

MANUAL DE BOAS PRÁCTICAS NA XESTIÓN CULTURAL PARA ESPECTÁCULOS AO VIVO

**ASOCIACIÓN GALEGA DE PROFESIONAIS DA
XESTIÓN CULTURAL**

MANUAL **DE BOAS PRÁCTICAS** **NA XESTIÓN CULTURAL** **PARA ESPECTÁCULOS** **AO VIVO**

AGPXC

AGPXC

EDITA: ASOCIACIÓN GALEGA DE PROFESIONAIS DA XESTIÓN CULTURAL.

Autoría: Patricia Hermida e Ángel Dieste
Coordinación xeral: Pilar Portela e Carlos Lorenzo
Coordinación editorial: Adriana C. Tarela
Primeira edición: Marzo 2021
©Patricia Hermida
©Ángel Dieste
Corrección lingüística: Xian Naia
Depósito Legal: C 218-2021
ISBN: 978-84-09-28096-4
www.xestoresculturais.gal
info@xestoresculturais.gal

Subvencionado por



“Persoa traballadora”

Neste manual optamos por utilizar os termos en feminino xenérico como fórmula dunha linguaxe máis inclusiva para todas (as persoas).

	Presentación por Pilar Portela, presidenta da AGPXC.	pax 9
	Introdución ao manual.	pax 13
CAPÍTULO 1	A elección ou validación do recinto.	pax 17
	1.1 Do punto de vista comercial.	pax 19
	1.2 Do punto de vista da produción.	pax 19
	1.3 Do punto de vista da seguranza.	pax 22
CAPÍTULO 2	A escollo das axentes participantes.	pax 26
CAPÍTULO 3	As relacións contractuais entre as axentes participantes.	pax 32
CAPÍTULO 4	Títulos habilitantes: declaración responsábel e licenza.	pax 43
	4.1 A declaración responsábel.	pax 45
	4.2 A licenza.	pax 46
	4.3 A excepción: eventos de escasa incidencia.	pax 48
CAPÍTULO 5	Os horarios.	pax 52
CAPÍTULO 6	Documentación preceptiva á concesión do título habilitante	pax 56
	6.1 O seguro de responsabilidade civil.	pax 58
	6.2 O proxecto técnico.	pax 60
	6.3 O informe de impacto medioambiental.	pax 62
	6.4 O estudo do impacto acústico.	pax 62
	6.5 O informe sobre niveis de vibración.	pax 63
	6.6 O certificado de instalación de baixa tensión.	pax 63
	6.7 O plan de autoprotección.	pax 64
	6.8 Outros seguros.	pax 65
CAPÍTULO 7	Planificación do traballo e equipos.	pax 68
CAPÍTULO 8	A comunicación do espectáculo.	pax 75
	8.1 Análise estratéxica da contorna.	pax 77
	8.2 O deseño do plan.	pax 78
	8.3 O obxectivo.	pax 78
	8.4 A determinación de recursos.	pax 78
	8.5 Segmentación do mercado obxectivo.	pax 79

	8.6 Ferramentas.	pax 79
	8.7 O plan de medios.	pax 80
CAPÍTULO 9	A licenza da Sgae.	pax 83
CAPÍTULO 10	A venda de billetes.	pax 88
	10.1 Os billetes.	pax 89
	10.2 Os medios de venda.	pax 90
	10.3 A devolución.	pax 91
	10.4 O prezo.	pax 92
CAPÍTULO 11	A coordinación de actividades empresariais.	pax 97
	11.1 Definición, intervinientes e regulamento.	pax 98
	11.2 Medios de coordinación.	pax 99
	11.3 Designación do persoal de coordinación.	pax 99
	11.4 Supostos de coordinación.	pax 100
	11.5 Outra documentación.	pax 101
CAPÍTULO 12	A seguranza.	pax 103
	12.1 Medidas de seguranza a implantar no evento.	pax 104
	12.2 Reunións coas FFCCSS e Autoridades Locais.	pax 107
	12.3 Permisos especiais.	pax 108
	12.4 O dereito de admisión.	pax 109
	12.5 A sinalización.	pax 111
	12.6 A accesibilidade.	pax 113
	12.7 Outros plans de seguranza.	pax 114
	12.8 O persoal de seguranza.	pax 115
	12.9 O servizo médico.	pax 117
CAPÍTULO 13	Dereitos e obrigas derivados da participación no evento.	pax 120
	13.1 Dereitos e obrigas das titulares e das organizadoras.	pax 121
	13.2 Dereitos e obrigas das artistas, intérpretes e executantes.	pax 122
	13.3 Dereitos e obrigas do público.	pax 123
CAPÍTULO 14	Vixilancia, sanción e réxime inspeccionador.	pax 125
CAPÍTULO 15	Peche.	pax 127
	Normativa e lexislación aplicábel.	pax 131
	Bibliografía.	pax 135
	Táboa de verificación	pax 140

PRESENTACIÓN
PILAR PORTELA
PRESIDENTA DA
AGPXC

Un dos fins fundacionais da Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural é consolidar a figura profesional da xestora cultural e promover a mellora das condicións xerais e particulares para o desenvolvemento da actividade profesional das asociadas, así como a unificación de criterios e sistemas.

A pandemia declarada pola Covid19, veu pór de manifesto, unha vez máis, a precariedade do sector cultural e a necesidade de profesionalizar e fortalecer o tecido cultural desde os seus cimentos, así como a súa formación continua. Por iso, elaborar un manual de boas prácticas onde se recolla o marco normativo e os procedementos a cumprir para facer espectáculos ao vivo é necesario, non só no contexto actual, senón nun contexto de normalidade.

As administracións públicas, como principais promotoras de espectáculos ao vivo, son as primeiras que teñen o deber de cumprir a normativa en vigor e deben elaborar as ordenanzas municipais de espectáculos e os plans de inspeccións que exige a Lei de Espectáculos e a de Emprendemento de Galicia, exixindo ademais ás promotoras privadas o estrito cumprimento da normativa en vigor.

As xestoras culturais privadas, as artistas e/ou as compañías de espectáculos ao vivo, teñen tamén o deber de coñecer e cumprir o marco normativo en que se desenvolve o seu traballo, os seus deberes e dereitos, pois só así podemos consolidar un sector cultural profesional, estable e competitivo.

A cultura é unha ferramenta para a transformación social e, por extensión, para o desenvolvemento sustentábel, tal como se recolle na *Axenda para o Desenvolvemento Sustentábel 2030*, onde o papel da cultura tense en conta na maioría dos ODS, na súa vertente económica, social e ambiental. A cultura é un motor e un facilitador do desenvolvemento sustentábel imprescindible para lograr a Axenda 2030, xa que contribúe ao desenvolvemento humano e socioeconómico, á educación de calidade, ás cidades sustentábeis e ás sociedades pacíficas.

Isto tamén se recolle na *Axenda Local 21*, que propón a cultura como eixo básico e transversal da sociedade e das políticas públicas, ligándoa a cinco puntos básicos do desenvolvemento sustentábel: cultura e dereitos humanos, cultura e gobernanza, sustentabilidade cultural e territorio, cultura e inclusión social e cultura e economía, trasladando a idea da sustentabilidade cara ao entorno local, integrándoa en todos os campos da xestión municipal. É por iso que consideramos que en todas as fases do proceso de realización dun espectáculo ao vivo, a sustentabilidade ten que estar presente, mesmo que sexa de maneira transversal.

Este manual de boas prácticas pretende facilitar o traballo das xestoras culturais que desenvolven, executan, producen, organizan ou participan en espectáculos ao vivo, dotándoas de ferramentas prácticas e áxiles que sexan homoxéneas e comúns, co rigoroso cumprimento do marco normativo e integrando e respectando a sustentabilidade nas súas diversas perspectivas, en todas as fases do procedemento de realización dun espectáculo.

INTRODUCCIÓN

AO MANUAL

A intención deste manual é a de establecer, dun modo práctico, os pasos que debe seguir calquera persoa física ou xurídica, pública ou privada, na hora de afrontar a organización dun espectáculo ao vivo, atendendo á disparidade no marco normativo que regula a organización de eventos.

Se ben as competencias exclusivas en materia de espectáculos públicos deriváronse ás CCAA a mediados dos anos 90, a diferenza de criterios de interpretación transformaron un regulamento único (o *RD 2816/1982, de 27 de agosto, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas*) nun variadísimo corpo legal dispar que condiciona os requisitos exixíbeis para o desenvolvemento dun evento no marco xeográfico onde se circunscribir. Ademais, a existencia de leis de rango superior que protexen dereitos e regulan deberes inherentes á actividade, mais non exclusivos dela, supuxo a imposibilidade de formular un corpo legal único e homoxéneo.

O manual pretende servir de orientación ante esta desigualdade normativa, establecendo un criterio cuasicronolóxico das tarefas a desempeñar, así como a regulación que afecta a cada unha delas. Para isto, despregamos en cada capítulo unha serie de consideracións xerais para pasar posteriormente á concreción dos requirimentos en base a *Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia*, sucesora da *Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia*, que podería ser substituída, no seu caso, pola lexislación vixente da CCAA onde teña lugar o espectáculo.

Ademais, para cada etapa, establecemos o marco resultante, en ocasións coincidente, noutras diverxente, dependendo de que a organizadora sexa unha persoa física ou xurídica, pública ou privada.

Dado que a posta en marcha dun espectáculo responde a tantas casuísticas como fórmulas de comercialización, tipoloxías e formatos existen, é probábel non seren necesarias para todos os casos a institución de todas as fases. A nosa intención foi considerar todas as opcións posibles para abranguer o máximo co fin de mostrar a disparidade normativa que enfrontamos as organizadoras de espectáculos.

Por outra banda, é ben sabido que a nosa actividade implica unha serie de impactos positivos e negativos para a comunidade, a zona onde se celebra e para o público que o atende. Pola nosa parte, temos o convencemento da formulación de políticas de sustentabilidade contribuíren para a xeración de experiencias beneficiosas vencelladas á produción cultural, erixíndose como necesarias nun momento histórico en que é o noso deber como organizadoras realizar un labor de concienciación con todas as axentes implicadas. Establecer un plan de sustentabilidade, constitúe a mellor arma para conseguilo. Por iso, no final de cada capítulo, faremos unhas recomendacións en materia de sustentabilidade ambiental, social e económica.

Por último, pechando o manual, deixaremos as referencias bibliográficas utilizadas para a súa elaboración, así como un resumo da normativa e lexislación aplicábel na materia.

1. ELECCIÓN OU VALIDACIÓN DO RECINTO

Denominamos recinto ao espazo susceptible de albergar un espectáculo. Este lugar pode ser aberto, pechado ou mixto, e estar dotado ou non da totalidade ou parte dos recursos materiais necesarios para a representación e desenvolvemento do evento.

A análise do recinto pretende establecer, de varias perspectivas, a súa idoneidade para a realización do proxecto. Este estudo non debe limitarse só ao espazo escénico, entendido como o lugar concreto en que se desenvolve a función, senón que ten que albergar variables que avalien a súa viabilidade tanto en termos comerciais, como de produción e de seguranza.

Así mesmo, é fundamental identificar desde o comezo a titularidade do/s espazo/s. A titular é a persoa física ou xurídica, pública ou privada, que ten a potestade de outorgarnos permiso, con ou sen contraprestación económica, para o uso da/s instalación/s ou espazo/s concretos.

