

1.- ZINEMAREN FUNTZIONAMENDUARI BURUZKO ARAU GARRANTZITSUAK

SARRERA

Leihatila lehen saioa hasi baino 3/4 ordu lehenago irekiko da.

Ateak lehen saioa hasi baino 1/2 ordu lehenago irekiko dira.

10 urtetik beherako pertsonak ezin izango dira sartu helduren batekin ez badoaz.

Ezin izango da Zalla Zine-Antzokira sartu sarrerarik gabe, eta ez da salbuespenik egingo horretan.

EMANALDIAREN HASIERA

Filmak adierazitako orduan hasiko dira, ilararen luzera edozein izanik ere.

Ez da jarlekuzain-zerbitzurik egongo.

Bezeroren baten jarrera okerra bada, lehenik ohartarazi egingo zaio eta, ondoren, aretotik bota.

ZENBAKIZKO FUNTZIOAK

Helduen saioak zenbakizkoak izango da.

2.- HIRUGARRENEK ZALLA ZINE-ANTZOKIA ERABILI AHAL IZATEKO BALDINTZAK

A) JARDUERA ETA ERABILERA

Gauzatuko den jarduerak legezkoa izan behar du, eta ekipamendua behar bezala erabili beharko da.

B) ESKATZAILEA

Eskatzaileak lokalean egon beharko du jarduerak irauten duen bitartean.

C) OINARRIZKO ARAUAK

Instalazioak alokairu zein emakida bidez utziak izan badira ere, aretoaren eta Zalla Zine-Antzokiaren lokal guztien arduradun nagusia antzokiaren arduraduna izango da une oro, edo bestela, ikuskizunean edo jardueran dagoen langile teknikaria.

Barne-araubideko arau hauek bete beharko dira:

- Erretzea debekatuta dago Zalla Zine-Antzokiaren lokal guztietan.
- Jatea eta edatea debekatuta dago areto nagusiaren barnean.
- Aurreikusita ez dagoen edozein material erabiltzeko, aretoko arduradunaren oniritzia beharko da.

D) ALOKATUTAKO EDO EMAKIDAN UTZITAKO LOKALAK

Alokairuan edo emakidan sartzten dira honako hauek: Hall-a (2), kamerinoak, agertokia, besaulki-patioa eta anfiteatroa, kabina teknikoak eta zerbitzuak, bai eta lokalak normalean izan ohi duen material guztia ere (Raider eskatu). Irratia eta administrazio-bulegoak ez daude alokairuko araubide honen barruan.

E) SARTZEN DIREN ZERBITZUAK:

Zerbitzu hauek sartzten dira alokairuan edo emakidan:

- Aretoko teknikariaren lanordua, beharrezkoa den epean.
- Txartel-leihatilaren zerbitzua (nahitaezkoa, une oro egon beharko dira).
- Antzokiaren beraren oinarrizko megafonia-, argiztapen- eta bideo-zerbitzua.

Soinu-tresna, argiteria edota proiektzioko zerbitzu osagarriak behar izanez gero, Zine-Antzokiaren arduradunari adieraziko zaio. Arduradun horrek zerbitzuen aurrekontua egingo du eta zuzenean fakturatuko dira kontratatuko den enpresa eta alokatzailearen artean.

F) ARETOKO LANGILEEN FUNTZIOAK

Zalla Zine-Antzokiko langileek egin beharreko lanen helburua lokalak behar bezala funtzionatzea izango da, eta ez alokairua edo emakida eskatu duen erakundeak bere ikuskizuna gauzatzeko berezko dituen beharrei erantzutea.

Hona hemen langileen eginkizunak:

- Segurtasuna eta ebakuazioa.
- Irekitzea eta ixtea.
- Lokalari buruzko informazioa ematea eta aholkularitza eskaintzea.
- Ekitaldian zehar zer material erabil daitekeen azaltzea.
- Ekitaldiaren aurreko muntaketa, soinua, argiztapena, bideoa etab. (horretarako, aurretik adostuko dira beharrezkoak diren elementu teknikoak).
- Txartel-leihatilan ekitaldiari alta ematea, irekitzea, sarrerak saltzea edo sarrerak banatzea.
- Sarbidea eta sarrerak kontrolatzea, beharrezkoa bada eta eskatzaileak egiten ez badu.
- Edukiera kontrolatzea.
- Beharrezkoa bada, ekitaldia kabinatik zaintzea.

