

Núm. Referència: X2025040110
Núm. Expedient CCS12025000044

PLEC DE CLÀUSULES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS I D'ACOLLIDA I ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL TEATRE PRINCIPAL D'OLOT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació, per part de l'empresa adjudicatària, dels serveis d'acollida i atenció al públic, acomodació i altres serveis auxiliars de les activitats organitzades per l'àmbit d'Arts Escèniques de l'Àrea d'Educació i Cultura de l'Ajuntament d'Olot, basades majoritàriament al Teatre Principal d'Olot.

Aquestes activitats poden ser directament organitzades per l'Ajuntament d'Olot o a petició de tercers, en virtut del règim de lloguer de l'equipament. En aquest últim supòsit, l'empresa adjudicatària haurà de facturar directament el cost de l'activitat als usuaris del Teatre Principal, segons les tarifes resultants d'aquesta licitació.

2. EL TEATRE PRINCIPAL D'OLOT

El Teatre Principal d'Olot és un equipament cultural de titularitat municipal que té com a principal objectiu el foment de la cultura i la difusió de les arts escèniques i musicals, i la seva projecció al públic en general.

Més enllà de la seva finalitat eminentment artística i de suport a la creació i a la formació escènica, el Teatre Principal d'Olot pretén ser també un espai obert a la ciutat i al seu teixit associatiu, facilitant-ne l'ús a totes aquelles entitats locals -públiques o privades- que promoguin activitats culturals o socials i afavoreixin la cohesió social.

Les principals funcions del Teatre Principal d'Olot són:

1. Contribuir a la promoció i la difusió de les arts escèniques i musicals a través d'espectacles de petit, mitjà i gran format de caràcter professional i de qualitat, que pretenen arribar a tots els públics i a totes les franges d'edat. La direcció d'Arts Escèniques i Musicals de l'Ajuntament d'Olot hi programa dues temporades d'activitats, amb una mitjana d'entre 30 i 35 espectacles cadascuna.
2. Donar suport a les companyies i creadors amateurs i/o semiprofessionals de la ciutat, per tal que disposin de l'equipament quan el necessiten, bé per assajar o produir les seves creacions, bé per presentar-les al públic.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

3. Donar suport als projectes educatius creatius d'Olot (Escola Municipal d'Expressió i Escola Municipal de Música d'Olot), i programar espectacles vinculats al currículum educatiu en el marc de l'oferta de Recursos Educatius de la ciutat
4. Donar cabuda a la programació d'actes promoguts per les associacions, entitats i altres col·lectius legalment constituïts.
5. Fomentar la participació ciutadana.
6. Ser un lloc de trobada i de relació ciutadana.
7. Contribuir als objectius d'educació permanent, plural i polièdrica com a agent d'Olot, Ciutat Educadora.

Des del Teatre Principal d'Olot també s'assumeix tota l'activitat escènica municipal que no passa al mateix edifici, per tant, el servei és susceptible de prestar-se en qualsevol dels espais del Teatre Principal d'Olot o altres espais escènics de la ciutat o en espais públics o privats on es desenvolupi l'activitat pròpia.

Per al correcte exercici d'aquestes funcions, el Teatre Principal d'Olot disposa de personal tècnic propi, però requereix la contractació externa de serveis addicionals, que es descriuen a continuació en aquest plec de prescripcions tècniques.

3. NECESSITATS DEL SERVEI

3.1 Calendari i horari

La necessitat del servei ve determinada per la programació d'activitats, ja siguin organitzades per l'Àrea d'educació i Cultura o per tercers, cosa que dificulta la concreció de calendaris i horaris.

En termes generals, el servei es podrà prestar entre les 07:00h i les 24.00h, de dilluns a diumenge, en funció de la programació i les activitats que es realitzin en els diferents llocs d'actuació, tot i que caldrà tenir en compte que hi pot haver altres horaris que contemplin qualsevol hora dins les 24h del dia.

A títol estrictament orientatiu, i en base a l'activitat realitzada en anys anteriors, s'ha pres com a base del càlcul una estimació de 415 hores pel que fa al servei de cap de sala i de 1.300 hores anuals de servei pel cap al personal de sala.

Aquesta previsió s'ha d'entendre com a màxima, sense que estigui garantida la seva realització efectiva. L'adjudicatària facturarà només les unitats reals de servei.