A importancia de determinar correctamente a titularidade do recinto corresponde a que a *Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia*, establece no seu apartado 3 do artigo 23 que se a organizadora do espectáculo público é diferente da titular do establecemento ou espazo aberto ao público, ambas solidariamente responden do cumprimento das obrigas que lles correspondan conxuntamente (*ver capítulo 13.1*) atendendo ás circunstancias concretas en que teña lugar o espectáculo.

Na nosa Comunidade Autónoma, segundo o artigo 3 d) da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, establécense determinadas disposicións xerais de aplicación na materia. Existen dúas tipoloxías de recintos:

1. Establecementos abertos ao público: son espazos, públicos ou privados, dedicados á celebración de espectáculos. Podemos distinguir entre:
 - ▶ locais permanentes, pechados, non desmontábeis, cubertos total ou parcialmente (unha sala de concertos, un teatro, un auditorio, un recinto feiral, etc.).
 - ▶ locais non permanentes, desmontábeis, cubertos total ou parcialmente, instalacións fixas portátiles ou desmontables pechadas (unha carpa, un circo, etc.).
 - ▶ recintos que unen varios locais ou instalacións, constituídos en complexos ou infraestruturas de ocio.
2. Espazos abertos ó público: son espazos, públicos ou privados, que acollen espectáculos de forma ocasional, polo que non contan con infraestruturas nin instalacións fixas (a praza dunha vila, un pazo onde celebrar concertos, etc).

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

En ambos casos, é necesaria unha análise dos tres factores anteriormente sinalados para determinar o grao de idoneidade do posíbel recinto.

1.1 Análise da idoneidade do recinto do punto de vista comercial

É habitual validar un recinto sen analizar previamente o impacto que pode ter do punto de vista da comercialización, tanto para a organizadora como para a programadora. Unha avaliación deficiente neste sentido pode supor unha validación incorrecta, que traia consigo unha mala experiencia para as axentes implicadas na representación e/ou para o noso público, podendo mesmo afectar negativamente á nosa traxectoria profesional ou artística.

Os aspectos básicos a ter en conta son os seguintes:

Factor	Análise e resposta
Adecuación á programación	Asegurarse de que a proposta encaixa na definición da liña programática do recinto.
Cabida	Validar recintos con cabidas axeitadas ás nosas expectativas e que non desnivelen, por exceso ou por defecto, o noso punto de equilibrio do modelo de negocio.
Tipo de público	Condicionar a escolla aos hábitos de consumo da audiencia do recinto.
Idoneidade para o espectáculo	Verificar que o recinto está en condicións de albergar as características do espectáculo sen ter que desvirtuar o seu concepto.
Área de influencia	Comprobar que o podemos localizar na contorna de público potencial do espectáculo.
Promoción e comunicación	Investigar a implicación dos recintos coa comunicación e difusión da súa programación.
Impacto social, cultural e económico	Valorar a pegada do espectáculo no ámbito local: repercusión, dinamización económica, fluxo de públicos, etc.

1.2 Análise da idoneidade do recinto do punto de vista da produción

Unha vez analizado o impacto que a escolla do recinto poida ter sobre a comercialización do proxecto ou sobre a liña programática da xestora cultural, avánzase cara a un segundo nivel que, sen dúbida, será determinante para desbotar ou confirmar a elección do espazo.

A concreción dos requisitos de produción definirán a viabilidade da representación do espectáculo, principalmente do punto de vista económico, non se tratando dunha acción de promoción, onde será necesario o estudo doutros parámetros.

Esta análise é necesaria tanto no caso de ser preciso revisar o orzamento inicial, como para organizar os recursos cos que conte o recinto e/ou o espectáculo e os que tiveren que ser complementados, traballando por unha optimización de medios e corrección de posíbeis deficiencias.

Para determinar este balance, haberá que ter en conta as necesidades técnicas, loxísticas, regulamentarias e de persoal do evento en relación co recinto. Para facer esta avaliación, deberase partir, no mínimo, do *rider* e das necesidades de hospitalidade das artistas.

1.2.1 Establecementos abertos ao público

Os establecementos abertos ao público poden estar dotados dunha serie de infraestruturas, habilitacións e medidas de seguranza que resulten beneficiosas para o fluxo económico e loxístico do espectáculo. Trátase, na maior parte dos casos, de espazos preparados e equipados especificamente para o desenvolvemento desta actividade, o que permite diminuír considerablemente os custos da posta en escena do proxecto.

Os aspectos básicos a ter en conta son:

Factor	Análise e resposta
Título habilitante	Determinar se conta coa preceptiva autorización ou se é necesario solicitala para o espectáculo.
Dotación técnica	Pescudar se o recinto está dotado de <i>riders</i> (lucos, son, escenario, audiovisuais) e adaptado ás necesidades do espectáculo.
Infraestrutura	Comprobar se o recinto conta con electricidade, auga, cuartos de baño, teléfonos, cafetería, etc.
Estudo de cargas fixas e dinámicas	Segundo as características do espectáculo será necesario pendurar equipos, estruturas, decorados, etc. na cuberta do edificio (<i>rigging</i>). É requerido un estudo de cargas para saber se os pesos soportados axéitanse ao <i>riders</i> .
Persoal propio	Solicitar a relación detallada do persoal co que conta o establecemento, funcións que desempeñan e se supoñen un custo para o espectáculo.
Aluguer/taxa/cesión	Estudar a normativa municipal que determine a taxa ou prezo público polo uso ou cesión, o prezo público da entrada, ou negociar coa titular para fixar o prezo de aluguer.
Loxística	Determinar se dispón dos espazos mínimos para a celebración do espectáculo: camaríns, área habilitada para a venda de produtos, accesos óptimos para vehículos de material, zonas de carga e descarga, etc.
Actividades propias da instalación	Verificar que as actividades complementarias da instalación non afecten ao normal desenvolvemento do espectáculo e /ou á montaxe e desmontaxe, caso habitual en recintos feirais e de congresos ou recintos multiúso.
Horarios do recinto	Comprobar a compatibilidade dos horarios de montaxe e desmontaxe necesarios para o espectáculo cos de apertura e peche do recinto, pausas para comer, descansos, etc.

1.2.2 Espazos abertos ao público

Os espazos abertos requiren un esforzo moito maior á hora de realizar un evento. Con respecto ao propio recinto, a complexidade consiste en partirmos da construción efémera dun continente completo, que albergue tanto o espazo escénico como todos aqueles aspectos necesarios para a acomodación e gozo do público e, se for o caso, das actividades paralelas que poidan programarse en torno a el.

Debemos ter en conta que a creación específica destes espazos require asumir un gran nivel de responsabilidade, tanto por parte da organizadora como por parte da titular do recinto, e ambas deben obrigarse ao cumprimento exhaustivo da lei.

Por iso é necesario ser moito máis minuciosas na análise dun recinto ao aire libre, posto que un erro na formulación inicial pode non ter solución nunha segunda fase de implementar a loxística necesaria.

Os aspectos básicos a ter en conta son:

Factor	Análise e resposta
Titular/es	Determinar quen ostenta a titularidade da totalidade do espazo a ocupar (poden ser varias).
Infraestrutura	Facer un plano previo básico de aplicación do deseño de evento para asegurarnos da súa viabilidade.
Accesos	Comprobar que dispón dos accesos para a entrada e saída da infraestrutura necesaria cos seus medios de transporte.
Superficie e barreiras	Medir a superficie útil para o cálculo da cabida de público efectivo e avaliar a accesibilidade do mesmo para as persoas de mobilidade reducida.
Electricidade	Pescudar se dispón de pre-instalación eléctrica suficiente ou se é preciso a contratación de servizos auxiliares.
Auga	Localizar desaugadoiros, canalizacións e bocas de auga.
Estabilidade do terreo	Determinar consistencia e a súa practicabilidade.
Comunicación	Definir cales son as facilidades de chegada ao recinto, se conta con transporte público ou non.
Estacionamento	Analizar a facilidade de estacionar na zona.
Contorna e impacto	Estabelecer unha medición básica da contorna e do posíbel impacto medioambiental, de ruidos e molestias á veciñanza.
Servizos adicionais/Facilidades do recinto	Precisar se hai infraestruturas ou servizos que poidan ser aproveitados no recinto utilizado.

1.3 Análise da idoneidade do recinto do punto de vista da seguranza

A análise da seguranza é o último dos filtros e tamén o máis importante e determinante de todos. A toma de conciencia neste aspecto, define a profesionalidade da organizadora e sitúa as participantes no espectáculo e o público nunha posición de seguranza garantida.

1.3.1 Establecementos abertos ao público

Os aspectos básicos a ter en conta son:

Factor	Análise e resposta
Accesibilidade	Identificar o número de accesos que se poden habilitar para a entrada/saída do público. Comprobar se son suficientes para o espectáculo en función dos sectores e da cabida.
Saídas de emerxencia	Adequar os metros lineais de saídas de emerxencia á capacidade prevista, tendo en conta que as infraestruturas que se monten non alteren ou bloqueen os percursos de evacuación ou as propias saídas.
División en sectores do recinto	Algúns espectáculos contan con distintos tipos e prezos de entrada. É necesario dividir en sectores o recinto con anterioridade á activación da venda dos billetes para garantir a independencia dos accesos ás diferentes zonas e establecer controis internos, no caso de dispoñeren de servizos comúns en que confluán (lavabos, hostalaría, etc).
Plan de autoprotección do recinto	Solicitar o plan de autoprotección (PAU) ao recinto para ter un maior coñecemento dos riscos propios e dos medios de protección dos que dispón a instalación para determinar a viabilidade do espectáculo.

1.3.2 Espazos abertos ao público

Os aspectos básicos a ter en conta son:

Problema	Análise e resposta
Exposición ao vento	Zonas altas de exposición continuada. Ventos con probabilidade de fortes refachos producidos pola orografía do terreo.
Accesibilidade	Identificar o número de accesos que se poden habilitar para a entrada/saída de público. Comprobar se son suficientes para o espectáculo en función da división en sectores e da capacidade.
Saídas de emerxencia	Adeguar os metros lineais de saídas de emerxencia á capacidade prevista, tendo en conta que as infraestruturas que se monten non alteren ou bloqueen os percursos de evacuación ou as propias saídas.
Accesibilidade de vehículos de emerxencia	Fixar e ratificar percursos que accedan ao recinto coa amplitude mínima de accesibilidade legalmente exixíbel para vehículos de emerxencia (mínimo 4,50 m).
Calidade do firme	Comprobar se o terreo ten capacidade para drenar abondo ou e se é altamente inundábel. Inspeccionar se o grao de compactidade do firme é suficiente para soportar o peso das estruturas sen que o afundimento de patas poida producir inestabilidade ou colapso. Revisar se o terreo ten zonas irregulares que limiten ou dificulten a mobilidade do público. Verificar que o recinto non estea sobre canalizacións subterráneas que puideren limitar a capacidade de carga do solo (estacionamentos, tanques de tempestades, túneis, etc).
Incendio	Avaliar se o recinto se atopa en área de alto risco de incendio pola presenza ou proximidade de zonas con árbores.
Riscos en altura	Cotexar a presenza de cabos aéreos eléctricos ou de telefonía que interfiran na montaxe/desmontaxe. Verificar o estado das árbores que fiquen no interior do recinto, de pólas ou troncos susceptibles de caída ou rotura.

