

## **BODAS EN LA CASA DE CULTURA: PROCEDIMIENTO.**

- La Casa de Cultura únicamente pondrá a disposición del acto los elementos con los que cuenta para el desarrollo habitual de sus actos.
- Debemos ponernos en contacto con la **persona encargada del acto**: (ella controlará todo el proceso y si no le es posible atender algún aspecto lo delegará. hablará con la persona encargada de limpieza para establecer los horarios). Debe establecerse una única persona para comunicarse con nosotros.
- Dicha persona se pondrá en contacto con la persona encargada para fijar un día para ver el espacio. En ese momento **deberán asistir resto de interesados: adorno y flores, música, fotógrafo...** Se fijará **otro día para el montaje** en el que se quedará establecido toda la organización y elementos necesarios. A última hora no podrán solicitarse otros elementos no fijados con anterioridad en esta solicitud. **El desmontaje se realizara en el mismo momento en que se concluya el acto.** El salón y accesos deberán quedar dispuestos para su uso una vez concluido el acto.
- Recordar la obligación de llevar a cabo la **limpieza de la calle**. Se puede hacer particularmente o sugerimos Elena Arroniz: 941-387098. Tener en cuenta el **problema del arroz en las escaleras de la casa y la responsabilidad de una caída en el edificio o la calle**.
- **No se pueden encender velas ni elementos similares** (detección de incendios) **ni se permiten alimentos, bebidas** o cualquier elemento que manche o deteriore las instalaciones. No está permitido el acceso a la casa de animales de compañía.
- Cualquier otra cuestión que no esté recogida debe consultarse con la Dirección de la Casa de Cultura.

**DESARROLLO:**      **FECHA:** \_\_\_\_\_      **HORA:** \_\_\_\_\_

**PERSONA DE COORDINACIÓN Y CONTACTO** (*Nombre y Teléfono*):

\_\_\_\_\_  
(Se fijará una única persona para comunicarse con nosotros).

**EL ACTO VA A CONSISTIR /GUIÓN:** \_\_\_\_\_

**Nº DE PERSONAS PREVISTAS :** \_\_\_\_\_

**FECHA DE VISITA PREVIA:** \_\_\_\_\_      **FECHA MONTAJE :** \_\_\_\_\_

**A CONCRETAR:**

**-ADORNOS FLORALES O DE OTRO TIPO EN EL SALON DE ACTOS O ESCALERAS:** FIJAR HORARIO PARA SU PUESTA DENTRO DEL HORARIO EN QUE LA CASA ESTÉ ABIERTA. **Deben retirarse según finalice el acto.**

---

---

**-ESCENARIO:** ( SITUACIÓN DE MESAS/ SILLAS/ATRIL..) Enseñar las fundas de las sillas y el mantel. Es optativo. Nº de personas en el escenario:

---

---

**- SONIDO:** (UTILIZACIÓN DE MICRÓFONOS SEGÚN SE VAYA A INTERVENIR)/ PONER UN CD que deber ser entregado con anterioridad para su comprobación

---

---

**MÚSICA EN DIRECTO:** *Sólo podemos poner a su disposición los elementos con los que cuenta la sala. Concretar localización/ sillas/ micrófono .. y debe haber un ensayo con anterioridad al acto)*

Contacto ( persona y teléfono): \_\_\_\_\_

---

---

**- AUDIOVISUALES:** (Establecer lo necesario y que se traiga con tiempo para su comprobación)

---

---

**- FOTOGRAFO/ VIDEO:** (Nombre y teléfono) \_\_\_\_\_

---

---

**- OBSERVACIONES:** Las actas las trae el concejal o oficiante. Firmadas se devuelven el lunes a Patricia. **El desmontaje se realizara en el mismo momento en que se concluya el acto.** El salón y accesos deberán quedar dispuestos para su uso una vez concluido el acto.

VºBº Gestión

VºBº Solicitante