

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 BC2025_CON31

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 com per exemple activitats d'espectacle al carrer.

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. i/o que siguin programades/organitzades per Badalona Cultura SL, 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:

- **Vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat** en totes les àrees destinades al públic.
- **Supervisar el compliment d'horaris i tasques** del personal de sala (acomodadors, taquillers i recepció).
- **Garantir el compliment dels protocols, de les mesures de seguretat i d'emergència**, incloent la vigilància de les portes d'emergència, la retirada d'objectes perillosos i la correcta senyalització.
- **Assegurar el bon condicionament de les àrees de públic** (vestíbul i sala) pel que fa al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls i altres factors ambientals.
- **Mantenir l'actualització i la qualitat de la informació al públic**, inclosa la renovació de cartells i la distribució de fullets, programes de mà i altres materials.
- **Coordinar els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica** per facilitar l'accés del públic, el seu desallotjament i garantir la puntualitat en l'inici de l'espectacle.
- **Facilitar l'entrada i la sortida del públic** a través de les portes habilitades, assegurant un flux segur i ordenat.
- **Atendre i canalitzar suggeriments, consultes o incidències** provinents tant del públic com del personal.
- **Assumir tasques pròpies dels diferents llocs de treball** quan sigui necessari: acomodació, suport a Cap de Sala, recepció i/o taquilla.
- **Vetllar perquè l'experiència global del públic sigui excel·lent**, garantint una atenció acurada abans, durant i després de la funció.
- **Redactar informes de funció** (assistència, incidències, comentaris del públic i altres observacions rellevants).
- **Supervisar l'estat del material de sala** (línters, programes de mà, seients, senyalització) i resoldre amb agilitat qualsevol incidència en les diferents àrees de treball.

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 programades i/o organitzades per Badalona Cultura S.L. que requereixin d'aquest servei, des de 2 hores 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 organitzades/programades per Badalona Cultura S.L.

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:

- Donar la benvinguda al públic i oferir una atenció cordial i professional.
- Informar sobre la ubicació de localitats, serveis del teatre (lavabos, sortides, accessos adaptats) i normativa de la sala.
- Controlar que no s'accedeixi un cop començada la funció, segons les normes del teatre.
- Vetllar perquè la sala es mantingui en silenci i respectant l'espectacle (mòbils en silenci, prohibició de gravar, etc.).
- 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 de mà, fullets o altra informació al públic.
- 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.
- Conèixer i aplicar els protocols de seguretat i evacuació.
- Detectar situacions de risc i avisar el cap de sala.
- Donar suport a espectadors amb necessitats especials o mobilitat reduïda.
- Gestionar conflictes menors (errors d'entrada, llocs duplicats, queixes) informant el cap de sala quan calgui.

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 3 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 i/o programades en altres espais on es desenvolupin activitats de Badalona Cultura S.L. i 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 taquilles són les següents:

- Gestionar la venda d'entrades presencial i, si escau, telefònica.
- Realitzar canvis, devolucions i gestions especials segons la normativa del teatre.
- Assignar localitats i resoldre problemes relacionats amb entrades duplicades, tarifes o descomptes.
- Informar sobre horaris, preus, durada dels espectacles i normativa d'accés.
- Atendre consultes, queixes o necessitats especials del públic.
- Operar el sistema informàtic de venda d'entrades i verificar que les dades siguin correctes.
- Realitzar arqueigs de caixa, control de cobraments i tancaments de torn.
- Preparar informes de venda o d'ocupació quan sigui necessari.
- Comunicar incidències a la direcció o al cap de sala (entrades esgotades, problemes tècnics, errors de sistema).
- Coordinar-se amb acomodació i cap de sala per garantir un bon flux d'entrada del públic.
- Informar al cap de sala sobre ocupació, grups, invitacions o canvis d'última hora.
- Controlar i repartir invitacions, abonaments o acreditacions segons els protocols del teatre.
- Verificar la validesa de descomptes especials (carnets, col·lectius, promocions).
- Vetllar pel bon estat de l'espai de treball (neteja, ordre, imatge).
- Supervisar el material necessari: tiquets, informes, aparells de cobrament, equipament informàtic
- Donar suport a tasques que el Cap de Sala consideri oportunes.

Jornada i horaris del servei

El servei de taquilles s'haurà de prestar en dies i horaris establerts pel responsable del contracte.

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.

S'estableix com a servei mínim de taquilles una jornada de 3,5 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 30 minuts un cop començada la funció. Els 30 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 i/o en Badalona Cultura organitzi/programi una activitat.
- 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 a cada esdeveniment mitjançant una planificació del personal enviada pel responsable del contracte.

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 també 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 per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

L'empresa adjudicatària serà responsable de subministrar al seu personal tots els equips de protecció individual (EPI) necessaris, garantint el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat laboral i higiene.

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 I 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 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.

L'empresa adjudicatària assumirà la responsabilitat de garantir la formació del seu personal en matèria de seguretat laboral i higiene, assegurant el compliment estrictament de la normativa vigent aplicable.

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.

A Badalona, a la data de la signatura digital

Joan Oliveras i Pi
Àrea de producció i manteniment de Badalona Cultura SL

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-lo 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 de totes les instal·lacions dels teatres 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
- servei acomodació vestíbul (validació entrades)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 80 – 120 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (validació entrades)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 120 – 200 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació vestíbul (validació entrades)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 200 – 350 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació vestíbul (validació entrades)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de 1er pis (acomodació)

Convocatòries horàries :

- (e) Dues hores abans hora inici espectacles : Taquilla, cap de sala i auxiliar 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
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala porta artistes/gestio aparells bucle mangètic (acomodació)

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

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea 1 er pis (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala porta artistes/gestio aparells bucle mangètic (acomodació)

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

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul entrada c/ Canonge Baranera(regulació entrada)
- servei acomodació vestíbul entrada c/ del Mar (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea 1 er pis (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea 2 er pis (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala porta artistes/gestio aparells bucle mangètic (acomodació)

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
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 100 – 150 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 150 – 250 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Actes / espectacles entre 250 – 400 localitats

- Taquilla
- Cap de sala
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació vestíbul (regulació entrada)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala 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 sense públic

Cap de sala

Actes amb públic màxim 30 espectadors

- Cap de sala
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)

Acte amb públic màxim 60 espectadors

- Cap de sala
- servei acomodació i suport de cap de sala platea (acomodació)
- servei acomodació i suport de cap de sala accés c/ Sant Miquel (acomodació)

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