OS ESPAZOS ABERTOS AO PÚBLICO

A celebración de espectáculos en espazos abertos ao público presenta unha tendencia á alza nos últimos dez anos. Nesta procura de novos recintos existe certa inclinación a constrinxir eventos en ámbitos non propicios para este uso, ou en depreciar a capacidade do terreo en favor de montaxes cada vez máis exixentes en ocupación, ruído, vibracións ou recursos.

Por unha banda, as organizadoras, buscan acrecentar valor aos seus produtos, deslocalizando as súas propostas en espazos atractivos, menos comúns para a espectadora. Integran a variábel paisaxística, construíndo un decorado natural diferencial que distinga o seu evento. Por outra, os espazos históricos soportan a acometida do crecemento espectacular da loxística do espectáculo, con propostas artísticas sobredimensionadas para a súa capacidade, desvirtuando o concepto e a tradición.

En ambos os casos encóntrase a idea de que calquera lugar é susceptible de albergar un espectáculo, mais non sempre é así. Só no caso de se dar o equilibrio preciso entre medios e contorna, se xeramos una acción non intrusiva e respectuosa co patrimonio, coa natureza, e co acervo cultural, poderemos valorar o recinto como opción para o noso espectáculo.

SUSTENTABILIDADE

A elección ou validación do recinto onde se celebre o espectáculo será unha das pezas chave no impacto do evento: en primeiro lugar, pola súa localización, que condicionará a mobilidade do público e axentes participantes; en segundo, porque as súas características determinarán as necesidades de infraestruturas e estruturas necesarias para o seu desenvolvemento; en terceiro, porque moitos dos elementos a xestionar que fixan directamente o nivel de impacto medioambiental, como a auga ou a electricidade, están condicionados polo espazo onde nos encontremos.

É recomendábel buscar recintos que permitan o máximo aproveitamento dos recursos existentes para reducir o impacto medioambiental (menos contaminación no transporte e menos emisións na fabricación dos materiais) e asegurarse de que as infraestruturas que se empreguen sexan reutilizábeis no futuro e de materiais reciclábeis. Neste sentido, tamén é importante non sobredimensionar as necesidades do espectáculo, procurando un uso eficiente das instalacións.

Para xestionar a sustentabilidade en espectáculos e/ou eventos existen sistemas que incorporan en todas as súas fases e actividades principios para o seu correcto desenvolvemento. Hai unha norma internacional, a *UNE- ISO 2021:2013 de Sistemas de Xestión de eventos sostibles*, que ademais de establecer a aplicación destes requisitos, permite, a través de auditorías, certificalo como evento sustentábel ISO 20121.

2. A ESCOLLA DAS AXENTES PARTICIPANTES

Validado o recinto, débense determinar as necesidades en termos loxísticos e de produción para o espectáculo e buscar empresas ou profesionais que nos proporcionen os produtos e/ ou servizos que non veñan dados pola propia localización.

A selección do equipo, buscará un equilibrio entre os seguintes factores:

1. Cobertura das necesidades técnicas ou loxísticas requiridas.
2. Adecuación ao orzamento e axuste do mesmo a respecto da dimensión do espectáculo ou evento.
3. Nivel de profesionalidade (coñecemento, capacidade de resposta, execución de prazos, entregas, estrutura empresarial, etc.) segundo a función a exercer.
4. Garantía de cumprimento das obrigacións no marco lexislativo vixente.

Só cun balance óptimo destes parámetros formularanse propostas que acrecenten valor ao proxecto, se ben a confianza ven sendo denominador común na posta en escena dos espectáculos ao vivo. É un valor intanxíbel e subxectivo, mais define a maior parte das relacións entre participantes, non só pola prestación do propio servizo senón tamén pola posibilidade de delegación de certas tarefas sobre as que, por veces, a organizadora non ten os coñecementos suficientes.

Independentemente da natureza da contratación ou do recinto do espectáculo, pódese precisar da seguinte tipoloxía de axentes que provexan de materiais ou servizos, entre outros:

EIDO	ÁREA/MATERIAL
Loxística técnica	Son (material, persoal, asesoramento). Iluminación (material, persoal, asesoramento). Audiovisual (material, persoal, asesoramento). Estruturas (material, persoal, asesoramento). Escenarios móbeis. Infraestruturas.
Infraestruturas	Casetas (material, portes). Valos antiavalancha e convencionais (material, portes). Bañeiros portáteis (material, persoal, asesoramento). Pasacabos. Maquinaria (material, persoal). Instalacións eléctricas, xeradores. Instalacións de iluminación. Instalacións de fontanaría. Barras. Escenografía. Habilitación do espazo para posto médico e vehículos. Bancadas. Cadeiras. Casetas. Ramplas.
Seguranza	Extintores. Servizo médico. Servizo de vixilancia (persoal). Servizo de control de acceso e permanencia (persoal, sistemas de control de cabida). Consultoría técnica e de seguranza (elaboración de plans de seguranza e autoprotección, análise de riscos, certificacións de espazos e estruturas e infraestruturas). Prevención de riscos (coordinación de actividades, análise de riscos no traballo, plans de continxencia).
Servizos	Acomodación. Catering. Backline. Transporte (vehículos, persoal, material). Postos de comida, bebida, artesanía e outros. Billeteira (plataforma, soporte físico e lóxico, formación e/ou persoal). Comunicación. Asesoría (legal, técnica, administrativa, etc). Deseño creativo. Produción (técnica, artística, loxística, rexiduría, persoal de C&D, auxiliares, axudantas etc). Persoal (maquinistas, operarias de tremoia, riggers, camareiras, azafatas, etc). Limpeza. Video mapping. Impresión.
Materiais	Bebida. Comida. Ferramenta para o traballo.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

O estudo das axentes colaboradoras neste momento é fundamental, posto que a participación dalgunhas delas no proceso, implicará a presentación de documentación vinculada a normativas sectoriais ou á propia natureza dos títulos habilitantes, tendo en ocasións que elaborar informes técnicos preceptivos que requirirán a súa participación.

Para isto, solicitaremos orzamentos ás posíbeis axentes, para cuxa elaboración é recomendábel sempre facer unha avaliación no propio recinto onde se vaia desenvolver o espectáculo, co fin de verificar con elas as premisas de produción e seguranza establecidas no estudo anterior.

Por último, analizaremos as propostas nos parámetros descritos anteriormente.

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

Se ben no ámbito privado é posíbel calibrar estes baremos, no público, cando as administracións son as organizadoras, a selección ven dada por criterios que en ocasións non garanten as condicións técnicas e de calidade mínimas. Esta circunstancia vese agravada no caso das licitacións con procedementos abertos, onde os pregos elabóranse normalmente sen asesoramento técnico, e poucas veces corresponden con rigor ás necesidades de produción.

Esta práctica, fundamentada sempre no prezo de custo do servizo e na presentación de melloras, dificulta a xeración de políticas empresariais baseadas na sustentabilidade, na calidade e na procura da excelencia, por non introducir nin criterios obxectivos reais nin subxectivos que valoren o cumprimento das normativas en materia laboral ou en termos de igualdade ou eficiencia, entre outros.

SUSTENTABILIDADE

A elección das axentes participantes tamén pode ter a súa base na oferta de produtos e servizos respectuosos coa contorna, podendo incluso contar con algún certificado medioambiental que avale a súa condición. Por exemplo, existen baños portátiles, que posúen acreditacións da utilización de produtos químicos menos prexudiciais, ou dun menor consumo de auga.

En materia de electricidade, sempre debe ser prioridade a conexión á rede e, sendo posíbel, a través de enerxía renovábel. Non podendo ser, deberase avaliar a necesidade de contratar grupos electrógenos facendo unha análise do seu consumo e da súa fonte de enerxía. Para optimizar o seu uso, será preciso contar cun deseño eficiente de luz e son, así como o uso de aparatos que presenten o consumo mínimo. Así mesmo, haberá que maximizar o aproveitamento da luz natural e da iluminación do recinto.

Reverterá no plan o feito de introducir criterios de eficiencia ambiental nos aparatos eléctricos que foren precisos, nos materiais usados para a construción da decoración, dos peches ou sinalización, etc.

Igualmente, para os servizos de restauración e de *catering*, primarán os alimentos ecolóxicos e deberá limitarse o uso de produtos de orixe animal, intentando, en todo caso, que na súa produción garantan estándares elevados de benestar. Tamén se promoverá o uso de produtos de proximidade e de temporada, e que ofrezan ao público recipientes de baixo impacto. Acrecentará valor o feito das que prestaren estes servizos, contén con sistemas de xestión ambiental.

Fomentar a participación de axentes locais e de proximidade reduce o impacto medioambiental do espectáculo.

3. AS RELACIÓNS CONTRACTUAIS ENTRE AXENTES PARTICIPANTES

Unha vez feita a escolla das axentes colaboradoras, cómpre formalizar os contratos correspondentes. Nalgúns casos, a súa sinatura pode derivar en responsabilidades solidarias e/ou subsidiarias por parte da organizadora ou da contratista no caso da outra parte incumprir coas súas obrigas en materia fiscal, laboral ou de prevención de riscos laborais; por iso, é importante distinguir as diferentes relacións que se poden dar entre as axentes da cadea de valor dos espectáculos ao vivo.

Discernimos as seguintes contratantes:

- ▶ **Organizadoras:** Son as persoas físicas ou xurídicas por conta de quen se presta o servizo ou se realiza a obra.
- ▶ **Contratistas (ou empresarias principais):** Son as persoas físicas ou xurídicas que asumen contractualmente ante a organizadora, con medios humanos e materiais, propios ou alleos, o compromiso de executaren a totalidade ou parte das obras e/ou servizos con subxección ao proxecto ou ao contrato. En numerosas ocasións, as figuras de organizadora e contratista son a mesma persoa.
- ▶ **Subcontratistas:** Son as persoas físicas ou xurídicas que asumen contractualmente ante a contratista, ou perante outra subcontratista, o compromiso de realizaren determinadas partes da prestación da obra ou da prestación de servizos.
- ▶ **Profesionais autónomas:** As persoas físicas, que realizan de xeito persoal e directo unha actividade profesional, sen subxección a un contrato de traballo e que asumen contractualmente ante a organizadora, contratista ou subcontratista, o compromiso de realizaren unha parte da obra ou servizo. Se estas profesionais autónomas empregan no servizo ou obra traballadoras por conta allea, terán a consideración de contratistas ou subcontratistas.
- ▶ **Provedoras:** Son as persoas físicas ou xurídicas que asumen contractualmente ante a organizadora a entrega de determinados bens ou existencias en troca dun prezo pactado polas partes.

Analizaremos as diferentes tipoloxías de contratos, dependendo se a organizadora é a Administración Pública ou unha persoa física ou xurídica privada.

A contratación artística

É unha das cuestións máis controvertidas, posto que a precariedade normativa vén provocar unha grave inseguranza xurídica na contratación de artistas. Con todo, existen dúas posibles relacións entre empresaria e artistas: a relación laboral e a relación mercantil. O problema incide na dificultade en distinguir cando se cumpren as condicións para darse unha ou outra, xa que a liña que as separa é sumamente fráxil. Isto agrávase co establecemento da máxima no Dereito Laboral do Principio de Irrelevancia do Nomen Iuris, polo cal “as cousas son o que son e non o que as partes din que son”, o que non nos permite estipular o contrato que mellor nos conveña segundo a ocasión, senón que temos que prestar especial atención ás condicións de cada espectáculo, baixo o risco de sermos sancionadas se non determinamos a relación correcta.

