

BADALONA CULTURA, S.L.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT

SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DELS EQUIPAMENTS ADSCRITS A

L'EMPRESA MUNICIPAL BADALONA CULTURA S.L.

NÚM. EXPEDIENT BC2024_CON6

Clàusula 1: Objecte del contracte

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'atenció al públic dels equipaments adscrits a l'empresa Badalona Cultura S.L.

L'empresa contractada (empresa a partir d'ara) realitzarà la prestació del servei d'atenció al públic en tots els espais del Teatre Zorrilla (C/Canonge Baranera 17), del Teatre Margarida Xirgu (C/Francesc Layret 41) i del Teatre Blas Infante (C/Andrés Segovia 43), així com en qualsevol altre espai que desenvolupi la seva activitat ordinària.

En concret el servei d'Atenció al públic contemplarà:

- El servei de Cap de Sala
- El servei d'acomodació i de suport de Cap de Sala
- El servei de taquilla
- El servei de recepció

Clàusula 2: Característiques del servei

Clàusula 2.1: Definició

La prestació del Servei d'Atenció al Públic i Taquilles comprèn el conjunt de personal que cal per dur a terme les tasques d'informació, gestió de la venda i recollida d'entrades, així com de coordinació i realització de l'acollida, acomodació, recepció i desallotjament dels usuaris en general dels espectacles, representacions, concerts, lloguers d'espais i/o actes diversos que es puguin fer en qualsevol dels equipaments adscrits a Badalona Cultura S.L., que inclou el Teatre Zorrilla, el Teatre Blas Infante i el Teatre Margarida Xirgu de Badalona, així com d'altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei.

Clàusula 2.2: Descripció de funcions

a) Servei de Cap de Sala:

El servei de Cap de Sala inclou els serveis de coordinació dels treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés i el desallotjament del públic als diversos recintes i sales adscrites a Badalona Cultura S.L., que inclou

el Teatre Zorrilla, el Teatre Blas Infante i el Teatre Margarida Xirgu de Badalona, així com d'altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei.

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui impartir la Direcció de Badalona Cultura S.L. o el responsable del contracte, les funcions genèriques del servei de Cap de Sala són les següents:

- Vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic.
- Vetllarà pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (acomodadors, taquillers), pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirades d'objectes perillosos), pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala) pel que fa al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc., per l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fullets, programes de mà, etc.).
- Coordinarà els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés del públic al teatre corresponent, el desallotjament del mateix així com l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible.
- Facilitarà l'entrada i sortida de públic per les portes habilitades a aquest efecte.
- Atendrà els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà les mateixes per a la seva consideració.
- Solucionarà qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.
- Desenvolupar qualsevol tasca pròpia dels diferents llocs de treball d'acomodador, suport a Cap de Sala, recepció i/o taquilla.

Jornada i horaris del servei

El Cap de Sala haurà de romandre en els diversos recintes i sales adscrites a Badalona Cultura S.L., així com d'altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei, des d'1 hora abans de l'entrada dels organitzadors de l'espectacle i fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent, excepte que s'acordi una altra cosa.

S'estableix com a servei mínim una jornada de 4 hores.

b) Servei d'acomodació i de suport de Cap de Sala:

El servei d'acomodació i de suport de cap de sala inclou els serveis d'atenció al públic i de control d'accessos als diversos recintes i sales adscrites a Badalona Cultura S.L., que inclou el Teatre Zorrilla, el Teatre Blas Infante i el Teatre Margarida Xirgu de Badalona, així com d'altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei.

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui impartir la Direcció de Badalona Cultura S.L. o el responsable del contracte, les funcions genèriques del servei d'acomodació i de suport de cap de sala són les següents:

- Atendre les consultes dels visitants de les sales i dels recintes.

- Control de les portes i accessos.
- Control i tall de les entrades.
- Control interior del recinte.
- Acompanyar i acomodar al públic als seients que els corresponguin.
- Repartiment de programes.
- Manipulació de material de comunicació (encartar programes, ensobrar entrades...).
- Condicionament del mobiliari de l'espai que no requereixi coneixements tècnics especialitzats (posar i treure cadires, presentar taules i mobles expositors...).
- Guarda-roba en cas que es requereixi.
- Suport al Cap de Sala: suport en les tasques del Cap de Sala pel que fa a la coordinació i suport entre l'equip de taquilles, l'equip d'acomodació i l'equip tècnic dels teatres i/o les companyies, supervisant tot el procés d'atenció a l'usuari.

