



## PROCEDIMENT PER A LA RESERVA D'ESPAIS PER A LES ESCOLES I CENTRES DE L'INSTITUT DEL TEATRE (SEU DE BARCELONA)

### I. PREÀMBUL

L'Institut del Teatre, organisme autònom de la Diputació de Barcelona, té com a missió la de ser una plataforma destinada al conreu i renovació permanents de les arts escèniques i molt especialment de l'escena catalana, actualitzant i desenvolupant les funcions de docència, creació, recerca, conservació i difusió del patrimoni, sempre amb una voluntat innovadora. Formem part de l'Institut del Teatre:

- L'Escola Superior d'Art Dramàtic (ESAD).
- El Conservatori Superior de Dansa (CSD).
- L'Escola d'Ensenyament Secundari Artístic i Conservatori Professional de Dansa (EESA/CPD).
- L'Escola Superior de Tècniques de les Arts de l'Espectacle (ESTAE), en col·laboració amb la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) a Terrassa.
- Els estudis de formació continuada d'IT Estudis de Postgrau.
- El Màster universitari d'estudis teatrals (MUET) amb la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) i la col·laboració de la Universitat Pompeu Fabra (UPF) i la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).
- Els programes de formació per a graduats IT Teatre i IT Dansa, i els estudis tècnics de major especialització IT Tècnica.
- El Centre de Documentació i el Museu de les Arts Escèniques (MAE).
- L'Observatori d'Arts Escèniques Aplicades a la Comunitat, l'Educació i la Salut.
- La producció editorial de col·leccions d'escrits teòrics, textos dramàtics i materials pedagògics.
- Una Sala d'exposicions temporals relacionades amb les arts escèniques.

Les diferents Escoles i Centres de l'Institut del Teatre a la seu de Barcelona disposen a les seves instal·lacions de diferents espais idonis per al desplegament dels seus ensenyaments.

L'article 147 k) del vigent Reglament General de l'Institut del Teatre estableix com a dret dels estudiants de l'Organisme *"Utilitzar les instal·lacions i els serveis de l'Institut del Teatre d'acord amb les seves finalitats i les normes que els regulen"*.

L'article 152 e) del vigent Reglament General de l'Institut del Teatre estableix com a dret del professorat *"Utilitzar les instal·lacions i els mitjans de l'Institut del Teatre segons les normes que els regulin"*.

D'altra banda, l'increment de demandes i incidències en la reserva d'espais que es generen a l'Institut del Teatre fa necessari disposar d'un instrument que reguli el seu procediment.

### II. ESPAIS PER A ÚS DOCENT

Aquesta normativa s'aplicarà als següents de la seu de Barcelona: aules de moviment, d'interpretació, de música, gimnasos i altres espais destinats, encara que sigui parcialment, a l'activitat docent.

### III. PERSONES SOL·LICITANTS



Les persones que podran sol·licitar reserva d'espais són:

- Els estudiants de les Escoles i de l'Institut del Teatre.
- Els docents de les Escoles de l'Institut del Teatre que estiguin en servei actiu.
- Les Escoles de l'Institut del Teatre que imparteixen docència a la seu de Barcelona.

En qualsevol moment, es podrà requerir als usuaris qualsevol elements d'identificació per acreditar que pertany a la comunitat educativa de l'Institut del Teatre.

#### **IV. USOS DELS ESPAIS**

Els diferents espais de l'Institut del Teatre tindran com a principals usos:

- La docència reglada i no reglada dels ensenyaments impartits per l'Institut del Teatre. En aquest cas, sempre es requerirà la presència del docent titular que imparteix la docència.
- Treball autònom dels estudiants
- Treball docent de preparació de classes
- Assajos de pràctiques, treballs finals i tallers

#### **V. PROCEDIMENT DE RESERVA D'ESPAIS**

##### **A- RESERVA ANTICIPADA PER A TREBALL AUTÒNOM CURRICULAR (abans del dia o dies a utilitzar l'espai) ESAD, CSD, CPD**

1.- La reserva anticipada només es podrà realitzar a través del suport administratiu de l'escola. Correspon a l'escola determinar si les raons i la durada en dies de la reserva són adequades i acceptables. La durada màxima de la reserva serà de 5 hores seguides, preferiblement de matí (8 a 15h) o tarda (15 a 22h).

2.-La reserva quedarà reflectida al programa d'ocupació d'espais amb el nom del sol·licitant.

3.-L'escola informará a l'estudiant que ha de passar per recepció (Planta 0) per demanar l'obertura de l'espai, fent constar que l'utilitza, i informant quan el deixa lliure. En cas que l'estudiant no ho faci, serà apuntat a la llista corresponent. A la tercera vegada que no avisi de la finalització de l'ús, s'aplicarà la prohibició de noves reserves durant la resta del mes, si aquesta es produeix durant la primera quinzena. Si es produeix en la segona quinzena, la prohibició serà fins el dia 15 del mes següent.

4.-En el cas que no s'utilitzi l'espai, l'estudiant ha d'avisar a recepció (Planta 0) perquè l'alliberi. La data límit per anul·lar reserves anticipades és durant el dia anterior a la reserva. Excepcionalment, i per causa justificada, s'acceptaran anul·lacions de reserves durant el mateix dia de la reserva.