Podemos establecer a relación laboral entre empresaria e artistas cando se dan os principios de alleabilidade e dependencia. Por alleabilidade entendemos a non participación das artistas nos beneficios ou perdas do evento. Este termo é facilmente recoñecible. A complexidade ven pola existencia de dependencia, posto que esta, como tal, non está especificamente definida en base ás relacións laborais nos espectáculos ao vivo.

Consideramos, por exemplo, que se dá dependencia cando a organizadora fixa os horarios de ensaio, as probas de son, o repertorio ou obra a interpretar, a duración ou a orde das actuacións, as roupas das artistas, a contratación das integrantes que acompañen as artistas, etc.

Alguns signos máis que denotan alleabilidade e dependencia son:

- ▶ Se a traballadora encaixa dentro dunha organización empresarial e ten a súa actividade programada, acorde a unha xornada e un horario.
- ▶ Se a traballadora está sometida a un réxime sancionador por parte da empresaria.
- ▶ Se a traballadora utiliza medios e materiais da empresa.
- ▶ Se a traballadora está subordinada a persoal con capacidade de mando.
- ▶ Se a traballadora ten necesidade de dar conta do traballo realizado á empresaria e esta pode controlar o resultado da súa actividade.

Mais se a artista é dona do seu proxecto artístico, que diseña, organiza e desenvolve baixo os seus propios criterios, e se planifica a súa propia actividade ensaística ou programática, decide que repertorio ou obra facer e como é a posta en escena, nese caso non existe dependencia e podemos establecer unha relación mercantil.

A dificultade en diferenciarlas está en cantas destas condicións son necesarias para definir unha relación ou outra. Mesmo habendo numerosa xurisprudencia ao respecto, o certo é que non terminan de ficar delimitadas as directrices para establecer un patrón común.

O único que parece claro é que para que relación ser considerada mercantil, a intervención da organizadora ten que ser mínima e só establecer as premisas que regulen o estritamente necesario para o espectáculo poder desenvolverse correctamente como, por exemplo, a hora de proba de son, a hora de actuación ou a duración da mesma.

Se determinamos que a relación é mercantil, debemos establecer un contrato entre as partes que recolla, no mínimo, o seguinte contido:

1. Lugar de celebración do espectáculo.
2. Contía do prezo pactado, modo e prazo do pagamento.
3. Exclusividade territorial (se proceder) en función da relevancia das artistas e do prezo pagado pola actuación.
4. Hora e duración da actuación e probas de son e/ou ensaios.
5. Condicións da actuación.
6. Proposta ao *rider* das artistas (se proceder).
7. Necesidades de hospitalidade (camarín, *catering*, hoteis, transportes, etc)
8. Cesión de dereitos de vídeo, son e imaxes para actos de promoción, retransmisión en pantallas ligada ao festival, ou posterior inclusión noutros medios convencionais ou en liña.
9. Presenza de imaxes ou decorados de patrocinadores no momento da actuación.
10. Cesión de dereitos para a retransmisión en directo.
11. Inclusión da marca das artistas no *merchandising* do festival ou outros elementos susceptibles de xerar rendemento económico.

Se determinamos que a relación é laboral porque se cumpren os principios de alleabilidade e dependencia, habémonos cingir ao marco normativo establecido no *Real Decreto 1435/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial dos artistas en espectáculos públicos* e no *Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores*.

Debe realizarse o contrato laboral tendo en conta e respectándose os convenios colectivos que fixan as garantías e salarios mínimos para as traballadoras nos espectáculos ao vivo.

As artistas internacionais están suxeitas a unha serie de particularidades que debemos ter en conta á hora de materializar a contratación, veña dada por unha relación mercantil ou laboral. Destacamos algunhas das máis importantes:

- ▶ Se a contratación é mercantil, é preciso ter a certeza de que estean dadas de alta na Seguridade Social: ben no seu país (sempre que existir convenio na materia, comprobábel a través da demanda do formulario A1) ou ben no Estado.
- ▶ Determinar a necesidade de teren ou non un visado de traballo específico para artistas. Prestar especial atención aos equipos de traballo que as poidan acompañar, posto que precisan doutro tipo de permiso.
- ▶ Aplicar, no período de facturación, o Imposto sobre a Renda dos non Residentes (IRNR), internacionalmente denominado withholding tax, que ascende ao 19% se fai parte da UE, Islandia ou Noruega e o 24% se está fóra da UE. Este imposto debe ser retido pola organizadora para ser ingresado posteriormente a Facenda e declarado polas artistas no seu país de orixe.

O réxime normativo das artistas menores de idade é singular e complexo. A capacidade para contratar das menores de 16 anos ven regulada no artigo 2.1 do *RD 1435/1985, do 1 de agosto*, en que se establece que a Autoridade Laboral poderá autorizar excepcionalmente a participación de menores en espectáculos públicos, sempre que dita participación non supoña un perigo para a súa saúde física nin para a súa formación profesional e humana. Ademais, o apartado 2 do artigo 6 do *RDL 2/2015, do 23 de outubro*, establece que as traballadoras menores de 18 anos non poderán realizar traballos nocturnos (entre as 10 da

noite e as 8 da mañá) agás casos excepcionais, polo que a súa participación no espectáculo pode condicionar a hora de comezo do mesmo.

Esta autorización, que ten carácter restritivo (só para a actuación ou espectáculo para a que se concede) deberá ser solicitada polos representantes legais da menor acompañada polo consentimento da menor se tivese capacidade suficiente para prestalo (a idade estipulada para facelo varía segundo a CCAA). Unha vez obtida a autorización, corresponderalle aos titores legais a celebración do contrato laboral, así como o exercicio das accións derivadas da relación laboral conformada.

A contratación do resto das axentes

A consecución da celebración dun espectáculo implica a intervención de diversas axentes que deben chegar a pactos previos sobre o seu relacionamento. Para concretar ditos acordos, recoméndase sempre a celebración de contratos de obra ou servizos que nos permitan fixar os dereitos e obrigas de cada unha das partes, posto que a seguranza xurídica garantida cos mesmos, evitará riscos innecesarios.

Non é habitual, sobre todo nas relacións de índole máis técnico, que se formalicen contratos, acentuándose esta práctica en eventos ou espectáculos de pequeno impacto. O compromiso limitase á sinatura e aceptación dos orzamentos como posta en marcha da prestación do servizo. Este documento, non permite a fixación dunhas condicións mínimas. Dispor dunha suxeición a unhas garantías básicas no contrato, como a identificación das partes, o obxecto do mesmo, as obrigas das contratantes, a duración, a fixación do prezo e/ou o modo de pagamento suporá confrontar por anticipado os posibles conflitos xerados ante a ausencia da determinación de condicións e os mecanismos de resolución dos mesmos.

No caso das contratistas ou subcontratistas, regularemos a execución de determinadas obras ou prestación de servizos tendo en conta os materiais, o prazo de execución, a garantía, as penalizacións, etc., en troca dun prezo pactado polas partes.

No caso das provedoras (servizos de limpeza, bebida, compras de materiais, etc.) o contrato deberá regular a entrega de determinados bens a cambio dun prezo e albergará cláusulas que fixen as características do produto, garantía, prazo e lugar de entrega, etc.

Responsabilidades solidarias e subsidiarias da organizadora

A realización dun contrato con outras contratistas ou subcontratistas, debe levar consigo unha actuación comprobatoria que nos protexa de cara á asunción de responsabilidades solidarias e subsidiarias en materia laboral, fiscal e de prevención de riscos laborais.

En materia laboral, o artigo 42 do *RDL 2/2015, do 23 de outubro*, establece unha responsabilidade solidaria para as empresarias que contraten ou subcontraten con outras a realización de obras ou servizos correspondentes á súa propia actividade. A cuestión é que a xurisprudencia, adaptándose ao marco xerado coa descentralización produtiva, ten entendido en numerosas ocasións, reflectíndoo así nas correspondentes sentencias, que non se ven afectadas só aquelas contratas ou subcontratas inherentes á actividade propia da empresaria, senón que alude en numerosas ocasións ás 'actividades absolutamente indispensábeis'. A pesar da dificultade da diferenciación, existe doutrina xudicial dos Tribunais Superiores que enmarca dentro do artigo 42 aquela contrata que non habendo existido, o servizo non podería facerse efectivo.

En consecuencia, debemos cotexar que contratistas e subcontratistas estean ao corrente no pago das cotas na Seguridade Social, mediante o pedido da certificación negativa por descubertos na TGSS, xa que nos converteremos en responsables solidarias nos seguintes ámbitos:

- ▶ Nas obrigas en materia de Seguridade Social contraídas pola contratista ou subcontratista durante a vixencia do contrato a respecto das traballadoras da contrata. Esta responsabilidade solidaria poderá exixirse até tres anos despois de ter finalizado o encargo.
- ▶ Nas obrigas de natureza salarial contraídas polas contratistas e subcontratistas a respecto das traballadoras da contrata. Esta responsabilidade solidaria poderá exixirse até un ano despois de ter finalizado o encargo.

Ademais, caso da contrata ou subcontrata non ser da propia actividade, a empresa principal responderá subsidiariamente ás obrigacións referidas á Seguridade Social contraídas polos contratistas e subcontratistas coas súas traballadoras, durante o período de vixencia da contrata. Así aparece nos artigos 142 e 168.1 do *Real Decreto Lexislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social*.

En materia fiscal, debemos comprobar que non teñan débedas coa Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), mediante a petición da certificación de estaren ao corrente das obrigas tributarias, tal e como establece o artigo 43.f da *Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria*, que nos converte en responsábeis subsidiarios polas obrigas relativas a tributos que deban repercutir traballadoras profesionais ou empresarias, na parte que corresponde á obra ou servizo obxecto da contratación ou subcontratación.

Caso de tratarse de empresas galegas, recomendamos tamén requirir o certificado de non teren débedas pendentes coa Axencia Tributaria de Galicia (Atriga).

Como salvagarda, e para asegurarnos de que no transcurso do tempo acaecido entre a sinatura do contrato e a formalización do pagamento (ou durante a execución da obra ou servizo, tratándose dun período longo) podemos solicitar regularmente e/ou antes do abono da factura, os certificados de estaren ao corrente nas obrigas tributarias e laborais (AEAT e TSGE), e un certificado dos haberes das traballadoras (documento asinado pola empresa e traballadora conforme foi pago o salario correspondente a ese traballo).

Existe tamén responsabilidade solidaria en materia de prevención de riscos laborais. (*ver capítulo 11*)

A contratación coas Administracións Públicas está articulada na *Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público pola que se traspón ao ordeamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e o 2014/24/UE, do 26 de febreiro do 2014*, que se formula co propósito de outorgar maior transparencia nas contratacións, así como de conseguir a mellor relación calidade-prezo.

Poden contratar co sector público as persoas físicas ou xurídicas con plena capacidade de obrar, que non teñan prohibido contratar e que acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, cando for preciso ou exixido.

Dentro dos contratos co sector público, pódense distinguir entre os administrativos (ordinarios e especiais) e os privados.

A contratación artística

As representacións artísticas e espectáculos teñen a cualificación de contratos privados recollidos no artigo 26.2 da LCSP, do 8 de novembro. Estes, sométense ás normas que regulan a preparación e a adxudicación dos contratos administrativos pero os seus efectos, modificación e extinción, están suxeitos ao dereito privado.