Jornada i horaris del servei

El servei d'acomodació i suport de Cap de Sala s'haurà de prestar en dies i horaris de funcions i activitat de Badalona Cultura S.L., així com altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L.

S'estableix com a servei mínim una jornada de 4 hores.

c) **Servei de Taquilles**

El servei de taquilles inclou les funcions de gestió de la venda i expedició d'entrades presencials a les taquilles del Teatre Zorrilla, Teatre Margarida Xirgu i Teatre Blas Infante, així com en qualsevol altre punt de venda que Badalona Cultura S.L. habiliti expressament i adequadament per a poder a dur a terme les funcions encarregades o en altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei.

També inclou aquelles tasques de suport al Cap de Sala que es considerin oportunes.

Jornada i horaris del servei

El servei de taquilles s'haurà de prestar en dies i horaris establerts pel responsable del contracte, encara que no hi hagi funció establerta per aquell dia (de dijous a dissabte, de 18 a 20:30 hores –horari subjecte a canvis segons criteris de Direcció de Badalona Cultura S.L.).

Igualment s'haurà de prestar servei de taquilla en dies i horaris de funcions i activitats als recintes adscrits a Badalona Cultura S.L., així com altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L.

S'estableix com a servei mínim de taquilles una jornada de 4 hores que es repartirà de la manera següent per tal de donar una bona cobertura del servei: des de 2 hores 30 minuts abans d'inici de funció i 45 minuts un cop començada la funció. Els 45 minuts restants serviran per quadre caixa i retornar els aparells el seu lloc.

d) **Servei de Recepció**

El servei de consergeria i recepció inclou les funcions següents:

- Servei de centraleta telefònica.
- Control d'accessos a les instal·lacions adscrites a Badalona Cultura S.L. tant del personal propi de la casa com de les visites.
- Atenció telefònica i presencial als abonats, clients i/o usuaris de qualsevol activitat que realitzi Badalona Cultura S.L. en els seus recintes o altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L.
- Control d'entrades i sortides de material de les instal·lacions de Badalona Cultura S.L., bé sigui del material propi o d'aquell que li sigui encarregat pel responsable del contracte.

Jornada i horaris del servei

El servei de recepció s'haurà de prestar en l'horari establert seguint les indicacions que la Direcció de Badalona Cultura S.L. o el responsable del contracte estimin oportunes segons les activitats que es desenvolupin en el recinte i que es comunicaran a l'empresa amb la suficient antelació i sempre dintre dels marges del contracte.

Clàusula 3: Organització operativa del servei

Badalona Cultura S.L. definirà el numero d'efectius a cobrir per part de l'adjudicatari del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

L'empresa adjudicatària proveirà personal estable assignat a Badalona Cultura S.L. per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.

L'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes no previstos, i també per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas, i sota les directrius de Badalona Cultura S.L., es demanaran els serveis que corresponguin segons necessitats amb la suficient antelació i sempre dintre dels marges del contracte.

L'empresa disposarà d'efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que prestin el servei en cas de qualsevol absència. El termini màxim per a la presentació de la persona substituïda serà de dues hores.

En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir l'efectiu destinat al servei, ho comunicarà per escrit a Badalona Cultura S.L., amb la suficient antelació.

Badalona Cultura S.L. es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i número d'efectius assignats al servei, sempre dintre dels marges legals establerts, però que en qualsevol cas no afectarà al preu unitat ofert per part de l'adjudicatari del servei.

S'adjunta l'annex II on està relacionats el número d'efectius per cadascun dels actes i teatres.

L'empresa adjudicatària facilitarà al personal destinat al servei llanternes i aparells tipus *walki-talkies*, o similars, per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

Mensualment i per avançat, s'informarà a l'empresa adjudicatària dels serveis previstos inicialment. Aquest horaris s'establiran en funció dels espectacles programats i dels actes previstos per Badalona Cultura S.L. i podran variar segons les necessitats reals que finalment es formalitzin en el transcurs del calendari.

Qualsevol variació en els horaris habituals dels espectacles, la Direcció de Badalona Cultura S.L. o el responsable del contracte la podrà comunicar a l'adjudicatari amb 24 hores d'antelació.