3.2 Tasques i funcions

Les empreses candidates a aquest contracte hauran de proporcionar:

Cap de sala:

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar la figura de cap de sala (una o extraordinàriament, dues persones), que exercirà una doble funció d'atenció a les companyies que actuïn al Teatre Principal o en la seva programació pròpia en altres

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

espais i de la coordinació del personal de sala per a l'atenció al públic durant les funcions.

El o la cap de sala haurà de preparar amb antelació la documentació i horaris pertinents l'arribada de les companyies a l'espai d'actuació.

El cap de sala serà el responsable així mateix de coordinar els treballs del personal d'acomodació, de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i de solucionar qualsevol incidència que pugui sorgir a les diferents àrees de treball.

Abans de començar els serveis la/el cap de sala realitzarà una reunió-briefing prèvia a l'inici de les tasques pròpies de l'activitat. Aquesta reunió-briefing podria ser fins i tot anterior a la celebració de l'esdeveniment, i tenint com a objecte la formació de l'equip de treball en les tasques específiques de l'esdeveniment en qüestió.

Servei d'acomodació i atenció al públic

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un equip d'un mínim de 12 persones el més estable possible per desenvolupar les funcions d'acomodació de públic durant la temporada d'activitats i garantir, d'aquesta manera, el coneixement del funcionament de l'equipament i de la tipologia d'actes que s'hi desenvolupen. Aquesta relació de persones haurà de ser facilitada als gestors de l'equipament a principi de temporada, el mes de setembre, que es reservaran el dret de sol·licitar un canvi en el servei en cas que es compleixin els criteris definits en aquest plec.

A títol orientatiu i no exclusiu, el servei contractat garantirà el compliment de les tasques i funcions següents:

- Revisió, control i supervisió dels espais i les àrees obertes al públic (sales, passadissos, portes d'emergència, wc, ascensors) abans, durant i després dels esdeveniments, comprovació de que les vies d'evacuació estiguin lliures d'obstacles, tot donant compte als responsables de qualsevol incidència que es pugui produir.
- Acol·lida i control d'accés del públic als accessos als espais i/o a les sales, amb els lectors automàtics o manuals, així com suport a la organització de l'acte en l'entrega d'acreditacions o altres materials.
- Assistència al públic en la localització i acomodació dels seients. Gestió d'acomodament del protocol de l'acte. En cas de persones de mobilitat reduïda i/o discapacitat, acompanyament i assistència personalitzada.
- Distribució de programes i informació. Lliurament i recollida d'enquestes.
- Gestió del servei de guarda-robes, si s'escau en l'acte.
- Suport i assistència de la microfonia de mà pel públic, si s'escau.
- Facilitació de l'accés a persones ponents a l'escenari en l'acomodació a ocupar
- Compliment de la normativa en matèria de seguretat i prevenció establerta.
- Col·laborar la tasca assignada en cas d'evacuació i circulació de persones en cas d'emergència sanitària o de seguretat integral de l'equipament d'acord al Pla d'Autoprotecció del Teatre Principal d'Olot o dels altres espais d'actuació
- Vetllar per la bona imatge de l'equipament i pel bon funcionament de l'activitat assegurant el respecte a les normes del recinte i a les pròpies de l'activitat.
- Lliurament d'entrades, invitacions i acreditacions

3.3. Altres serveis

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

L'empresa adjudicatària haurà de proveir, sense cost addicional, una persona que executarà tasques de calendari i coordinació de l'equip, i oferir una interlocució única sobre els serveis amb el Teatre Principal d'Olot:

- o Coordinació i supervisió dels treballs que realitzi el personal al seu càrrec.
- o Respectar i difondre entre el personal al seu càrrec les normes i directrius transmeses per l'Ajuntament d'Olot.
- o Control de presència del personal i vetllar perquè es realitzin les substitucions en cas necessari.
- o Vetllar per la correcta uniformitat i presència del personal.
- o Vetllar perquè el personal al seu càrrec conegui les seves funcions dins del pla d'autoprotecció del recinte.
- o Elaboració i lliurament a l'Àrea d'Educació i Cultura d'un informe de les incidències que s'hagin produït durant l'activitat.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una substitució de personal en el menor temps possible.

3.4.Vestuari: A l'inici de cada temporada, l'adjudicatari es compromet a facilitar el vestuari adequat a totes les estacions per a la prestació del servei (samarretes, jaquetes, etc), el disseny del qual caldrà consensuar amb l'Àrea d'educació i Cultura. Aquest vestuari haurà de lluir el logotip del Teatre Principal d'Olot de forma molt visible i si s'escau, pot lluir el de l'empresa de forma discreta. Esporàdicament, es pot facilitar un altre vestuari en funció de l'activitat.