As contratacións referentes ás representacións artísticas e espectáculos poderán adxudicarse polos seguintes procedementos:

- ▶ Caso do importe ser inferior a 15.000 euros (sen IVE): por contrato menor (sempre que se cumprir o disposto no artigo 118 da LCSP, do 8 de novembro).
- ▶ Caso do importe ser igual ou superior a 15.000 euros (sen IVE): por procedemento negociado sen publicidade, sempre e cando se xustificar o 'carácter artístico único'. É habitual o requirimento de declaracións de exclusividade para acreditar a lexitimación da contratante a respecto do acto a realizar.

Merece especial mención a participación da Administración Pública en circuitos, ciclos ou redes, onde unha institución ou ente público (estatal, autonómico, provincial ou local) que denominaremos 'entidade organizadora', establece unha rede entre organismos públicos, que denominaremos 'entidades colaboradoras' e unha serie de artistas (seleccionadas segundo diferentes criterios en base ás condicións establecidas) con vistas á organización de programacións en beneficio das tres partes.

Dependendo da administración organizadora, poden artellarse do seguinte modo:

- ▶ A entidade organizadora formaliza a contratación das artistas e designa a entidade colaboradora para desenvolver a actuación. A entidade colaboradora decide o lugar, a data e hora.
- ▶ A entidade organizadora subvenciona a entidade colaboradora co importe da contratación das artistas. A entidade colaboradora decide o lugar, a data e a hora.
- ▶ A entidade organizadora participa cunha fórmula de copagamento nunha porcentaxe estipulada previamente, e cada unha das entidades paga na súa proporción correspondente. A entidade colaboradora decide o lugar, a data e a hora.

O problema que xera este tipo de fórmulas é a dilución das responsabilidades das partes contratantes desde o momento en que os convenios, contratos ou acordos de partida entre as administracións transfiren certas competencias dunha entidade a outra, ás veces de forma implícita, o que non permite discernir onde remata a responsabilidade dunha e comeza a da outra. É necesaria a adopción de criterios comúns homoxeneizadores entre as distintas institucións e máis transparencia nestes procesos, para garantir os dereitos e os deberes das partes contratantes e, sobre todo, das artistas.

A contratación do resto das axentes

Os tipos de contrato co Sector Público, están clasificados na Sección Primeira do Capítulo II da LCSP 9/2017, do 8 de novembro. As diferenzas nacen da natureza e obxecto da contratación. Para as referidas á nosa cadea de valor, os contratos rexeranse, na maior parte das ocasións, polo principio de prestación de servizos. Estes son os procedementos máis comúns no noso sector:

Licitacións sen publicidade

Só poden participar as persoas físicas ou xurídicas privadas que fosen convidadas a facelo.

- ▶ Caso do importe ser inferior a 15.000 euros (sen IVE): por contrato menor (sempre que se cumprir o disposto no artigo 118 LCSP)
- ▶ Procedemento negociado sen publicidade: este procedemento trata de negociar coas licitadoras que fosen convidadas a presentar ofertas, e unha vez presentadas, ir adaptándoas ás necesidades que están nos pregos co fin de identificar a mellor das ofertas. Este procedemento está limitado a supostos moi concretos.

Licitacións con publicidade

- ▶ Procedemento aberto supersimplificado: establécese para contratos de servizos cuxo importe for inferior a 35.000 euros.
- ▶ Procedemento aberto simplificado: establécese para contratos de servizos cuxo importe for inferior a 100.000 euros.
- ▶ Procedemento aberto ordinario: establécese para contratos de servizos cuxo importe for superior a 100.000 euros ou para as concesións de servizos.

Outro tipo de contratos: o patrocinio

O contrato de patrocinio é aquel polo que a patrocinada, en troca dunha axuda económica para a realización da súa actividade cultural (ou de calquera outra índole) comprométese a colaborar na publicidade da patrocinadora, que goza da notoriedade da primeira, incrementando o coñecemento do seu nome ou marca e favorecendo a súa imaxe.

Está regulado no artigo 22 da *Lei 34/1988, do 11 de novembro, Xeral de Publicidade e a Lei 29/2009 do 30 de decembro*, pola que se modifica o réxime legal da competencia desleal e da publicidade para a mellora da protección dos consumidores e usuarios.

A problemática xurde cando o patrocinador é unha Administración Pública, posto que este tipo de contrato, de natureza privada, non se regula expresamente na LSCP.

O patrocinio sostense sobre catro piares fundamentais, cuestionábeis en numerosas ocasións para non ser considerado subvención, convenio, nin contrato administrativo sometido ás condicións da LSCP:

- ▶ No primeiro caso o criterio para discernilos é claro: se existe un prezo a cambio dunha prestación, ten que mediar contrato e non subvención.
- ▶ A respecto do segundo, encontramos a xustificación, en que o artigo 47 da *Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público*, establece que os convenios non poderán ter por obxecto prestacións propias dos contratos, e que neste caso, existindo un beneficio económico por unha prestación de servizos, asinar un convenio vulneraría os principios básicos da contratación pública, especialmente os de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación.
- ▶ A equivalencia entre as prestacións das partes, debe esclarecerse e ficar perfectamente constatada nos pregos e no propio documento contractual, de modo que a colaboración na publicidade da Administración polo patrocinado teña entidade suficiente como para constituir unha contraprestación á achega económica percibida.
- ▶ Se a patrocinada fose unha axencia de publicidade, estaríamos claramente perante unha prestación de servizos recollida no denominado ‘contrato de difusión publicitaria’, onde se fixaría un resultado publicitario e as accións precisas para logralo, e que estaría sometido á *LSCP 9/2017, do 8 de novembro*, como contrato administrativo.

Mais cando se articula no ámbito cultural, o patrocinado non é unha axencia de publicidade e, ademais, a fundamentación do patrocinio non se basea neste feito, senón que establece como finalidade principal o financiamento público de actividades culturais.

A respecto da súa consideración, como xa mencionamos, é un contrato privado mais que se rexe pola LSCP na súa preparación e adxudicación. Isto vai condicionar a fórmula utilizada para a súa formalización: maniféstanse a través de procedementos negociados sen publicidade amparándose nos supostos en que, por razóns técnicas ou artísticas, ou por motivos relacionados coa protección de dereitos exclusivos, como por exemplo, a posesión do título dunha marca, o contrato só pode encomendarse a unha determinada persoa física ou xurídica privada.

Non deixa de ser un exemplo da liña fina que existe entre os contratos, os convenios, as subvencións e os patrocinios, que nalgúns casos, é tan débil que pode situar o negocio a un ou outro lado da raia sen vulnerar a legalidade.

A NECESIDADE DE REFLECTIR OS COMPROMISOS CONTRACTUAIS

Ás veces, a intencionalidade de simplificar os trámites burocráticos nas Administracións Públicas, tradúcese na ausencia de documentación que acredite a relación contractual entre as partes. É unha práctica que o sector público frecuenta nas adxudicacións directas, (contratos menores). Os compromisos deben quedar sempre reflectidos nun documento contractual.

Á marxe do anterior, cabe mencionar que as Administracións Públicas poden responder solidaria e subsidiariamente en materia laboral, fiscal e de prevención de riscos laborais, equiparándose ás persoas físicas e xurídicas privadas. Así, e a respecto da primeira, en múltiples sentenzas estableceuse que as Administracións Públicas ostentan a condición de empresario a efectos da aplicación da normativa laboral e de Seguridade Social.

O CONTRATO MENOR: O PUNTO DA DISCORDIA

A contratación directa mediante contrato menor ten un carácter excepcional, reducido a situacións extraordinarias. A súa función é a de dotar de maior axilidade e cubrir de forma inmediata as necesidades puntuais de escasa contía que requiran ser satisfeitas con urxencia.

As Administracións Públicas que apliquen a *Instrucción 1/2019, do 28 de febreiro, da Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación* ademais, deben cingirse a dúas premisas:

1. O requirimento de tres orzamentos para adxudicar o expediente, aínda que as empresas rexeiten ou non envíen ditos orzamentos. Non se apunta nada á posíbel vinculación entre estas propostas, o cal pode dar lugar a perspicacias propias de procedementos faltos da publicidade e transparencia exixida pola LSCP.
2. Non poderán ser obxecto dun contrato menor prestacións que teñan carácter recorrente, de forma que, ano tras ano, respondan a unha mesma necesidade para a entidade contratante, de forma que poida planificarse a súa contratación e facerse polos procedementos ordinarios.

Independentemente da adopción da *Instrucción 1/2019* enténdese, por tanto, que o contrato menor debe utilizarse puntualmente, posto que tal adxudicación vulnera os principios de igualdade de trato, a non discriminación e transparencia, tal e como indicou o lexislador europeo en múltiples ocasións. É perfectamente factíbel o emprego de procedemento aberto, o aberto simplificado ou o supersimplificado para contratos con importe inferior ao límite do menor.

SUSTENTABILIDADE

Non só mediremos a sustentabilidade en termos medioambientais, senón que debemos incluír no plan de acción a dimensión social: resulta necesario fomentar a contratación e subcontratación a prezos de mercado que permitan ás contratas e subcontratas cumpriren cos salarios mínimos fixados por convenio de cada axente participante, contribuíndo así ao fortalecemento do tecido cultural.

4. TÍTULOS HABILITANTES: DECLARACIÓN RESPONSÁBEL E LICENZA

Como xa adiantamos no primeiro capítulo, un dos motivos polos que podemos definir a escollo dun recinto é o feito de dispor ou non de título habilitante. A que nos referimos con isto?

Un título habilitante é unha autorización, outorgada polo órgano competente da Administración Pública, que permite a apertura e instalación de establecementos abertos ao público localizados en vías públicas e outras zonas de dominio público, así como para a realización de espectáculos públicos, en espazos abertos ao público localizados en ditas vías ou zonas.

O lugar onde realicemos o espectáculo ten que ter un permiso específico para o seu uso como continente do mesmo, ben for permanente, propio dalgúns establecementos abertos ao público (teatros, auditorios, salas de concertos, etc), ou ben sexa unha habilitación solicitada puntualmente para un espazo efémero: calquera outro recinto pechado que non albergue de forma continuada a representación dos espectáculos, un espazo aberto ao público (un espectáculo na rúa), etc.

O importante é ter claro que para calquera organización de evento ten que haber unha autorización que avale a viabilidade da súa representación no lugar onde se realizar.

En Galicia, para tales efectos, a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, distingue entre declaración responsable (menor impacto) e licenza (maior impacto) e é competencia das autoridades municipais sempre e cando teña lugar nun único concello. Se o espectáculo discorrer en máis dun municipio, pasa a ser competencia da Xunta de Galicia.