Existeix una normativa de funcionament, que s'adjunta a l'annex Id'aquest plec, de la que tot el personal de l'empresa adscrit a l'execució del contracte haurà d'estar informat i complir. L'empresa farà el seguiment i traspàs d'informació necessari per garantir el compliment d'aquesta normativa.

Clàusula 4: Característiques del personal i formació

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària formar específicament, sota les directrius de Badalona Cultura S.L., les persones que prestin els serveis objecte d'aquest contracte, així com els efectius de reserva.

Es valoraran les competències següents:

- Fluïdesa i experiència en comunicació presencial i telefònica
- Dinamisme i proactivitat
- Experiència en venda telefònica i/o en telemàrqueting
- Usuari d'ofimàtica i web
- Venda presencial d'entrades amb programa de ticketing

El personal destinat al servei haurà de tenir un tracte amable i correcte amb el públic.

Les persones que prestin el servei hauran de vestir en tot moment, i amb correcció, l'uniforme que l'empresa adjudicatària hagi pactat com uniforme oficial amb Badalona Cultura S.L., a la vegada que s'abstindran de menjar i fer ús d'aparells digitals (mòbils, tauletes,..) i fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc.

En els casos en els que s'estableixi que sigui necessari l'ús d'uniforme, aquest anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària dels serveis, el disseny del qual serà pactat i haurà de tenir la conformitat prèvia i expressa de la Direcció de Badalona Cultura S.L.

Si la Direcció de Badalona Cultura S.L. ho creu oportú, els efectius de suport de sales hauran de posar-se alguna armilla o roba distintiva i/o l'acreditació que se'ls faciliti, que haurà d'estar sempre en lloc visible.

El personal destinat al servei haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

L'empresa adjudicatària haurà de modificar o suprimir, sempre dins dels marges legals establerts, elements del vestuari del personal que presti servei, que Badalona Cultura S.L. no consideri apropiats.

El personal destinat al servei haurà d'entendre i parlar correctament el català i el castellà, i tenir coneixements d'anglès per atendre les funcions bàsiques d'atenció al públic si així ho sol·licita la Direcció de Badalona Cultura S.L.

Badalona Cultura S.L. es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas de que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari amb un temps màxim de dues hores.

Clàusula 5. Coordinació i seguiment del servei

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de Badalona Cultura S.L. per a notificar incidències de qualsevol tipus.

L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini Badalona Cultura S.L.

L'empresa adjudicatària passarà un comunicat de les incidències en cadascun dels diferents torns del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa i/o els impresos que Badalona Cultura S.L. faciliti.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per la Direcció d'aquest.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment del contracte, comunicant-ho per escrit a Badalona Cultura S.L. D'altra banda Badalona Cultura S.L. nomenarà un interlocutor propi per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.

L'empresa adjudicatària presentarà a Badalona Cultura S.L. la relació del personal destinat al servei.

L'empresa adjudicatària presentarà a Badalona Cultura S.L. el currículum professional de cada una de les persones que prestin els seus serveis.

L'empresa adjudicatària oferirà a Badalona Cultura S.L. un sistema de control horari del personal que prestaran el servei objecte del present contracte a fi i efecte d'acreditar les hores efectivament treballades per l'esmentat personal.

L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives dels serveis referits en les presents condicions així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables de Badalona Cultura S.L. i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal que presti el servei.

Clàusula 6: Termini d'execució

El present contracte entrarà en vigor el dia següent al de la seva formalització. La durada de les prestacions serà, d'un any.

Clàusula 7: Pressupost màxim de licitació

Clàusula 7.1: Pressupost base de licitació

El pressupost base de licitació, que determina la competència de l'òrgan de contractació, es fixa en la quantitat màxima de 198.200,42 €, IVA inclòs (163.802 € com a pressupost net i 34.398,42€ en concepte d'IVA al 21%), durant el període executiu d'1 any.

La despesa global d'aquest servei no es pot concretar anticipadament, ja que quedarà determinada per la despesa real acumulada que resulti d'aplicar els diferents preus unitaris referits als diferents components que integren la prestació d'aquest servei amb motiu de l'execució de les activitats que es puguin realitzar en qualsevol dels equipaments adscrits a Badalona Cultura S.L., en els termes indicats en els apartats anteriors que regeixen el contracte.

