



AUDITORIO  
PLÁCIDO DOMINGO

---

M O N T E C A R M E L O

# ALQUILER Y NORMATIVA

---

- 1.- Trámites solicitud
- 2.- Para formalizar la solicitud
- 3.- Normativa uso del espacio

Av. Santuario de Oseira 17B. 28049 Madrid

## 1.- Trámites solicitud

El auditorio Plácido Domingo puede ser alquilado para realizar eventos y actos

Puede solicitar información adicional llamando al número de teléfono 917 508 692, o enviando un correo electrónico a [info@auditorioplacidodomingo.es](mailto:info@auditorioplacidodomingo.es) indicando:

- Nombre de la entidad, particular o institución que realiza la petición.
- DNI/NIF/CIF
- Evento a realizar.
- Fechas y horarios.
- Espacio necesario.
- Resumen de las actividades que se llevarán a cabo.
- Necesidades específicas.

y nos pondremos en contacto con Vd. para informarle.

## 3.- Para formalizar la solicitud

Enviar solicitud de reserva al menos 30 días de antelación con respecto a la fecha en que se desea usar la sala a la siguiente dirección.

[contratacion@auditorioplacidodomingo.es](mailto:contratacion@auditorioplacidodomingo.es)

Una vez estudiada su solicitud, se le cursará notificación indicándole si se accede o no a su petición. En caso afirmativo, mediante dicha notificación se le informará del plazo del que dispone para proceder al pago del precio correspondiente, y del importe que debe abonar, que será indispensable para conceder la autorización definitiva.

Ordenante: nombre y apellidos del solicitante (obligado al pago)

Beneficiario: Colegio Abantos S.L.

Concepto: cesión/alquiler de Auditorio.

Una vez tramitado lo anterior, se está en disposición de emitir autorización definitiva, que le será debidamente notificada.

## 4.- Normativa uso del espacio

No está permitido acceder con comida o bebidas al teatro (exceptuando agua). El incumplimiento de esta norma será responsabilidad de la compañía por lo que esta deberá proveer el personal necesario para realizar el control de acceso.

Está prohibido el acceso a camerinos con bebidas alcohólicas así como su consumo durante los ensayos y las actuaciones.

Está prohibido fumar en cualquier zona del interior del auditorio o del Colegio

Esta estrictamente prohibido alterar o modificar cualquier elemento estructural del teatro. Así mismo, está prohibido modificar la disposición de los distintos elementos del teatro sin el consentimiento expreso por escrito de los jefes de sala o la dirección. A modo de ejemplo, no podrán realizarse agujeros, poner grapas en el suelo o paredes, quitar o desplazar filas de butacas sin el consentimiento de los jefes de sala o la dirección. No se puede pintar o cambiar la estética de las paredes o el suelo.

Los telones y patas deberán ser retirados durante el montaje si existiese algún riesgo de deterioro. No se podrá grapar, coser, pegar o similar nada en ellos sin el consentimiento previo de uno de los jefes de sala.

El Auditorio no almacenara ningún tipo de material, por lo que la Entidad Solicitante asume la obligación de retirar todo el material del recinto del Auditorio una vez terminado el evento. El Auditorio no se hará responsable del material que quede en sus instalaciones una vez finalizado el mismo.

Los gastos originados por la limpieza, la movilización de materiales abandonados en el recinto, el precio del almacenaje del mismo y en general cualquier otro gasto derivado del incumplimiento de la obligación asumida en el apartado anterior se imputaren a la fianza hasta donde esta alcanzase.

El Auditorio estará disponible para la Entidad Solicitante en el horario alquilado, por lo que si prevé el envío de cualquier material para el evento deberá informar al Jefe de Sala y a la Dirección. El Teatro no se hará cargo de ningún envío del que no esté informado.

#### ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL AUDITORIO

Se pueden utilizar las dependencias del Auditorio (hall de acceso, baños del hall de acceso, escenario y camerinos). El uso del resto de instalaciones aledañas al auditorio pertenecen al Colegio Santa María la Blanca, el use y forma de utilización de él dependen. Por tanto, la utilización del auditorio no da derecho alguno a su utilización más allá de las liberalidades que el propio colegio pueda establecer, como es el uso de la cafetería, y siempre en cumplimiento de las normas que para ello se establecen.

El acceso de actores se realizara por la entrada habilitada a tal efecto que comunica los camerinos con el exterior

#### ACCESO A LA SALA

La entrada de público al teatro será siempre a través de las puertas de cristal del hall que tiene acceso directo a la calle y habilitada para ello.

El Auditorio no se responsabiliza de la distribución de entradas e invitaciones que haya realizado la Entidad solicitante del Auditorio.

---

## AREA DE CARGA Y DESCARGA

Los vehículos de las compañías deberán realizar las tareas de carga y descarga en los horarios pactados y autorizados. Para ello, los vehículos se dispondrán en los espacios habilitados para tal efecto y las tareas de carga y descarga se harán por la entrada lateral de la sala. Una vez terminadas las tareas de carga y descarga se deberán retirar los vehículos.

## COMUNICACION Y PROMOCION DEL EVENTO

La promoción y organización del evento corresponde a la Entidad solicitante.

La Entidad solicitante asume la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de las normativas de publicidad, comunicación o promoción del evento. En especial, asumirá la responsabilidad ante cualquier infracción producida por la colocación de carteles o signo anunciadores o promocionales que anuncien el espectáculo o evento que organiza.

La publicitación del evento podrá referirse exclusivamente auditorio Plácido Domingo como lugar de celebración del evento. En todo caso, la entidad.

## GENERAL

La Entidad Solicitante es la responsable de cumplir y hacer cumplir esta normativa. Por lo tanto, asume la obligación de transmitir y dar conocer la presente normativa a todas las personas responsables de alguna tarea.

Ante cualquier Buda o petición que surja a partir de estas normas pueden ponerse en contacto con los encargados del teatro, los jefes de sala