Ademais, no *Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia*, establécese que no título habilitante deberá de constar o tipo de espectáculo de que se trate, distinguindo os seguintes:

- ▶ Espectáculos públicos permanentes: aqueles que se celebran de modo habitual en establecementos abertos ao público.
- ▶ Espectáculos públicos de temporada: aqueles que se realizan en establecementos abertos ao público, durante períodos superiores a 3 meses e inferiores a 1 ano do cómputo global anual.
- ▶ Espectáculos públicos ocasionais: aqueles que se realizan en establecementos e espazos abertos ao público, durante períodos de tempo iguais ou inferiores a 3 meses do cómputo global anual.
- ▶ Espectáculos públicos de carácter extraordinario: aqueles que se realizan en establecementos abertos ao público legalmente habilitados por cumpren as condicións técnicas, de seguridanza e illamento acústico, nun número total non superior a seis por ano. Non se considerarán un mesmo espectáculo público as programacións ou ciclos de máis dun día de duración. O cumprimento destes requisitos deberá acreditarse cun informe técnico municipal ou unha certificación ECCOM (Entidades de Certificación de Conformidade Municipal que tras ser autorizadas pola Administración Pública, realizan actuacións de certificación, verificación, inspección e control de conformidade de instalacións, establecementos e actividades coa normativa municipal. A súa finalidade e funcionamento están regulados no Capítulo IV da *Lei 9/2013, do 18 de decembro*).

Unha das principais características dos títulos habilitantes na nosa CCAA é que, dependendo da natureza da organizadora, será ou non necesario solicitalos.

O problema maior á hora de comezar a tramitalo é a falta de harmonización de requisitos exixíbeis non só entre as diferentes comunidades, senón entre cada órgano competente dentro dos mesmos territorios. En Galicia, por exemplo, mentres algúns concellos desenvolveron procedementos documentais específicos, aínda un gran número deles non dispoñen nin tan sequera de persoal cualificado para avaliar as solicitudes, nin dunha concellería designada para supervisalas, podendo xerar importantes diferencias de carácter estrutural, organizativo e económico supeditadas ao feito de atoparse nunha circunscrición territorial ou noutra. Ademais, hai que ter en conta que cada Concello, dispón de ordenanzas municipais que poden afectar substancialmente o desenvolvemento dos proxectos.

Analizamos a seguir os diferentes títulos habilitantes:

4.1 A declaración responsábel

É o título habilitante por defecto. Cando o solicitamos, a persoa interesada manifesta, baixo a súa responsabilidade, contar con todos os requisitos establecidos na normativa vixente para o exercicio da actividade, dispor da documentación que así o acredita, que porá a disposición da administración cando for requirida e comprometerse a manter o cumprimento das anteriores obrigacións durante o período de tempo inherente a dito exercicio. Haberase de solicitar sempre con carácter previo. É de obrigada comunicación calquera modificación significativa que se poida producir antes da celebración do espectáculo ou apertura do recinto. Os custos xerados pola súa tramitación serán por conta das solicitantes.

Os requisitos formais da declaración responsábel son:

1. Nome, apelidos e enderezo da persoa solicitante ou representante.
2. Tipo de establecemento ou descrición do espectáculo e cabida máxima.
3. Localización do establecemento ou espazo aberto ao público e data prevista de apertura ou de realización do espectáculo.
4. Sinatura.
5. Órgano ao que se dirixe.

Con isto, debemos presentar a seguinte documentación:

1. Proxecto e documentación técnica que resulte exixíbel segundo a natureza da actividade e que defina as actuacións que se van desenvolver e permitan á administración coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicábel. Ten que ser redactado e asinado por unha persoa técnica competente. (*ver capítulo 6.2*)
2. A póliza de seguro de responsabilidade civil e o pagamento das primas.
3. O documento acreditativo de dispoñibilidade do recinto, como propietarias, arrendatarias ou en virtude de calquera outro título xurídico.
4. Se for o caso, o certificado emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal (ECCOM).

5. Declaración ambiental de conformidade coa normativa específica aplicable, se procede.
6. Documento acreditativo da persoa que asume a responsabilidade técnica da execución do proxecto e que emitirá a certificación de adecuación do espectáculo público aos requisitos exixíbeis.
7. Certificado de instalación de baixa tensión.
8. Calquera outra documentación exixida pola normativa a aplicar.

Se a celebración do espectáculo público require a montaxe de estruturas non permanentes desmontábeis, será necesario achegar:

1. O documento acreditativo da persoa que asume a responsabilidade técnica da montaxe da instalación.
2. A marcación CE e a declaración CE de conformidade do material.
3. Calquera outra documentación exixida pola normativa aplicable.

A declaración responsábel presentada, cumprindo os requisitos, habilita para o desenvolvemento do espectáculo ou a apertura do establecemento desde o momento da presentación sen prexuízo das facultades de comprobación, control e inspección que poida exercer o organismo competente.

4.2 A licenza

A licenza é un título habilitante asociado a espectáculos e establecementos abertos ao público cuxo desenvolvemento requiren unha maior observancia, debido ás súas especiais características. Os custos xerados pola súa tramitación serán por conta das solicitantes. É obrigatorio o pedido da licenza nos seguintes casos:

- ▶ A apertura de establecementos abertos ao público cunha cabida superior a 500 persoas.
- ▶ A apertura de establecementos abertos ao público cunha especial situación de risco de conformidade co disposto na normativa técnica en vigor.
- ▶ A celebración de espectáculos públicos de carácter extraordinario, sempre que requiran de plan de autoprotección (*ver capítulo 6.7*).
- ▶ As montaxes de instalacións para a celebración de espectáculos públicos que deban dispor de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial aplicábel.
- ▶ A celebración de espectáculos públicos que se desenvolvan en máis dun termo municipal.

A continuación, detallamos as condicións das licenzas que concernen á nosa actividade:

Licenza para a celebración de espectáculos públicos que exixan un plan de autoprotección.

Os requisitos formais do pedido da licenza son:

1. Nome, apelidos e enderezo da persoa solicitante ou representante.
2. Localización do establecemento aberto ao público.

Xunto coa licenza, debemos presentar a seguinte documentación:

1. Proxecto técnico entendido como a memoria, que defina as actuacións que se van desenvolver e permita ás autoridades competentes coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicábel. Conterá toda a información relativa ao espectáculo, previsión de asistencia e horarios. *(ver capítulo 6.1)*
2. O plan de emerxencia, plan de autoprotección, estudo de impacto acústico e dispositivo de asistencia sanitaria cando sexan exixíbeis.
3. O compromiso da contratación da póliza de seguro de responsabilidade civil.
4. Calquera outra documentación exixida pola normativa aplicábel ou concello competente.
5. Documentación requirida pola normativa sobre rúidos, aquecemento, contaminación acústica, residuos e vibración, e a que determine a normativa sobre protección e control ambiental.

Se a celebración do espectáculo público require a montaxe de estruturas non permanentes desmontábeis, será preciso achegar:

1. O documento acreditativo da persoa que asume a responsabilidade técnica da montaxe da instalación, con nome, enderezo, titulación e habilitación profesional.
2. A marcación CE e a declaración CE de conformidade do material.
3. Calquera outra documentación exixida pola normativa aplicábel.

A súa tramitación non pode exceder dun mes desde a presentación da solicitude no concello, transcorrido ese tempo, a ausencia de resposta pódese entender como estimada por silencio administrativo.

Licenza para espectáculos públicos que acontezan en máis dun termo municipal.

Neste caso, compételle á Xunta de Galicia a atribución da licenza. Dita concesión aparece recollida no *Decreto 98/2020, do 2 de xullo, polo que se regula o procedemento de autorización da celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que se desenvolvan en máis dun termo municipal da Comunidade Autónoma de Galicia.*

Tramitarase a través da sede electrónica da Xunta de Galicia cunha antelación mínima de 30 días da data prevista para a celebración do espectáculo.

En resumo:

- ▶ Apertura dun establecemento permanente aberto ao público:

	DECLARACIÓN RESPONSÁBEL	LICENZA
Se a cabida é inferior ou igual a 500		
Se a cabida é 500 ou superior		
Se presenta especial situación de risco		

- ▶ Espectáculos públicos de carácter extraordinario que se desenvolvan esporadicamente en establecementos abertos ao público legalmente habilitados:

	DECLARACIÓN RESPONSÁBEL	LICENZA
Se non requiren PAU		
Se requiren PAU		
Se precisan de instalacións suxeitas a PAU		

- ▶ Espectáculos públicos en espazos públicos:

	DECLARACIÓN RESPONSÁBEL	LICENZA
Se non require PAU		
Se require PAU		
Se precisa de instalacións suxeitas a PAU		
Se as instalacións requiren PAU segundo normativa sectorial		

4.3 A excepción: eventos de escasa entidade

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, prevé no seu artigo 41 bis 2 que os concellos poidan, a través das ordenanzas municipais e con xustificación, permitir a celebración de espectáculos públicos exceptuados de título habilitante pola súa escasa entidade ou incidencia.

Será o *Decreto 124/2019, do 5 de setembro*, no seu artigo 9, o que estableza os requisitos para que un espectáculo sexa considerado como tal:

1. Que teña lugar en establecementos ou espazos abertos ao público cunha cabida inferior a 75 persoas.
2. Que sexan actuacións en directo, que non requiren escenario desmontábel, nin camaríns, nin medidas especiais de seguranza ou insonorización distintas das que dispoña o recinto.
3. Que non supoña unha modificación da actividade habitual do espazo e poidan combinarse ambas simultaneamente

4. Que non afecte ás condicións técnicas, de seguranza ou de illamento acústico do recinto.
5. Que non supoña unha alteración da seguranza e condicións de evacuación nin un aumento da cabida que consta no título habilitante.
6. Que non requira montaxe de instalacións nin equipamento técnico extraordinario alén do que dispoña o espazo.

Fica por tanto moi restrinxido o uso desta excepción, limitando o seu ámbito a pequenas representacións, actuacións, bailes ou concertos acústicos.

As ordenanzas municipais poderán establecer, de forma xustificada, supostos concretos que estean exceptuados de declaración responsábel por seren considerados de escasa incidencia.

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, exime os concellos do pedido de declaración responsábel, de licenza municipal e/ou de autorización autonómica, tanto no caso de proceder á apertura dun establecemento aberto ao público propio, como no caso de organizar espectáculos públicos con motivo de festas ou verbenas populares, independentemente de ser titular do espazo aberto ao público onde se realicen. A pesar da mesma lei clarificar no seu artigo 41 bis que esta exención concédese sen prexuízo do cumprimento dos requisitos aplicábeis, desde a súa entrada en vigor, xeráronse situacións de desvantaxe competitiva dependendo de si a organizadora é persoa pública ou privada, eludindo en moitas ocasións parte (mesmo a totalidade) das obrigacións, ou non someténdooas aos controis pertinentes para a certificación da súa adecuación á normativa.

Tamén é recorrente o uso de fórmulas de coorganización público-privada para sortear a tramitación dos títulos habilitantes, sendo a propia Administración Pública partícipe na organización. Non existe razón ningunha para este binomio xerar un marco interesante co que afrontar novos modelos eficientes, sempre e cando se garanta a execución das obrigas anteriormente expostas.

A OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO PORTUARIO

Dadas as características da forma de asentamento dos núcleos de poboación no litoral, prodúcese unha forte implicación das actividades das vilas coa zona portuaria. Isto sempre xerou un número amplo de solicitudes de autorización para a realización de espectáculos nos terreos vinculados á competencia de Portos de Galicia, e precisábase dunha regulación homoxénea para os permisos deste tipo de actividades.

Así, a *Resolución do 8 de maio pola que se aproba o procedemento de autorización de ocupación de dominio público portuario competencia da Comunidade Autónoma de Galicia con destino á realización de espectáculos públicos e actividades recreativas*, fixa o procedemento de pedido e autorización, que se formula a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, cunha anterioridade mínima de dous meses do inicio do evento.