Badalona Cultura S.L. no resta obligada a exhaurir l'esmentat import en atenció a què les factures, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista.

Això no obstant, perquè els licitadors puguin calcular adequadament les seves ofertes, a continuació s'exposen les estimacions de despesa anual màxima per a cada concepte i els preus unitaris corresponents:

a) Servei de Cap de Sala:

- S'estima una dedicació de 2000h/anuals de personal de servei de Cap de Sala.
- El preu unitari de sortida es de 21,22 €/hora, més IVA.
- El pressupost anual total màxim per aquesta prestació és de 51.352,40 € amb IVA (42.440 € com a pressupost net i 8.912,40 € en concepte d'IVA al 21%).

b) Servei d'acomodació i de suport de cap de sala:

- S'estima una dedicació de 6000 hores/anuals en concepte de personal de servei d'acomodació i de suport de cap de sala.
- El preu unitari de sortida es de 18,89 €/hora, més IVA.
- El pressupost anual total màxim per aquesta prestació és de 137.141,40 € amb IVA (113.340 € com a pressupost net i 23.801,40€ en concepte d'IVA al 21%).

c) Servei de Taquilles:

- S'estima una dedicació de 200 h/anuals en concepte de personal de Servei de Taquilles.
- El preu unitari de sortida es de 21,22 €/hora, més IVA.
- El pressupost anual total màxim per aquesta prestació és de 5.135,24 € més IVA (4244 € com a pressupost net i 891,24 € en concepte d'IVA al 21%).

d) Servei de recepció:

- S'estima una dedicació de 200h/anuals en concepte de personal de servei de recepció.
- El preu unitari de sortida es de 18,89 €/hora, més IVA.
- El pressupost anual total màxim per aquesta prestació és de 4.571,38 € més IVA (3.778 € com a pressupost net i 793,38 € en concepte d'IVA al 21%).

En el cas de donar-se reducció de les hores total efectuades, l'adjudicatari facturarà només les realment realitzades en el servei.

Clàusula 7.2: Impostos i tributs

A tots els efectes, s'entendrà que les ofertes presentades pels licitadors comprenen, no només el preu del contracte, sinó també l'IVA i la resta de tributs que siguin d'aplicació segons les disposicions de la normativa vigent. En tot cas, la quantitat corresponent a l'IVA figurarà com a partida independent i per la comparació de l'element "preu" en les ofertes es tindrà en compte, exclusivament, el preu sense IVA de cada una.

En els preus unitaris indicats també es comprenen totes les despeses que siguin necessàries per dur a terme les prestacions objecte del present contracte i, en concret, les derivades del transport i dietes de qualsevol tipus del personal.

El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència.

Clàusula 7.3: Revisió de preus

S'exclou la revisió de preus durant el termini d'execució de la prestació de l'objecte del servei, d'acord amb l'article 89.1 del TRLCSP.

Ateses les característiques del present contracte, tenint en compte el context econòmic actual i la necessitat de reducció de la despesa pública, provocat per les restriccions incloses a la normativa d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, també s'exclou la revisió de preus en cas d'acordar-se la pròrroga del contracte.

Clàusula 8: Durada del contracte

El contracte preveu una durada d'un any des del dia següent a la signatura del contracte.

