

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI TÈCNIC D'ESCENARI I DE PRODUCCIÓ DELS  
EQUIPAMENTS ADSCRITS A B\_C I DE LES ACTIVITATS ORGANITZADES O  
GESTIONADES PER L'EMPRESA MUNICIPAL BADALONA CULTURA S.L.  
(BC2025\_CON32)**

**Clàusula 1: Objecte del contracte**

El present contracte té per objecte la prestació del Servei Tècnic d'Escenari i de producció dels equipaments adscrits a B\_C i de les activitats organitzades o gestionades per l'empresa municipal Badalona Cultura S.L.

L'empresa contractada (empresa a partir d'ara) realitzarà la prestació del servei tècnic d'escenari 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 del municipi de Badalona on l'empresa desenvolupi la seva activitat.

**Clàusula 2: Identificació del servei**

***Clàusula 2.1: Definició***

La prestació del servei comprèn el conjunt de personal que cal per donar suport i dur a terme els muntatges, assaigs, funcions i desmuntatges de les representacions, concerts i actes diversos que es puguin fer en qualsevol espai de Badalona on Badalona Cultura desenvolupi una activitat.

Així mateix, comprèn el personal encarregat de donar suport per a dur a terme les tasques de comandament, control, manipulació, ajust, conservació, manteniment, neteja i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escenotècniques (llum espectacular i de sala, so espectacular i de sala, seguiment audiovisual, maquinària escènica, vestit i sòl de l'escenari, fossar d'orquestra, covèrcol acústic, material d'orquestra i d'utilleria i demás elements necessaris per desenvolupar l'activitat tècnica) tant del teatre com de les companyies responsables de cada espectacle.

També comprèn personal encarregat de realitzar feines d'edició de programes audiovisuals i tasques de suport de producció tècnica i de formular projectes de millores en els equipaments adscrits a Badalona Cultura S.L i les activitats de gestionades o organitzades a la ciutat de Badalona.

El personal que el contractista assigni a l'execució del contracte haurà de fer front a totes les tasques derivades de la seva àrea però a més haurà de ser polivalent en altres àrees pel que fa a treballs de muntatge, desmuntatge, així com a manipulació, emmagatzematge, conservació, manteniment i neteja dels equipaments adscrits, formant així un grup compacte i pluridisciplinar. En casos puntuals i segons les instruccions del responsable del contracte també hauran de fer front a tasques de càrrega i descàrrega de material de companyia, material de lloguer, etcètera.

El servei de funció cal entendre'l no tan sols per al moment de la realització de l'espectacle davant el públic, sinó també per als moments immediatament anteriors i posteriors, així com durant els assaigs, en el cas que així es requereixi.

### **Clàusula 2.2: Descripció de funcions**

Les funcions del personal assignat a l'execució del contracte es cobriran per professionals relacionats amb les següents especialitats del món de l'espectacle:

#### **Cap tècnic equipaments escènics**

Organització i coordinació de la planificació de les tasques de muntatge, bolo desmuntatge de les diferents actuacions que es duuin a terme, mirant d'optimitzar la producció tècnica dels muntatges.

- Negociar, acordar i gestionar amb el responsable tècnic de la companyia la fitxa tècnica i l'adaptació tècnica necessària per a dur a terme el bolo.
- Coordinació i recull d'informació de totes les necessitats tècniques.
- Organització de l'equip tècnic destinat a dur a terme un espectacle.

#### **Cap tècnic actes culturals de ciutat**

Gestionar, produir, supervisar i coordinar tècnica-artística els actes culturals de la ciutat per tal de garantir-ne la seva qualitat tècnica i de producció, i assegurar un correcte desenvolupament dels actes des del punt de vista tècnic i de producció d'espectacles.

- Elaboració, seguiment i control del contingut tècnic dels serveis dels actes culturals de la ciutat, per tal de dimensionar correctament les seves necessitats tècniques.
- Coordinar els serveis tècnics que s'han d'implementar als espais que siguin necessaris per desenvolupar les activitats segons els riders dels artistes que hi participaran.
- Presència a les reunions per preparar tot el pla l'operatiu amb els tècnics corresponents i amb els representants de les empreses.
- Dissenyar i assessorar que totes les actuacions i activitats estiguin tècnicament ben dimensionades, que els muntatges compleixin amb el que s'hagi pactat tècnicament i verificar que el muntatge sigui correcte i adient amb el que es va comprometre.
- Seguiment i validació de l'adequació dels muntatges segons les especificacions amb les empreses productores dels actes culturals de ciutat.
- Avaluar les accions realitzades un cop hagin acabat les activitats amb els tècnics responsables dels actes i amb els representants de les empreses copntractades.