Isto, sen prexuízo do título habilitante concedido pola autoridade competente.

UN CASO CURIOSO E ESPECIAL: AS FESTAS E AS VERBENAS

Sempre e cando estean organizadas por agrupacións, asociacións veciñais ou comisións de festas, o título habilitante para a celebración de calquera destas actividades recreativas (non se consideran espectáculos públicos), é unha declaración responsábel cun contido mínimo onde se relate o programa, as súas características e o compromiso de contratación do seguro de responsabilidade civil.

Así aparece recollido na disposición adicional cuarta da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, onde ademais, reparten a responsabilidade para cada unha das participantes na actividade: é dicir, cada titular de cada unha das instalacións que participen na festa ou verbena e que precise de montaxe, deberá de presentar a súa propia declaración responsábel ou licenza.

Se ben parece lóxico flexibilizar os requisitos e as responsabilidades sobre as organizadoras nestes casos, non parece diferente o ben xurídico a protexer, polo que resulta totalmente paradoxal esta laxitude lexislativa.

Cabería avaliar se non sería necesaria a introdución obrigatoria da figura da produtora para equiparar verbenas, que teñen en moitas ocasións unha concorrencia superior a determinados espectáculos e eventos, en que as organizadoras privadas ou os concellos deben supervisar e velar polo cumprimento estrito da lei.

5. OS HORARIOS

A consideración do horario do espectáculo ou evento non pode ser unha cuestión a dilucidar nun momento posterior, posto que é un dos principais requisitos a declarar na nosa solicitude de título habilitante.

Correspóndelle a cada Comunidade Autónoma asumir a ordenación dos horarios de apertura e peche dos espectáculos e establecementos abertos ao público e delegar nas autoridades municipais, se así o consideraren oportuno, certas competencias de ampliación ou restrición dos mesmos.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

En Galicia, esta cuestión está suxeita á *Orde do 23 de outubro pola que se determina o horario de apertura e peche dos establecementos abertos ao público e de inicio e finalización dos espectáculos públicos e das actividades recreativas.*

O obxecto é a determinación dun horario xeral de apertura e peche dos establecementos abertos ao público (clasificación segundo a cal primará o tipo de recinto sobre o tipo de espectáculo que se ofrezca nel), así como de inicio e finalización dos espectáculos públicos (clasificación para os espectáculos realizados en espazos públicos e cuxo horario ficará supeditado ao tipo de espectáculo que teña lugar).

Se ben cando se fala de hora de apertura refírese ao momento a partir do cal se permite o acceso ás persoas usuarias do establecemento ou espectadoras do espectáculo, a hora de peche fai referencia ao momento exacto en que cesa a actuación e procédese á apertura de portas e o acendido de luces, non do instante de peche efectivo do recinto. Para o desaloxo das persoas presentes no espectáculo, fíxanse tempos en base á cabida do establecemento ou espazo. Así:

Cabida	Tempo
< 500 persoas	30 minutos
>500 persoas <2999 persoas	45 minutos
3000 persoas ou máis	1 hora

En cadro anexo, detallamos os horarios de apertura e peche dos espectáculos públicos e actividades recreativas, así como dos establecementos abertos ao público onde acostuman ter lugar as diferentes manifestacións artísticas. Sobre estes caben as seguintes excepcións:

1. Os horarios de peche establecidos por defecto incrementaranse automaticamente en media hora as noites dos venres, sábados e domingos, as vésperas de festivos e as propias noites de festivos.
2. Os concellos poden facultar unha ampliación de até dúas horas máis, no máximo, a respecto da hora de peche xeral durante a celebración das festas e verbenas populares, do Entroido, a Semana Santa e o Nadal, debendo establecer o número máximo de días naturais ao ano que poderán ampliar estes horarios.

Non só está contemplada a a potestade de estendelos, tamén existen determinados casos onde os concellos están facultados para reducilos até dúas horas a respecto do seu horario xeral. Os motivos teñen que estar relacionados coa protección ambiental, co descanso da veciñanza, coa existencia de áreas residenciais ou coa saturación.

	tipo	apertura	peche	ampliación automática	ampliación autorización concello
espectáculos públicos	Musicais	06:00 h	04:00 h	04:30 h	Até as 06:00 h
	Teatrais		04:00 h	04:30 h	Até as 06:00 h
	Circo		01:00 h	01:30 h	Até as 03:00 h
actividades recreativas	Actividades culturais e sociais	06:00 h	03:00 h	03:30 h	Até as 05:00 h
	Actividades de ocio e lecer		02:00 h	02:30 h	Até as 04:00 h
	Festas e verbenas populares		04:00 h	04:30 h	Até as 06:00 h

establecementos abertos ao público	Teatros Auditorios	06:00 h	02:00 h	02:30 h	Até as 04:00 h
	Circos		01:00 h	01:30 h	Até as 03:00 h
	Recintos feirais		01:00 h	01:30 h	Até as 03:00 h
	Salas de concertos	06:00 h	04:30 h	05:00 h	Até as 06:30 h
	Cafés-espectáculos	12:00 h	04:30 h	05:00 h	Até as 06:30 h
	Salas de festas	12:00 h	06:00 h	06:30 h	Até as 08:00 h

En todo caso, para todos os establecementos abertos ao público, deberá transcorrer un período mínimo de catro horas entre o seu peche e a apertura seguinte.

Un dos aspectos máis relevantes desta Orde é, sen dúbida, a estipulación da obrigatoriedade, no seu artigo 11, dos espectáculos públicos comezaren á hora anunciada e teren a duración prevista nos carteis, programas ou autorizacións. Isto pode supor un bo precedente á hora de asentar o hábito de cumprimentos contractuais e de consumo, mais tamén entraña un risco extra para a organizadora, sendo múltiples os condicionantes externos que poderían atrasar o comezo dun espectáculo (falla de subministro eléctrico ou vontade das artistas, por exemplo).

6. DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA Á CONCESIÓN DO TÍTULO HABILITANTE

No capítulo anterior definiuse que a concesión do título habilitante está suxeita á entrega dunha documentación que varía segundo o tipo de autorización requirida. Con isto, a lexisladora pretende establecer un procedemento garante da seguranza das persoas, da hixiene, da accesibilidade, da conservación do medio ambiente e do dereito ao descanso, entre outros.

A presentación destas acreditacións non son o fin en si mesmo, senón os procesos de análise técnica precisos para a súa elaboración, xa que permitirán organizar os recursos dispoñíbeis en termos de eficiencia e seguranza.

Sexa quen for a organizadora, persoa física ou xurídica, pública ou privada, deberá acometer as dilixencias precisas e aplicar os requisitos exixidos para a o cumprimento da lei. Convén lembrar que as Administracións Públicas, tamén deben ter no seu haber as certificacións correspondentes asinadas polo persoal técnico competente, que avale a viabilidade do espectáculo nos termos requiridos polas declaracións responsábeis e/ou licenzas.

A correcta formulación da documentación preceptiva á concesión do título habilitante é fundamental para a industria cultural comezar a construír en termos de profesionalización e competitividade.

No artigo 7 da *Lei 10/2017 do 27 de decembro*, fican definidos os aspectos técnicos e de seguranza a respecto dos cales deben cumprir a normativa reguladora os establecementos abertos ao público e os espectáculos públicos. As instrucións relativas a esta obrigatoriedade, rexerán a elaboración da documentación preceptiva. Estes elementos son:

1. A seguranza para artistas, intérpretes ou executantes, público asistente, persoal técnico, terceiras persoas afectadas e bens.
2. Solidez das estruturas e funcionamento das instalacións.
3. Garantías das instalación eléctricas.
4. Prevención e protección de incendios e outros riscos inherentes á actividade facilitando a accesibilidade dos medios de auxilio externo.
5. Salubridade, hixiene e acústica.
6. Protección da contorna urbana, do medio ambiente e do patrimonio cultural e natural.
7. Accesibilidade e supresión de barreiras.
8. Plan de autoprotección, cando así o exixir a normativa aplicábel.

Os concellos, poderán establecer outros requisitos, baseándose nas súas competencias, para a aplicación desta lei a través das súas ordenanzas e regulamentos.

6.1 O seguro de responsabilidade civil

Na práctica, cada vez é máis común que a organizadora ou a contratante soliciten unha copia da póliza de seguro de responsabilidade civil e o recibo do pagamento das primas. Mais que é exactamente? Quen ten a obrigación de telo?

A responsabilidade civil é a obriga de reparación do dano causado a terceiros polas nosas accións ou omisións, no caso de existir culpa ou negligencia pola nosa parte (ou de alguén que estiver baixo a nosa responsabilidade).

Cando se contrata unha póliza de responsabilidade civil estase asegurando a cobertura desa obriga de reparación. Agora ben, a súa contratación obrigatoria depende da normativa que regula cada sector de actividade profesional ou empresarial. Con todo, non por non ser obrigatorio, deixa de ser totalmente recomendábel.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

Até que punto é forzoso na celebración de espectáculos públicos? Pois ben, no artigo 8 da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, recóllese a obrigatoriedade de que as titulares dos establecementos abertos ao público ou as organizadoras dos espectáculos, teñan póliza de seguro de responsabilidade civil, segundo o caso, excepto cando se tratar dun espectáculo público de carácter extraordinario, que exige a contratación dunha póliza por parte da organizadora, independentemente de a teren tamén as persoas titulares dos establecementos abertos ao público. Obviamente, estas pólizas teñen que estar vixentes mentres permaneza en funcionamento o establecemento, ou durante toda a realización do evento (montaxe e desmontaxe incluídos). Así sendo, podemos atopar:

- ▶ Pólizas de cobertura anual: para os establecementos abertos ao público e para organizadoras habituais de eventos.
- ▶ Pólizas de cobertura temporal: para as organizadoras de eventos puideren cubrir espectáculos concretos ou como reforzo de pólizas xa existentes.

Á falta do regulamento que fixe as contías a cubrir polos seguros de responsabilidade civil, a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, fixou na súa disposición transitoria terceira os capitais mínimos que deberán garantir, no seu conxunto, as pólizas de seguros das persoas titulares e organizadoras:

1. Até 100 persoas: 300.000 euros de capital asegurado.
2. Até 150 persoas: 400.000 euros de capital asegurado.
3. Até 300 persoas: 600.000 euros de capital asegurado.
4. Até 500 persoas: 750.000 euros de capital asegurado.
5. Até 1. 000 persoas: 900.000 euros de capital asegurado.
6. Até 1.500 persoas: 1.200.000 euros de capital asegurado.
7. Até 2.500 persoas: 1.600.000 euros de capital asegurado.
8. Até 5.000 persoas: 2.000.000 euros de capital asegurado.

Para alén destes números, por cada 1.000 persoas de cabida a maiores, deben de incrementarse 60.000 euros por tramo, até chegar aos 6.000.000 de euros de capital asegurado.

Así a todo, sempre hai excepcións: cando a celebración do espectáculo ten lugar nun espazo aberto ao público sen delimitar e sen cabida determinada, as pólizas terán que ter as seguintes contías mínimas de capital asegurado:

1. 600.000 euros no caso de estar sometido a licenza.
2. 300.000 euros no caso de estar sometido a declaración responsábel.

