicitados no podrán exceder las tres semanas por sala y el máximo anual por profesional será de tres meses. La solicitud de salas deberá realizarse con una antelación máxima de 2 meses para favorecer así la rotación en el uso de las salas por todos/as los/as interesados/as.
14. El horario de uso de las salas es de **10:00 a 20:00h** como norma general y podrá ser modificada siempre previa autorización.

**FICHA SOLICITUD SALA DE ENSAYOS 2025**

Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias SAU. Registro Mercantil de Asturias Tomo 3496 Folio 174 Hoja AS-34764 CIF A74177734

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D/Dña.** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Dni** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **En representación de Compañía** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Solicita la Sala de Ensayos**  Aforo salas:  Sala azul – máximo 50 pax  Sala amarilla – máximo 30 pax  Sala naranja – máximo 10 pax  Camerinos Colectivos – 25 pax | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **En las fechas** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Total de jornadas solicitadas** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Participantes previstos**  ***\*Indicar el nombre de todos/as los/as participantes.*** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Necesidades materiales en sala** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Autorizado recogida llaves y acreditaciones** | **Nombre:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Dni:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Tfno y mail de contacto** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

**Firma / Sello:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

*\* La cumplimentación de esta ficha supone la aceptación de la normativa adjunta por parte de los peticionarios, así como la asunción de responsabilidad sobre los desperfectos que puedan ocasionarse en las salas.*

[PLAN AUTOPROTECCIÓN TEATRO LABORAL.](file:///\\sbs2011r\Gestion%20de%20espacios\CONGRESOS%20LABORAL%202012-2022\CONGRESOS.GENERAL\2.%20SELECCIÓN%20IMAGENES%20CONGRESOS%20Y%20CUADRO%20PROVEEDORES\1.%20TEATRO\0.%20PLAN%20AUTOPROTECCIÓN%20TEATRO%20LABORAL.pdf)

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizada a:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Comunicado a Seguridad en fecha:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

**Protección de datos - Responsable:**

**Identidad:** SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS SAU,

**CIF:** A-74.177.734

**Dir. Postal:** LABORAL CIUDAD DE LA CULTURA C/ LUIS MOYA 264, 33203 – GIJÓN/XIXÓN -ASTURIAS

**Teléfono:** 985185858

**Correo electrónico:** [turismoycultura@turismoycultura.asturias.es](mailto:turismoycultura@turismoycultura.asturias.es).

Le informamos que sus datos identificativos quedarán incorporados y será tratados por SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS SAU con la finalidad de seguridad y control de acceso a las instalaciones.

Los datos no se cederán a terceros, salvo en los casos en los que exista una obligación legal o por motivos de interés público.

Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados.

La base legal para el tratamiento de sus datos es el interés legítimo de la empresa para garantizar la seguridad y control de acceso a sus instalaciones.

SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS SAU no elaborará ningún tipo de “perfil” en base a la información facilitada. No se tomarán decisiones automatizadas en base a perfiles.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas, automatizadas, en relación con los datos objeto del tratamiento, ante el responsable del tratamiento en la dirección anteriormente mencionada, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente.

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la *Autoridad de Control en materia Protección de Datos competente,* siendo ésta la *Agencia Española de Protección de Datos*, y cuyos datos de contacto están accesibles en <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formNuevaReclamacion/reclamacion.jsf>.

En Haga clic o pulse aquí para escribir texto., a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre y apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Firma:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.