#### **Assessoria i supervisió tècnica de so i llum actes ciutat i festivals**

Assessorar i supervisar tècnicament, des de l'àmbit de la sonorització i la il·luminació, dels actes culturals de ciutat, per tal de garantir la seva qualitat tècnica i

artística, amb la idea d'assegurar un correcte disseny de so, llum, equalització, i òptim dimensionament dels equips necessaris de cada acte.

Les seves principals funcions seran:

- Dissenyar i assessorar tècnicament per tal de dimensionar correctament les necessitats tècniques, des del punt de vista de la sonorització i la il·luminació, dels actes de ciutat.
- Ajudar, a través d'un bon assessorament tècnic, a preparar de documents per l'elaboració dels plecs tècnics i/o contractes menors dels actes de ciutat, que siguin necessaris.
- Valorar i coordinar els riders dels artistes amb l'empresa. Fer el seguiment dels possibles contra riders i notificar els possibles costos sobrevinguts.
- Validar l'adequació dels muntatges segons les especificacions dels de les licitacions i/o els contractes menors tècnics amb les empreses productores dels muntatges dels actes de ciutat.
- Validar la qualitat tècnica, des del punt de vista de la sonorització i la il·luminació, un cop realitzat els muntatge, de les activitats i actuacions dels actes de ciutat.
- Avaluar les accions realitzades un cop hagin acabat les activitats amb els tècnics responsables dels actes i amb els representants de les empreses contractades.

#### **Productor/a actes ciutat i festivals**

Contractar el servei d'assessoria i supervisió tècnica, des de l'àmbit de la producció tècnica, dels actes culturals, per tal de garantir la seva qualitat tècnica i artística, amb la idea d'assegurar un correcte disseny de tots els elements tècnics que intervenen en una activitat cultural (infraestructures, generadors, personals tècnics, regidoria, etc) fins a arribar a un òptim dimensionament de les necessitats tècniques.

Les seves principals funcions seran:

- Dissenyar, assessorar, gestionar i validar tècnicament per tal de dimensionar correctament les necessitats tècniques i artístiques, logístiques, de producció i seguretat dels actes i festivals artístics de ciutat.
- Ajudar, a través d'un bon assessorament tècnic, a preparar la documentació dels actes de ciutat o festivals artístics mitjançant els Plecs Tècnics i/o contractes tècnics amb les productores.
- Validar l'adequació dels muntatges segons les especificacions de les licitacions i/o els contractes tècnics amb les empreses productores dels muntatges.
- Validar la qualitat tècnica de la producció global a utilitzar un cop realitzat els muntatge, de les activitats i actuacions.
- Execució tècnica i logística dels esdeveniments organitzats.

- *Avaluar les accions realitzades un cop hagin acabat les activitats amb els tècnics responsables dels actes i amb els representants de les empreses contractades.*

#### **Cap de bolo equipaments escènic:**

- Coordinació i recull d'informació de totes les necessitats tècniques durant el bolo.
- Planificació i supervisió de les tasques de muntatges, funcions i desmuntatges a nivell del personal i material tècnic, responsabilitzant-se l'organització i bona execució tècnica.
- Supervisar, adoptant les decisions necessàries, les tasques de cap tècnic davant els imprevistos que puguin sorgir durant els muntatge, funcions i desmuntatges planificats pel Cap Tècnic amb anterioritat.
- Assumir, si s'escau i es compatible amb les càrregues de feina, les tasques del tècnic de llums, tècnic d'audiovisuals i/o maquinària en funció de la seva especialitat.
- Coordinació amb el cap de sala l'inici del bolo.
- Recepció de la companyia.