5.-En el cas que no utilitzi l'espai ni s'informi a recepció (Planta 0), l'estudiant serà inclòs a la llista d'estudiants que no poden fer reserves en el període establert en el punt 3.

6.- Prèviament a fer una reserva, tant el suport administratiu de les escoles com recepció, consultaran la llista dels alumnes i docents que no poden reservar espais durant la resta del mes com a mesura disciplinària. Aquesta llista estarà a la mateixa carpeta que hi ha els programes Excel de reserva d'espais.

7.-Els espais reservats que no s'ocupin a l'hora prevista, si no s'ha informat d'un possible retard en la seva ocupació, quedaran lliures al cap de 15 minuts, i podran ser utilitzats per a fer una nova reserva.



## **B- RESERVA DURANT EL MATEIX DIA**

La reserva i ús d'un espai durant el mateix dia pot ser:

1.- A primer hora del matí per a un horari posterior.

Se seguirà el procediment de l'apartat A tret del punt que fa referència a la data límit per a anul·lar la reserva. En aquest cas serà fins a 1 hora abans.

L'estudiant haurà d'anar a Recepció (Planta 0) demanar que l'obrin l'espai, i informar quan acaba d'utilitzar-la. Si no ho fa serà inclòs a la llista d'estudiants que no poden fer reserves durant la resta del mes.

2.- En el moment de utilitzar l'espai.

En aquest cas, la recepció enregistrarà la reserva i farà l'obertura de l'espai. L'estudiant haurà d'avisar quan deixa d'utilitzar l'espai.

Si no ho fa, serà apuntat a la llista corresponent. A la tercera vegada que no avisi de la finalització de l'ús, s'aplicarà la prohibició de noves reserves, especificada en el punt 3 de l'apartat A.

3.-Tant el suport administratiu de les escoles com recepció (Planta 0) consultaran la llista dels alumnes que no poden reservar espais com a mesura disciplinària. Aquesta llista estarà a la mateixa carpeta que hi ha els programes Excel de reserva d'espais.

4.-Els espais reservats que no s'ocupin a l'hora prevista, si no s'ha informat d'un possible retard en la seva ocupació, quedaran lliures al cap de 15 minuts, i podran ser utilitzats per a fer una nova reserva.

## **C-RESERVA EN DIES FESTIUS**

1.- La reserva d'espais per als caps de setmana i dies festius només es podrà realitzar a través del suport administratiu de l'escola. Correspon a l'escola determinar si les raons i la durada de la reserva són adequades i acceptables La durada màxima de la reserva serà de 5 hores seguides preferiblement de matí (8 a 15h) o tarda (15 a 22h). L'escola s'encarrega de lliurar l'autorització de la reserva a Seguretat, ja que Seguretat fa el control d'accés en els dies festius.

2.-La reserva quedarà reflectida al programa d'ocupació d'espais amb el nom del sol·licitant.

3.-L'escola informará a l'estudiant que ha de passar per recepció/seguretat per demanar l'obertura de l'espai, fer constar que l'utilitza, i informar quan el deixa lliure. Si no ho fa, serà apuntat en a la llista corresponent. A la tercera vegada que no avisi de la finalització de l'ús, s'aplicarà la prohibició de noves reserves.

4.-En el cas que no s'utilitzi l'espai, l'estudiant ha d'avisar a recepció/seguretat perquè l'alliberi.

5.-En el cas que no utilitzi l'espai ni s'informi a recepció, l'estudiant serà inclòs a la llista d'estudiants que no poden fer reserves.

6.-Prèviament a fer una reserva, tant el suport administratiu de les escoles com recepció/seguretat consultaran la llista dels alumnes que no poden reservar espais com a



mesura disciplinària. Aquesta llista estarà a la mateixa carpeta que hi ha els programes Excel de reserva d'espais.

7.- Els espais reservats que no s'ocupin a l'hora prevista, si no s'ha informat d'un possible retard en la seva ocupació, quedaran lliures al cap de 15 minuts.

#### **V. COMPENSACIÓ ECONÒMICA**

L'ús dels espais de l'Institut del Teatre per part del professorat i alumnat no estarà sotmesa a cap règim de contraprestació econòmica.

#### **VI. MANTENIMENT DELS ESPAIS**

Són obligacions dels usuaris dels espais:

- Mantenir els espais en el mateix estat de conservació a com les va trobar.
- No ocasionar alteracions de l'ambient i sorolls que puguin molestar.
- Informar de les avaries i/o mal funcionament dels equips dels espais o qualsevol altra incidència.
- Si fos el cas, informar dels desperfectes ocasionats per l'ús, si és el cas, per a la seva avaluació i reparació.
- No està permès fumar en totes les instal·lacions ni menjar als espais de l'Institut del Teatre .

Qualsevol incompliment de les esmentades obligacions podria ocasionar la sanció de l'usuari amb la pèrdua de dret d'ús dels espais. Aquesta mesura es podrà aplicar sens perjudici de les responsabilitats de caràcter patrimonial que puguin ocasionar-se de l'ús indegut dels espais o bé de l'inici d'accions judicials.