A Badalona, a la data de la signatura digital

Joan Oliveras i Pi
Responsable de producció

ANNEX I: Normativa d'accés i funcionament

- Tot el personal de l'empresa adjudicatària haurà de sotmetre's a les mesures de control horari d'entrada i sortida per identificar la seva presència al centre de treball que la Direcció de Badalona Cultura S.L. estableixi.
- Qualsevol element personal (motxilles, bosses,...) caldrà deixar-ho a les taquilles ubicades a la planta superior d'oficines en el Teatre Zorrilla i en els espais degudament identificats pel responsable del contracte en els altres centres adscrits a Badalona Cultura S.L.
- A tot el personal se li assignarà una taquilla o un espai degudament habilitat en cadascun dels centres adscrits a Badalona Cultura S.L. on ubicarà la seva roba de treball i elements d'ús personals. Un cop acabada la jornada laboral el vestuari i/o altres elements personals restaran guardats i tancats dins de la taquilla o l'espai destinat expressament per part del responsable del contracte.
- El personal vetllarà per fer bon ús de les instal·lacions, així com per tenir els vestuaris ordenats i nets.
- No està permès deixar cap vehicle estacionat a la zona del passatge del Teatre Zorrilla durant el servei prestat per part del personal, amb excepció que el servei ho requereixi i sempre prèvia autorització del responsable del contracte.
- S'accedirà al lloc de feina canviat amb el vestuari de treball.
- No està permès treure de l'edifici cap clau sinó ha estat expressament autoritzat pel responsable del contracte o la persona que aquest designi.
- Existeix un armari de grup de claus a la zona d'oficines on cadascú tindrà totes les claus de més utilitat.
- Per accedir a aquelles claus de menys menester, existirà l'armari general ubicat al mateix espai.
- No està permès menjar ni tenir cap element destinat a aquest ús fora de les zones de descans.
- S'haurà de garantir un ordre en totes les zones de treball per tal de deixar els espais disponibles per altres activitats.
- No està permès fumar en cap zona dels diferents edificis adscrits a Badalona Cultura S.L.
- Queda prohibit pujar en qualsevol plataforma que estigui en moviment i que no estigui destinada aquest ús.

- En cas de veure qualsevol indici d'incendi comunicar-ho al responsable d'equip o bé al personal de recepció per d'aplicar les mesures d'intervenció el més ràpidament possible.
- Els Caps de Sala vetllaran per a què el personal d'acomodació i suport al Caps de Sala, així com el de taquilles i recepció, compleixin els punts abans esmentat.

Annex II
Número efectius equipaments escènics B C

Teatre Margarida Xirgu

Actes / espectacles en menys de 80 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 80 – 120 localitats

1. Taquilla
2. Cap de sala
3. Auxiliar vestíbul (validació entrades)
4. Auxiliar platea (acomodació)
5. Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 120 – 200 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (regulació entrada)
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 200 – 350 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (regulació entrada)
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació 1er pis)

Convocatòries horàries :

- e) Dues hores abans hora inici espectacles : Taquilla, cap de sala i auxiliat platea
- f) Una hora abans : resta del personal
- g) Obertura portes accés públic 30 minuts abans de l'inici de l'espectacle

Protocol personal sala equipaments escènics B C

Teatre Zorrilla

Localitats platea (única entrada c/ Canonge Baranera)

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar comodí (porta artistes / aparells sords)

Localitats platea + 1 pis (única entrada c/ Canonge Baranera)

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar 1er pis (validació entrades / acomodació)
- Auxiliar comodí (porta artistes / aparells sords)

Localitats platea + 1 pis + 2 pis (dues c/ Canonge Baranera i c/ de Mar)

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar entrada c/ del Mar (validació entrada)
- Auxiliar 1er pis (validació entrades / acomodació)
- Auxiliar 2on pis (acomodació)
- Auxiliar comodí (porta artistes / aparells sords)

Convocatòries horàries :

- h) Dues hores abans hora inici espectacles : Taquilla, cap de sala i auxiliar platea
- i) Una hora abans : resta del personal
- j) Obertura portes accés públic 30 minuts abans de l'inici de l'espectacle

Protocol personal sala equipaments escènics B C

Teatre Blas Infante

Actes / espectacles en menys de 100 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 100 – 150 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 150 – 250 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (regulació entrada)
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 250 – 400 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- Auxiliar vestíbul (regulació entrada)
- Auxiliar vestíbul (validació entrades)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)
- Auxiliar platea (acomodació)

Convocatòries horàries :

- k) Dues hores abans hora inici espectacles : Taquilla, cap de sala i auxiliar platea
- l) Una hora abans : resta del personal
- m) Obertura portes accés públic 30 minuts abans de l'inici de l'espectacle

Protocol personal sala equipaments escènics B C

Sala d'assaig

Actes assaig

Cap de sala

Actes amb públic màxim 30 espectadors

- Cap de sala
- Auxiliars sala (acomodació)

Acte amb públic màxim 60 espectadors

- Cap de sala
- Auxiliar sala (acomodació)
- Auxiliar sala (porta accés c/ Sant Miquel)

Convocatòries horàries :

- n) Dues hores abans hora inici espectacles : cap de sala i auxiliar acomodació
- o) Una hora abans : resta del personal
- p) Obertura portes accés públic 30 minuts abans de l'inici de l'espectacle