#### **Tècnic d'equipaments escènics:**

- Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges a nivell del personal i material tècnic, responsabilitzant-se l'organització i bona execució tècnica de l'acte.
- Assumir les tasques del tècnic de llums, tècnic d'audiovisuals i/o maquinària en funció de la seva especialitat, però exercint una supervisió de la resta de les àrees tècniques que intervenen en l'acte.
- Coordinació i recull d'informació de totes les necessitats tècniques durant el bolo.

#### **Tècnic de llums:**

- Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges a nivell del personal i material de llums.
- Manteniment de materials i equipament del departament d'il·luminació. Manipulació de material de il·luminació.
- Control i programació de la taula de control.
- Realització de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria d'electricitat i que es derivin de treball elèctric i d'il·luminació a l'escenari.
- Disseny de petits muntatges, produccions i coproduccions de Badalona Cultura S.L.

- Suplències bàsiques en altres departaments durant l'absència dels seus responsables.
- Assumir les tasques de cap de bolo o tècnic de bolo durant la funció si així ho determina el responsable del contracte.

#### **Tècnic de maquinària:**

- Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges a nivell del personal i material de maquinària.
- Manteniment de materials i equipament del departament de maquinària.
- Control i manipulació de les barres motoritzades i motors puntuals amb coneixements de rigging.
- Muntatge i manteniment de les teles d'escenari.
- Instal·lació de barres contrapesades i manuals.
- Realització de qualsevol tasca que impliqui la necessitat de tenir coneixements en matèria de fusteria i soldadura i que es derivi de la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors, etcètera.
- Realització de qualsevol tasca que impliqui la necessitat de tenir coneixements en matèria de treballs amb cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, trapes, pintures, teles, motors, elements penjats i que es derivi de treball de maquinària a l'escenari.
- Suplències bàsiques en altres departaments durant l'absència dels seus responsables.
- Assumir les tasques de cap de bolo o tècnic de bolo durant la funció si així ho determina el responsable del contracte.

#### **Tècnic d'audiovisuals:**

- Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges a nivell del personal i material d'audiovisuals.
- Manteniment de materials i equipament del departament d'audiovisuals.
- Control, coneixement i correcta manipulació de l'equipament tècnic d'audiovisuals.
- Realització de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria d'electricitat.
- Realització de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria de material d'audiovisuals.
- Sonorització d'espectacles tant de producció pròpia com de companyies, grups convidats i tot tipus d'actes.
- Responsabilitzar-se del disseny de microfonia i realitzar les tasques pròpies per microfonar espectacles tant de producció pròpia com de companyies, grups convidats i tot tipus d'actes.

- Realització de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria de manipulació de projectors de vídeo.
- Treballs de muntatge, manteniment, edició i desmuntatge que siguin necessaris. Suplències bàsiques en altres departaments durant l'absència dels seus responsables.
- Assumir les tasques de cap de bolo o tècnic de bolo durant la funció si així ho determina el responsable del contracte.

#### **Regidor d'escena:**

- Control del personal tècnic durant el muntatge, representacions i desmuntatges.
- Recepció de la companyia.
- Coordinació amb la companyia de moviments, canvis, necessitats, ubicacions tant a escenari com a camerinos.
- Assumir, si així ho determina el responsable del contracte, les funcions de principal interlocutor entre companyia i Badalona Cultura S.L. en els muntatges, bolos i desmuntatges.
- Contacte amb personal d'Acollida per qüestions de públic i coordinació d'inici d'espectacle.

#### **Personal de Sastreria:**

- Realització de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria de costura i que es derivin de feines de sastreria tals com planxar, cosir, construcció de petits elements i altres.

#### **Personal de càrrega i descàrrega:**

- Tasques de càrrega i descàrrega i reforç en els muntatges i desmuntatges (a nivell d'escenari) amb tot tipus de material destinat a l'espectacle i altres elements.
- Moure material divers que sigui necessari per l'espectacle i/o activitat.

### **Clàusula 3: Classificació del personal**

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de complir els requisits indicats en aquesta clàusula, que hauran de ser verificats per part del responsable del contracte amb caràcter previ a l'inici de cada activitat.