3.5.Equips de treball

L'adjudicatària es compromet a adoptar totes aquelles mesures que consideri necessàries per tal que el personal assignat al servei compleixi els requisits següents:

- Realitzar la seva activitat laboral amb diligència i correcció, amb una plantilla adequada per a la qualitat del servei.
- El personal ha d'atendre les normes i controls de seguretat que s'estableixin per a cada espectacle o esdeveniment. Ha de conèixer els espais, els plans d'autoprotecció dels recintes, el protocol i les sortides d'emergència per tal de participar en l'evacuació del públic si fos necessari.
- El personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte, ha d'anar correctament uniformat d'acord amb el període estacional
- El personal ha de respectar les normes de conducta adequades per a la prestació del servei (no beure, fumar, menjar, mantenir converses per telèfon o presencials no relacionades amb el servei, etc.) i mantindrà una actitud educada i formal amb les persones participants en les activitats.
- El personal ha d'estar preparat i uniformat a l'hora convocada per iniciar el servei i complir els horaris establerts.

3.7.Estabilitat dels equips

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

L'adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per tal que existeixi la màxima estabilitat possible en els equips de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb l'objectiu d'optimitzar l'experiència i el coneixement de l'espai i de les seves normes de funcionament i de seguretat, i d'alterar el mínim possible el bon funcionament del servei millorant així la seva qualitat i la seva eficiència.

Amb aquest mateix objectiu, en els casos que els serveis requereixin només de l'adscripció d'una persona (cap de sala), es mantindrà, sempre que sigui possible, aquesta adscripció durant tota la vigència del contracte.

Durant la durada de l'espectacle o esdeveniment no es produiran canvis en els equips, excepte per causes no previstes i justificables o per indicació expressa del Teatre Principal d'Olot que es reserva el dret a sol·licitar la substitució d'alguna de les persones destinades al servei per causes, tals com: la falta de puntualitat, falta d'ofici, actitud, etc.

3.8. Composició dels equips de treball

L'adjudicatària ha d'adscriure a l'execució del contracte els medis personals necessaris tenint en compte:

- Les obligacions establertes en aquest plec i en el de les clàusules administratives particulars.
- La possibilitat de que es requereixin els serveis, simultàniament i en diferents espais o esdeveniments.

Abans d'iniciar la prestació del servei, l'adjudicatària presentarà una proposta d'equip per a cobrir el servei que haurà de ser aprovada per la persona designada pel Teatre Principal d'Olot com a responsable.

Les persones que integrin aquest equip han de conèixer els recintes on han de prestar els serveis i els respectius plans d'emergència abans de l'inici de la prestació.

Així mateix, haurà de presentar un llistat de personal de reserva per tal de garantir possibles excessos d'unitats de servei o ampliacions d'emergència o altres eventualitats que es puguin presentar.

L'adjudicatària comunicarà al Teatre Principal d'Olot els canvis que es produeixin en els equips de treball.

3.9. Supervisió dels equips de treball

L'Àrea d'Educació i Cultura podrà requerir en qualsevol esdeveniment, la presència de la persona designada per l'adjudicatària com a supervisor/a del servei, o bé l'assignació d'una persona, perquè assumeixi el rol de cap d'equip i que s'ocupi de la supervisió del personal i del servei concret de què es tracti. Aquesta persona actuarà

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

com a interlocutora entre l'equip de treball i els serveis responsables del recinte o de l'activitat en la que es presti el servei, aquest servei no generarà cap cost econòmic per l'Ajuntament d'Olot. Els serveis de supervisió del personal per al correcte desenvolupament dels serveis serà sempre a càrrec de l'adjudicatària.

3.10. Formació i capacitat

L'adjudicatària ha de garantir que el personal té un adequat nivell de formació i capacitat específics per desenvolupar el servei en òptimes condicions.

El personal assignat al servei ha de tenir formació en atenció al públic, normes bàsiques de protocol, comunicació o serveis similars; experiència en tasques de control d'accés, control d'entrades en espectacles i tasques d'acomodació.

Tot el personal adscrit al servei haurà de conèixer les instal·lacions, les característiques i els plans de seguretat (PAU) dels espais on han de prestar els seus serveis, abans de l'esdeveniment al qual estigui convocat. L'adjudicatària ha de formar el personal pel que fa als plans d'emergència i evacuació vigents a cada recinte abans de que iniciï el servei.