G) ERAKUNDE ESKATZAILEAREN FUNTZIOAK

Erakunde eskatzaileak honako eginkizun hauek dauzka:

- Aretoko langileak behar bezala eta adeitasunez tratatzea.
- Lokala behar bezala erabiltzen dela eta barne-erregimeneko oinarrizko arauak errespetatzen direla bermatzea.
- Halakorik egongo balitz, autore-eskubideak (SGAE) ordaintzeaz arduratzea.
- Hala balegokio, ekitaldiaren prezioa ordaintzea, Ordenantza Fiskalean ezarritakoari jarraikiz eta lokalaren barne-erregimeneko arauetan ezarritako deskontuak aplikatuta.
- Ekitaldiaren berri ematea.
- Aretoko arduradunari aurretik beharrezko informazioa ematea, txartel-leihatilaren sisteman ikuskizunari alta emateko, doakoa izan ala ez; horren helburua da edukiera-baldintzak betetzea.
- Ekitaldia ikusteko ordaindu behar bada, erakunde eskatzaileak kontratu bat sinatu beharko du lokalari loturiko txartel-salmentako plataformarekin, ekitaldi hori susta dezan; horren helburua da ekitaldiaren fakturazioa egitea. Hori egitetik salbuetsita daude Enkarterri Berri Zerbitzuen parte-hartzea duten elkarte edo ekitaldiek.
- Beharrezko giza baliabideak jartzea materiala garraiatzeko, kargatzeko, deskargatzeko, eta eszena-tresneria, materiala, instrumentuak edo beste edozein elementu muntatzeko.
- Ekitaldian zehar agertokiko laguntza-lanak egitea (oihala irekitzea eta ixtea, eszena-tresneria tokiz aldatzea, interkomunikatzailea erabiltzea...), langileak behar direlako kabinan, sarreran eta aretoan bertan.
- Ikuskizunean zehar agertoki gainean daudenek audio eta bideo materialak behar bezala erabiltzen dituztela bermatzea (mikrofonoak hurbiltzea, anplifikatzaileak berriz egokitzea, behar bezala irekitzea eta ixtea...).
- Beharrezkoa bada, kanpoko sarreren salmentaz arduratzea, Zalla Zine-Antzokiak antolatutako "online" salmenta-sistemari ez badagokio.
- Itxitako ikuskizun eta ekitaldietan aretoa zaintzeaz eta ordena mantentzeaz arduratzea, horretarako arduradunak jarrita.

Halaber, ekitaldia behar bezala planifikatu behar da, azken orduko aldaketarik gabe. Ildo horretatik, aretoko langileek laguntza eskainiko dute, betiere horrek ez badu eragozpenik eragiten haien gainerako zereginetan; horrez gain, espero gabeko zerbait gertatuz gero, ez da haien ardura izango.

H) ADOSTUTAKOAZ EZ BETETZEA

- Lokala behar bezala erabiltzen ez bada, horren ardura eskatzailearena izango da, bai eta ordezkatzeko duen elkartearena ere; kalterik egongo balitz, haiek ordaindu beharko dituzte horiei aurre egiteko gastuak.
- Funtzionamendu arauetarako bat betetzen ez bada, Udalak beharrezko neurriak hartu ahal izango ditu, Enkarterri Berri Zerbitzuak SL Udalaren sozietate publikoaren bitartez, besteak beste etorkizuneko eskaeretan lokalak ez uztea.

1. NORMAS IMPORTANTES DE FUNCIONAMIENTO DEL CINE

ENTRADA

Apertura de taquilla ,3/4h. antes de la primera sesión.

Apertura de puertas, 1/2h. antes de la primera sesión.

No se permitirá la entrada a menores de 10 años sin acompañamiento de un adulto.

No se permitirá el acceso al interior del Zalla zine antzokia, sin la entrada pertinente, bajo ningún concepto.

COMIENZO DE FUNCIÓN

Las películas empezarán puntuales independientemente de la cola que haya.

No habrá servicio de acomodador.

Si la conducta de algún cliente no es la apropiada se le podrá expulsar, previo aviso.

FUNCIONES NUMERADAS

La sesión de adultos sera numerada.

2. CONDICIONES DE LA UTILIZACIÓN DEL ZALLA ZINE-ANTZOKIA POR TERCEROS

A) ACTIVIDAD Y USO

La actividad a desarrollar será, en todo caso, lícita, realizándose un buen uso del equipamiento

B) PERSONA SOLICITANTE

La persona solicitante deberá estar presente a lo largo de todo el tiempo de duración de la actividad.

C) NORMAS BÁSICAS

Con independencia de que las instalaciones hayan sido cedidas bajo régimen de alquiler o cesión, el responsable máximo en todo momento de la sala y del conjunto de dependencias del Zalla Zine-Antzokia será el responsable del teatro y, en su defecto, el técnico-trabajador que se encuentre presente durante el espectáculo o evento.