Els requisits mínims que haurà de complir el personal assignat a l'execució del contracte seran els següents:

- **L'equip mínim**, que alhora exerceix com a Cap de bolo o Tècnic de bolo (segons criteri de cap tècnic) per a cada activitat, que podrà ser ampliat de conformitat amb les instruccions que doni el responsable del contracte, haurà d'estar format per:

- ✓ 1 tècnic de llums, oficial de primera, amb una experiència mínima de 5 anys en el sector del teatre i espectacles en viu.
- ✓ O, depenent de les necessitats de l'acte i les instruccions del responsable del contracte, d'1 tècnic d'audiovisuals, oficial de primera, amb una experiència mínima de 5 anys en el sector del teatre i espectacles en viu.

Aquests tècnics, en cas d'absència del responsable del contracte, seran els suplents primers de cap d'emergència, en els termes que disposa la normativa vigent.

Atenent a la naturalesa de l'activitat, aquest equip mínim es podrà incrementar amb el personal d'assistència i el personal de càrrega i descàrrega que consideri adient el responsable del contracte.

- **Personal d'assistència oficial de primera:** personal que realitza les tasques de tècnic de llum, tècnic de maquinària, tècnic d'audiovisual, sastreria i regidor d'escena amb una experiència mínima de tres anys en el sector teatral i espectacles en viu amb la formació reglamentària en la matèria que pertorqui.

- **Personal d'assistència auxiliar:** personal que realitza les tasques de tècnic de llum, tècnic de maquinària, tècnic d'audiovisual, sastreria i regidor d'escena amb una experiència mínima de dos anys en el sector teatral i espectacles en viu amb la formació reglamentària en la matèria que pertorqui.

- **Personal de càrrega i descàrrega:** Personal que hagi realitzat com a mínim una sessió de formació de manipulació d'elements escenogràfics i back-stage realitzat per l'empresa adjudicatària per tal de tenir cura tant del material emprat com per la seva seguretat personal.

#### **Clàusula 4: Organització horària del servei tècnic d'escenari**

L'horari del servei estarà subjecte a l'activitat i a la programació de Badalona Cultura S.L.

Un cop el responsable del contracte notifica els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar aquesta informació per tal que tot el personal rebi correctament els horaris, ja sigui via mail o altres sistemes online.

L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de treballs, dels quals i per circumstàncies de programació no pugui ser completada per un mateix tècnic, vetllant per la correcta prestació del servei i per complir els descansos legalment establerts així com respectar els drets i deures dels seus treballadors.

A continuació es detalla com serà gestionat:

- **Planificació d'horaris:** el responsable del contracte farà arribar la graella d'horaris amb la programació dels espectacles i sessions amb una antelació mínima de 24 hores, suficient per planificar l'equip. En aquesta graella apareixeran els horaris amb un estat de previsió i altres amb confirmació.

- **Recepció d'horaris:** l'empresa, un cop rebuda la planificació, assignarà el personal tècnic més adient facilitant la composició de l'equip al responsable del contracte en el format que aquest determini, per tal que procedeixi a la seva validació.

L'empresa facilitarà un llistat amb el personal, telèfon de contacte, horari a realitzar per cada dia de feina i, a més a més, la documentació acreditativa del personal referida al compliment dels requisits mínims indicats a la clàusula 3 d'aquest plec, amb excepció que ja haguessin estat aportats amb anterioritat.

- **Canvis d'horaris:** en cas de produir-se canvis d'horaris el responsable del contracte informará via mail a l'empresa, excepte els urgents que es realitzaran via telèfon amb una antelació mínima de 24 hores.

- **Horaris realitzats:** un cop realitzat l'espectacle o sessió, l'empresa farà arribar via mail el dia següent un informe de finalització amb els horaris reals realitzats i qualsevol incidència detectada, que haurà de ser degudament validat pel responsable del contracte, com a requisit previ a l'emissió de la corresponent factura.

#### ***Clàusula 4.1: Cap tècnic equipament i actes de ciutat***

L'horari dels cap de tècnic s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.
- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris del Caps tècnic que serà d'aplicació en la programació artística o de qualsevol esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) L'horari de treball es farà de dilluns a diumenge segons necessitats de programació, incloent festius si la programació ho exigeix.

#### ***Clàusula 4.2: assessor/a i tècnic/a especialista de producció***

L'horari dels cap de tècnic s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.
- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris del Caps tècnic que serà d'aplicació en la programació artística o de qualsevol esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) L'horari de treball es farà de dilluns a diumenge segons necessitats de programació, incloent festius si la programació ho exigeix.