L'adjudicatària coordinarà amb els responsables del recinte les visites formatives necessàries per tal de garantir que el personal que hagi de prestar els serveis adquireixi aquests coneixements, sense que aquestes visites formatives generin cap cost econòmic per a la Fundació.

A l'inici de cada temporada, el mes de setembre, l'equipament realitzarà un curs de formació als mitjans personals proporcionats per l'empresa. L'empresa, al seu torn, haurà de formar el seu personal en riscos laborals i en la resta de matèries que la llei requereixi.

La formació que requereixi el personal per al correcte desenvolupament dels serveis serà sempre a càrrec de l'adjudicatària.

Coneixements i habilitats requerits

- Entendre i parlar correctament el català
- Puntualitat
- Simpatia, cordialitat i habilitats comunicatives.
- Vestuari, ornamentacions, maquillatge i higiene personal correctes
- Bon tracte, educació i amabilitat vers els assistents i amb la resta de l'equip
- Professionalitat.
- Capacitat d'adaptació i d'anticipació i pro-activitat.
- Capacitat de resolució de problemes.
- Capacitat de treballar en equip
- Coneixements bàsics informàtics per a la gestió del sistema de venda d'entrades
- Coneixements bàsics de comptabilitat per a la liquidació de la caixa.

4. JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

Les empreses candidates a aquest contracte cal que presentin la seva oferta establint el preu hora del servei de cap de sala i d'acomodació:

Serveis	Preu/hora base de referència*	Preu base per hora sense iva
Cap de sala	19,5	
Servei d'acomodació de públic o taquilla	15,5	

En el supòsit excepcional que es requereixi treballar els dies festius locals o el 25 de desembre i 31 de desembre, o entre les 23 i les 6 del matí, el preu base s'incrementarà en un 10% sobre el preu ofertat.

El preu base de licitació s'ha calculat amb una estimació mitjana de:

- 415 hores de prestació del servei de cap de sala, a un preu de 19,5 més un IVA calculat al 21%
- 1.300 hores de prestació del servei anuals d'acomodació, a un preu màxim hora de 15,5 euros, més un IVA calculat al 21%.

A títol estrictament orientatiu, i en base a l'activitat realitzada en anys anteriors, s'han pres les hores abans esmentades com a base del càlcul de l'estimació anual dels serveis.

Aquesta previsió s'ha d'entendre com a màxima, sense que estigui garantida la seva realització efectiva. L'adjudicatària facturarà només les unitats reals de servei.

Arran de la impossibilitat de determinar, però, el nombre d'hores anuals necessàries tenint en compte que estan subjectes a la programació, el contracte preveu la possibilitat d'una modificació del 20%.

En qualsevol cas, l'oferta no pot ser inferior als preus establerts al conveni col·lectiu de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya per als anys 2009-2022, publicat per resolució TRE/3743/2009 de 14 d'octubre al DOGC número 5541 de data 8 de gener de 2010, actualment vigent.

5. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Tasques a realitzar previ a l'activitat:

Serveis a realitzar amb caràcter previ a les activitats que es realitzin al Teatre Principal d'Olot

- Valoració de les necessitats de personal necessari per a cada una de les activitats, conjuntament amb la direcció artística i tècnica del Teatre.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- Elaboració de pressupostos, planificació de treball amb horaris detallats i formalització d'acords de prestació de serveis amb els organitzadors de l'esdeveniment per a garantir la correcta realització de l'activitat i el compliment de les normatives vigents.
- Lliurar amb antelació suficient al responsables del Teatre Principal d'Olot còpia de la fitxa de l'activitat (tipus pressupost) on s'especifiqui els serveis que es prestaran i les persones que conformaran l'equip i quines seran les seves responsabilitats durant l'acte.
- L'empresa adjudicatària realitzarà un procediment de tasques prèvies conjuntament amb l'equip del Teatre Principal d'Olot un cop resolt aquest plec.

Tasques a realitzar durant els actes / activitats:

- Servei a l'activitat assignada, amb els horari i personal descrits segons necessitats de l'esdeveniment.
- Proveir el personal sol·licitats per al bon fi de l'activitat.
- El personal de l'empresa haurà de portar el vestuari que es determini per a la prestació del servei. No anar adequadament vestit o no complir amb les mesures de seguretat pot ser motiu de sanció.
- Les persones que prestin el servei estaran presents a l'espai fins que s'acabi la seva responsabilitat concreta en l'esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària realitzarà un procediment de tasques a realitzar durant les funcions conjuntament amb l'equip del Teatre Principal d'Olot un cop resolt aquest plec.