Deberán cumplirse las siguientes normas de régimen interno:

- Prohibición de fumar en todas las dependencias del Zalla Zine-Antzokia.
- Prohibición de comer o beber en el interior del salón principal.
- La utilización de cualquier material no previsto deberá contar con el visto bueno del responsable de sala.

D) DEPENDENCIAS ALQUILADAS O CEDIDAS

El alquiler o cesión incluye las dependencias de Hall (2), camerinos, escenario, patio de butacas y anfiteatro, cabina técnica y servicios así como todo el material que ordinariamente dispone el local (solicitar Raider).

La emisora de radio y los despachos administrativos no entran dentro de este régimen.

E) SERVICIOS INCLUIDOS

El alquiler o cesión incluye los siguientes servicios:

- Las horas de trabajo del técnico de la sala por el periodo de tiempo requerido.
- El servicio de taquilla (obligatorios, siempre presentes)
- Servicio elemental de megafonía, iluminación y video propio del teatro.

En caso de precisar servicios complementarios de sonorización, iluminación y/o proyección, se comentará al responsable del Zine Antzokia que presupuestará dichos servicios y serán facturados directamente entre la empresa que se contrate y el arrendador.

F) FUNCIONES DEL PERSONAL DE SALA

Los trabajos propios del personal laboral del Zalla Zine-Antzokia irán encaminados al adecuado funcionamiento del local, no al requerimiento de las necesidades propias de la entidad para la celebración del espectáculo para el cual han solicitado cesión o alquiler. Sus funciones son:

- Seguridad y evacuación
- Su apertura y cierre
- Asesoramiento y facilitación de información del local.
- Explicación del uso del material que puede ser utilizado durante el evento.
- Montaje previo del evento, sonido, iluminación, video etc. (para ello se acordarán previamente los elementos técnicos necesarios)
- Alta del evento en taquilla, aperturas, ventas o entrega de entradas.
- Control de acceso y entradas, si es requerido y no lo realiza el solicitante.
- Control de aforo.
- Atención del evento desde cabina si es requerido.

G) FUNCIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

La entidad solicitante deberá de:

- Tratar de un modo correcto y cordial al personal de Sala
- Responsabilizarse del correcto uso del local y sus normas básicas de régimen interno.
- Hacerse cargo del pago de derechos de autor (SGAE) si lo hubiera.
- Abonar el precio (si le correspondiere) según lo establecido en la Ordenanza Fiscal del ejercicio aplicando los descuentos establecidos en las normas de Régimen interno del local
- Realizar la difusión del espectáculo
- Facilitar previamente la información necesaria al responsable de sala para dar de alta el espectáculo en el sistema de taquilla, sea este gratuito o de pago, para de este modo cumplir con las condiciones de aforo.
- Si el evento es de pago, la entidad solicitante deberá firmar un contrato con la plataforma de venta de entradas vinculada al local para ser promotora de sus eventos, al objeto de poder realizar la facturación del evento, salvo de aquellas asociaciones o eventos de las que Enkarterri Berri Zerbitzuak sea partícipe.
- Aportar los recursos humanos necesarios para realizar los trabajos correspondientes a transporte de su material, carga, descarga, montaje de atrezzo, material, instrumentos o cualquier otro elemento.
- Ejercer las labores de acompañamiento de escenario durante el evento (aperturas y cierres telón, movimientos atrezzo escenario, uso de intercom...) debido a la necesidad de contar con el personal profesional en cabina, entrada y orden de sala.
- Responsabilizarse de la correcta utilización de materiales de audio-video (acercamiento de micrófonos, reajuste de amplificadores, aperturas/cierres correctos...) por parte de los actuantes durante la función.
- Realizar, si la hubiere, la venta de entradas externa no correspondiente al sistema de ventas "on line" establecido por el Zalla Zine-antzokia.
- Responsabilizarse de la custodia y orden de la sala en los espectáculos y eventos cerrados con la aportación de personal responsable para ello.

Asimismo, se ruega planificar debidamente el evento sin cambios de última hora. En ese sentido, el personal de sala ayudará siempre que no altere el resto de sus funciones y se le eximirá de cualquier resultado no esperado.

H) INCUMPLIMIENTOS

- El uso incorrecto del local recaerá sobre la persona solicitante del mismo así como sobre la asociación que representa reclamándose los gastos derivados de los desperfectos si los hubiere.
- En el supuesto de incumplimiento de alguna de las normas de funcionamiento el Ayuntamiento, mediante su sociedad pública Enkarterri Berri Zerbitzuak S.L. podrá adoptar las medidas oportunas así como denegar la cesión de los locales en posteriores peticiones.