#### ***Clàusula 4.3: Cap de bolo equipaments escènic***

L'horari dels caps de Bolo s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.
- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris dels Caps de Bolo que serà d'aplicació en la programació artística o de qualsevol esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) L'horari de treball es farà de dilluns a diumenge segons necessitats de programació, incloent festius si la programació ho exigeix.
- e) L'horari nocturn s'entendrà com a màxim en el període comprés entre les 02:00h i les 07:00h.

#### ***Clàusula 4.4: Tècnic d'equipaments escènics***

L'horari dels tècnics de Bolo s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.
- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris dels tècnics de Bolo que serà d'aplicació en la programació artística o de qualsevol esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) L'horari de treball es farà de dilluns a diumenge segons necessitats de programació, incloent festius si la programació ho exigeix.
- e) L'horari nocturn s'entendrà com a màxim en el període comprés entre les 02:00h i les 07:00h.

#### ***Clàusula 4.5: Personal d'Assistència***

L'horari del personal d'assistència s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima del personal serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.

- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris del personal d'assistència que serà d'aplicació en la programació artística o qualsevol altre esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) L'horari nocturn s'entendrà com a màxim en el període comprès entre les 02:00h i les 07:00h.
- e) Els períodes de descans seran determinats per l'activitat ajustant-se en cada moment a la situació que se'n derivi i a les instruccions facilitades pel responsable del contracte.

#### ***Clàusula 4.6: Personal de Càrrega i Descàrrega***

L'horari del personal de càrrega i descàrrega s'ajustarà a aquestes prescripcions:

- a) La jornada mínima del personal serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació, organització i manteniment que el responsable del contracte cregui convenient.
- b) És facultat del responsable del contracte la planificació dels horaris del personal de càrrega i descàrrega que serà d'aplicació en la programació artística o qualsevol esdeveniment i/o activitat.
- c) És facultat del responsable del contracte la modificació dels horaris que serà d'aplicació en els casos de canvis de programació artística o per cobrir esdeveniments extraordinaris i imprevistos fortuïts o aliens a Badalona Cultura S.L.
- d) Els períodes de descans seran determinats per l'activitat ajustant-se en cada moment a la situació que se'n derivi i a les instruccions facilitades pel responsable del contracte.

### **Clàusula 5: Organització del Personal**

#### ***Clàusula 5.1***

És competència del responsable del contracte exercir la facultat i la responsabilitat que li pertoca en l'ordenació dels horaris amb la flexibilitat en la seva distribució que en cada moment requereixin les feines concretes a realitzar.

Qualsevol tracte, gestió, reunió, comunicació, consulta, programació, canvis, etcètera, es realitzaran entre el responsable del contracte i la persona que l'empresa designi.

#### ***Clàusula 5.2***

L'empresa designarà un representant que farà d'interlocutor amb Badalona Cultura S.L. i que disposarà d'un telèfon de contacte 24h amb capacitat de resolució immediata de problemes.

### **Clàusula 5.3**

L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, dels quals en redundi una major eficàcia en la prestació del servei, sempre de manera coordinada i prèvia comunicació amb el responsable del contracte.

### **Clàusula 5.4**

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda.

Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata sense que suposi un cost addicional per Badalona Cultura S.L.

### **Clàusula 5.5**

L'empresa lliurarà al responsable del contracte, amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball dels treballadors que s'adscriuran a l'execució del contracte així com els certificats de formació i d'informació de tots els treballadors degudament signats.

### **Clàusula 5.6**

El responsable del contracte proporcionarà els jocs de claus i codis d'alarma suficients per l'accés de l'equip mínim que exerceixen de Caps de Bolo als recintes adscrits a Badalona Cultura S.L. objectes del present contracte.

L'empresa tindrà cura i assumirà la responsabilitat de l'ús d'aquestes claus i codis.

## **Clàusula 6: Obligacions de l'empresa adjudicatària per la prestació del Servei**

### **Clàusula 6.1**

L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei i en donarà compte periòdicament al responsable del contracte, fent les reunions trimestrals necessàries de coordinació i organització compartida.