Serveis a prestar en finalitzar l'activitat

- Comunicació a la direcció tècnica de qualsevol incidència, manca de material consumible, desperfecte o irregularitat que s'observi.
- Petita reunió de final d'activitat per a posar en comú el servei-
- Execució, sota la seva responsabilitat, del correcte tancament de portes, llums, ascensors i calefacció. Caldrà deixar la sala ordenada i a punt per a les activitats següents.
- En el cas de prestació de serveis en activitats vinculades al lloguer de l'equipament, facturació i gestió del cobrament directament amb els llogaters.
- L'empresa adjudicatària realitzarà un procediment de tasques posteriors a l'activitat conjuntament amb l'equip del TPO un cop resolt aquest plec.

Tasques específiques del servei de cap de sala

Tasques a realitzar del servei d'atenció a companyies:

- Contactar amb la companyia contractada una setmana abans de la funció programada per determinar horaris d'arribada al Teatre del diferent personal (tècnic, muntatge, actors, etc).

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- Facilitar tota la informació necessària a la companyia per al correcte desenvolupament de l'activitat: accés al Teatre Principal d'Olot, zones d'aparcament habilitades, normativa de l'equipament, plans de seguretat, etc.
- Romandre al teatre des de l'hora concertada amb la companyia per a facilitar-los l'entrada a camerinos i atendre qualsevol possible necessitat dels actors.

Tasques a realitzar del servei de coordinació de sala.

- Vetllar pel correcte funcionament de l'activitat pel què fa a les àrees de públic.
- Romandre al Teatre, des d'una hora abans de l'inici de l'espectacle, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic existent, excepte que s'acordi una altra cosa.
- Vetllar pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirada d'objectes perillosos), pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala, sales d'assaig, hall) pel què fa a al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc.
- Coordinar els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per a facilitar l'accés del públic al teatre, el desallotjament, així com a l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible.
- Facilitar l'accés i acomodament de les persones amb disminució física o psíquica si així se li requereix.
- Atendre els suggeriments del públic i/o personal i canalitzar la informació al gestor del teatre via correu electrònic.
- Sol·lucionar qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.

Tasques específiques del servei d'acomodació

- Arribar al Teatre Principal d'Olot a l'hora sol·licitada prèvia a l'esdeveniment, fins a la finalització de l'activitat i el desallotjament del públic assistent
- Facilitar l'accés del públic i el seu acomodament a la sala (control d'entrades, acompanyament a la butaca assignada, etc)
- Facilitar informació als assistents, i comunicar qualsevol incidència al cap de sala
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat de la sala
- Vetllar pel correcte ús de les àrees de públic (no menjar, sorolls, etc)
- Realitzar el correcte tancament de portes, llums, lavabos de les àrees de públic, etc.

En determinades ocasions, es podrà requerir realitzar tasques de substitució del servei de taquilla. Les tasques a realitzar en aquest supòsit seran:

- Venta d'entrades dels espectacles en curs al punt de venda/taquilla del Teatre Principal.
- Liquidació de la caixa realitzada, d'acord amb les ventes de la jornada i traspàs documentat d'aquesta informació a la persona responsable del servei de Venta d'Entrades del Teatre Principal d'Olot

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- Dipositar els diners en efectiu recaptats a la caixa forta del punt de venda on s'ha prestat el servei.

En determinades ocasions, es podrà requerir realitzar tasques de suport a les companyies pel que fa a vestuari (sastre/a, planxador/a) o atrezzo. Les tasques a realitzar en aquest supòsit seran:

- Suport al professional de la companyia en la planxa del vestuari, posar rentadores o assecadores, plegat o disposar vestuari, suport als artistes en els canvis de vestuari
- Suport a la companyia en la disposició o endreça d'elements d'atrezzo o escenografia

En determinades ocasions, quan l'espai d'actuació requereixi la col.locació de cadires o altres elements, caldrà ajudar a muntar i desmuntar taules, cadires, elements de comunicació (banderoles, rool-ups,..) o realitzar tasques de control de material tècnic o altre. En espais públics, caldrà ajudar a la col.locació del públic en les àrees pertinents.

La totalitat de les persones que prestin aquest servei dependrà exclusivament de l'adjudicatari i per tant aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

Olot, 6 de juny de 2025

}

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
d43af8de-7506-4636-82a4-e21eea48c8cf

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a
[www.Olot.cat/ Tramits-On-Line](http://www.Olot.cat/Tramits-On-Line) utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*