Existeix una normativa de funcionament, que s'adjunta a l'annex d'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 6.2**

L'empresa haurà d'assistir a les reunions de coordinació amb el responsable del contracte en els dies i hores que aquest li indiqui per tal de verificar la correcta execució i seguiment del servei i, en concret:

- Les incidències durant l'execució de les prestacions.

- Les incidències relatives a les obligacions del personal adscrit a l'execució del contracte.

### **Clàusula 6.3**

Els Caps estaran obligats a conèixer el contingut del Pla d'autoprotecció i a participar a les sessions de formació i simulacres que s'organitzin des de Badalona Cultura S.L.

### **Clàusula 6.4**

L'empresa adjudicatària assumirà els costos derivats de l'assistència a les reunions informatives i de coordinació anuals dels seus treballadors amb Badalona Cultura S.L. (presentació de temporada, etc..), que tenen lloc com a màxim dos cops l'any, així com els costos derivats de l'assistència dels Caps a les sessions de formació del Pla d'autoprotecció, sense que en cap cas els pugui repercutir a Badalona Cultura S.L.

### **Clàusula 6.5**

L'enregistrament, retransmissió o difusió total o parcial dels actes, espectacles, concerts i/o les activitats realitzades a la ciutat de Badalona; en qualsevol suport audiovisual, fonogràfic o televisiu, no tindrà cap cost ni despesa addicional sobre el servei de l'adjudicatari per part de Badalona Cultura S.L.

## **Clàusula 7: Equipament i altres elements necessaris per desenvolupar el Servei**

### **Clàusula 7.1**

Badalona Cultura S.L. proporcionarà a l'empresa les eines de caràcter general (no les personals) necessàries per a desenvolupar l'objecte d'aquest contracte. Així mateix coordinarà amb l'empresa el material que es consideri necessari de les respectives valoracions dels riscos laborals.

### **Clàusula 7.2**

L'empresa adjudicatària proporcionarà el vestuari a tot el seu personal per a dues categories:

**7.2.1 Vestuari de treball**, que podrà portar logotips i ser de color diferent del vestuari de funció.

**7.2.2 Vestuari de funció i/o acte**, que haurà de ser negre complet (pantalons i sabates) i podrà portar petits logotip, a la samarreta i el jersei, de l'empresa adjudicatària, però que haurà d'incloure el de Badalona Cultura de manera visible.

### **Clàusula 7.3**

L'empresa adjudicatària proporcionarà les mínimes eines de treball necessàries per tal de fer front als muntatges i desmuntatges.

## **Clàusula 8: Tracte amb els ciutadans**

Els treballadors contractats per l'empresa tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte que es faci en els teatres.

#### **Clàusula 9: Subrogació del personal**

Veure annex 1

### **ANNEX Normativa d'accés i funcionament**

- Tot el personal de l'empresa adjudicatària haurà d'anotar tant l'hora d'entrada com de sortida mitjançant la pissarra d'entrada per identificar la seva presència al centre de treball.
- 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 cada tècnic se li assignarà una taquilla on ubicarà la seva roba de treball i elements d'ús personal en el cas del Teatre Zorrilla, i un espai degudament habilitat en el cas dels altres centres adscrits a Badalona Cultura S.L. Un cop acabada la jornada laboral el vestuari i/o altres elements personals restaran guardats i tancats dins de la taquilla.
- El personal vetllarà per fer bon us 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 muntatge, bolo i desmuntatge, amb la excepció que l'espectacle ho requereixi i sempre amb un previ acord amb el responsable del contracte.
- S'accedirà a l'escenari canviat amb el vestuari de treball i amb els corresponents equips de protecció de treball (epi's).
- Els Caps de Bolo vetllaran per a què el personal d'assistència destinat a la seva especialitat compleixi el punt abans esmentat.
- 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 us (plataformes fossar músics i muntacàrregues).

- Un cop accedit el recinte caldrà omplir la fitxa d'accés de personal ubicada a el taulell de recepció.
- 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.
- En cas de que es produís un incident en els espais i durant les activitats, s'haurà de comunicar el responsable de l'equip que haurà d'aplicar les accions a prendre per fer-hi front.
- L'empresa adjudicatària està obligada a formar l'equip que realitza el servei.