Para calquera das modalidades, é moi importante asegurarse de que o produto que nos ofrecen as aseguradoras non só cumpra coa contía mínima de capital asegurado imposto, senón tamén que presente unha cobertura axeitada para o evento concreto ou para a nosa actividade como persoa física ou xurídica privada. Neste sentido, é recomendábel revisar a póliza anualmente, con anterioridade á súa renovación, e comunicar calquera modificación que se fixese na nosa actividade empresarial para corroborar que o seguro segue a cubrir correctamente a nosa responsabilidade civil.

Para o resto das axentes participantes (que non sexan nin a persoa titular do recinto nin a organizadora) a obrigatoriedade do seguro de responsabilidade civil profesional vai depender, como xa mencionamos, da súa normativa sectorial. Agora ben, na práctica cada vez é máis habitual que as Administracións Públicas, cando actúan como organizadoras, soliciten a todas as participantes a súa póliza e recibo de pagamento do seguro. No ámbito privado, as organizadoras de eventos solicitan ás súas contratas, subcontratas e profesionais independentes o seguro, xunto con outra documentación, á hora de establecer unha coordinación de actividade empresarial (*ver capítulo 11*).

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

Cando a organizadora é a Administración Pública, o seguro dependerá da súa normativa específica e non pode baixar, para este concepto en concreto, dos 300.000 euros de capital asegurado. É conveniente as Administracións Públicas revisaren dita normativa e se asegurárense de que as pólizas contratadas ofrecen a cobertura precisa para todos os espectáculos públicos onde sexan organizadoras ou titulares. Non é de máis ter certificacións de recoñecemento, por escrito, onde se mencionen expresamente os espectáculos ou actividades concretas, sobre todo cando se tratar de programacións recorrentes.

6.2 O proxecto técnico

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

O proxecto técnico é a memoria que define o conxunto de accións e documentos precisos para realizar a montaxe e desmontaxe de estruturas, infraestruturas e outros elementos que instalemos no recinto. Estes procedementos deben cumprir coa normativa correspondente e estar fundamentados por planos, deseños e certificacións de material e de montaxe asinados por persoal técnico competente, isto é, a persoa que posúe a titulación académica ou profesional que outorgue os coñecementos e competencias para o desenvolvemento da actividade.

Neste proxecto técnico, debemos describir os procesos, normativas e medidas adoptadas en materia de prevención e seguranza de incendios, instalacións (electricidade, fontanaría, cabinas sanitarias, etc), servizos médicos, xestión de residuos, ventilación e iluminación, estudo básico de seguranza e saúde no traballo, estudo/certificado de cargas, xustificación de aforo, evacuación, R.I.C.P.I. e demais normativa de aplicación, e calquera outra información que a técnica competente considere relevante para o decurso do espectáculo.

No caso de que os escenarios sexan móbeis, deben ir acompañados por un manual de instrucións do fabricante, onde se indique a secuencia de montaxe e desmontaxe, as revisións periódicas, e o certificado de instalación eléctrica de carpas ignífugas e certificado de instalación eléctrica.

Será obrigatorio definir cales elementos de protección colectiva e individual vanse utilizar durante a montaxe e desmontaxe, así como o método para acceder ás alturas onde se desenvolvan os traballos. Do mesmo modo, debería terse en conta a resistencia ao vento, o peso transmitido ao terreo en que se apoian, etc.

Emitirase un certificado do escenario estar montado de acordo co indicado polo seu fabricante, redactado por unha persoa cuxa formación universitaria a habilite para tal función.

A cabida e a capacidade de ocupación

A diferenza entre a capacidade de ocupación e a cabida autorizada para o noso evento é unha cuestión que habitualmente xera dúbidas.

O Código Técnico de Edificación (CTE) no seu DB_S1 (Documento Básico de Seguranza en caso de Incendio), aprobado polo [*Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo*](#), é a ferramenta utilizada para determinar a capacidade de ocupación. Para isto, tomaranse os valores de densidade de ocupación indicados abaixo, en función da superficie útil de cada zona, excepto cando sexa previsíbel unha ocupación maior ou ben cando sexa exixíbel unha ocupación menor en aplicación dalgunha disposición legal de obrigado cumprimento. Naqueles recintos ou zonas que non aparecen na táboa, débense aplicar os valores que lle resulten máis asimilábeis.

Será o persoal técnico competente quen segmente o recinto e valore principios como as saídas de emerxencia, a altura de evacuación, a presenza de escaleiras no percorrido, etc. Tamén quen estableza o cómputo efectivo. Esta é a correcta referencia empregada para fixar criterios de seguranza contra incendios nos diferentes estudos e plans de emerxencia, plans de autoprotección ou proxectos técnicos elaborados para a obtención do título habilitante.

Zona	Tipo de actividade	Ocupación (m2 por persoa)
Pública concorrencia	Zonas destinadas a espectadoras sentadas	
	Con butacas definidas no proxecto	1 persoa por asento
	Sen butacas definidas no proxecto	0,5
	Zona de espectadoras en pé	0,25
	Zona para público de pé en bares, cafeterías, etc.	1
	Salóns de usos múltiples en edificios para congresos, hoteis, etc.	1
	Salas de espera, salas de lectura en bibliotecas, zonas de uso público en museos, galerías de arte, feiras, exposicións, etc.	2
	Vestíbulos xerais, zonas de uso público en plantas de soto, baixa e entreplanta	2
	Vestíbulos, vestiarios, camaríns e outras dependencias similares e anexas a salas de espectáculos e de reunión	2

exemplos de densidades de ocupación

A cabida é unha autorización que determina o número máximo de persoas para o establecemento ou espazo onde se celebre o espectáculo. É un concepto puramente administrativo e que nunca debería ser menos exixente canto á ocupación do que o propio estudo de seguranza.

O artigo 7 do *RD 124/2019, do 5 de setembro* determina a cabida dos establecementos e espazos abertos ao público:

1. Os establecementos abertos ao público: o número máximo de persoas, calculado conforme ao establecido no Código técnico de edificación ou norma básica que o substitúa, a respecto da evacuación de ocupantes e da seguranza en caso de incendio ou outras situacións de risco.
2. Os espazos abertos ao público: o número máximo de persoas que teñen cabida en ditos espazos calcúlase aplicando a fórmula de dúas persoas por cada metro cadrado do espazo computábel.

6.3 O informe de impacto medioambiental

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

A organización dun espectáculo, nas fases de montaxe, celebración e desmontaxe, xera unha serie de impactos que afectan en maior ou menor medida ao medio ambiente e que van depender directamente da magnitude do evento.

O informe de impacto medioambiental describirá primeiramente o tipo de actividade a realizar, as accións inherentes ao evento en todas as súas fases, os materiais utilizados, o solo ocupado ou os recursos naturais necesarios. Constará, en segundo lugar, dunha relación detallada da estimación de tipos e cantidades de residuos xerados, rúidos, vibracións, emisións luminosas, ou calquera outro elemento referido á actividade que for vinculante.

Con toda esta información, formulará alternativas e solucións a adoptar partindo dunha avaliación, valoración e cuantificación dos impactos xerados e un plan de medidas preventivas e correctoras, con seguimento, que permitan estipular unha conclusión final que avale a viabilidade das actuacións e medidas preventivas para a realización do espectáculo.

6.4 O estudo do impacto acústico

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

O estudo de impacto acústico pretende estudar os niveis de presión sonora emitidos durante a montaxe, celebración e desmontaxe do espectáculo, sobre todo respecto ao funcionamento dos sistemas de son durante a celebración do evento, así como a pegada acústica que xeran estes na contorna.

No informe, fíxase o marco xeográfico e os condicionamentos normativos acústicos aplicábeis na/s área/s correspondente/s e sobre estas variábeis elabórase un mapa de ruído, a través dunha simulación. Con esta información fórmulanse unha serie de valoracións que ponderan o impacto do espectáculo no contexto espazo-temporal, co fin de compatibilizar o dereito de gozo das persoas espectadoras coa convivencia cidadá e/ou dereitos de terceiras persoas.

É altamente probábel existir ordenanza municipal en materia de rúidos e vibracións, polo que é necesaria a comprobación antes de iniciar o estudo.

6.5 O informe sobre niveis de vibración

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

Este informe pretende determinar en que medida afectan as vibracións xeradas durante o proceso de montaxe, celebración e desmontaxe do espectáculo ás construcións adxacentes e ás persoas. Obviamente, esta transmisión será maior ou menor a depender das características xeotécnicas do terreo e da dimensión do evento.

6.6 O certificado de instalación de baixa tensión

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

O regulamento electrotécnico de baixa tensión, aprobado no *RD 842/2002, do 2 de agosto*, ten por obxectivo establecer o marco de condicións técnicas e garantías que deben reunir as instalacións eléctricas conectadas a unha fonte de subministro nos límites da baixa tensión (menos de 1000 V en corrente alterna ou 1500 V en corrente continua), coa finalidade de preservar a seguranza das persoas e os bens, así como salvar o normal funcionamento das instalacións, entre outros.

O decreto implanta unha serie de instrucións técnicas complementarias (ITC) para cada tipo de instalación, correspondéndolle á nosa actividade a ITC-BT-04. Nela, contéplase a posibilidade da instalación requirir proxecto e memoria técnica, dependendo das súas características. Danse dúas casuísticas ao respecto:

- ▶ No caso dos establecementos abertos ao público é preciso, sen límite de consumo, a formulación de ambos, polo que na súa apertura deberán contar cos preceptivos documentos elaborados e asinados polas correspondentes técnicas competentes, ademais do certificado da instalación emitido pola instaladora autorizada e, no seu caso, do certificado de dirección de obra e o de inspección inicial presentados e aprobados pola xefatura territorial da Consellería de Economía e Industria.
- ▶ No caso de espectáculos en espazos abertos ao público, a presentación do proxecto vai estar condicionada a un límite de consumo de 50 Kw con suministro en red ou 10Kw con grupo electrógeno, sendo necesario, caso de superalo, iniciar o procedemento arriba mencionado. Igualmente, a inspección inicial está supeditada a un consumo superior a 250 Kw.

Por baixo deste consumo, será suficiente coa presentación do certificado de instalación xunto coa documentación acreditativa da instaladora.

Se ben as condicións que eximen da tramitación do proxecto permiten realizar determinados espectáculos (máis tendo en conta a eficiencia actual coa que contan os materiais de son e iluminación) non é suficiente para moitos dos eventos. O descoñecemento desta normativa por parte da maioría de persoal técnico e autoridades competentes, que reciben e examinan a documentación, fai que en numerosas ocasións, sendo preceptiva a elaboración dun proxecto, acepten o certificado de instalación eléctrica como válido, vulnerando a preservación da seguranza das traballadoras, do público e dos bens nunha das áreas que máis riscos, en convivencia coas organizadoras que pretenden aforrar os custes xerados pola elaboración do proxecto.

6.7 O plan de autoprotección

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

O plan de autoprotección (PAU) é o documento que precisa o marco orgánico e funcional previsto para un centro, establecemento, espazo, instalación ou dependencia, co obxectivo de prever e controlar os riscos sobre as persoas e os bens e dar resposta axeitada ás posibles situacións de emerxencia, na zona de responsabilidade da titular da actividade, garantindo a integración destas actuacións co Sistema Público de Protección Civil. Así aparece definido no *Real Decreto 393/2007 polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia*.

Fai referencia tamén á identificación e avaliación de riscos, ás accións e ás medidas necesarias para a súa prevención e control, así como ás disposicións para a protección e outras actuacións a adoptar en caso de emerxencia.

No ano 2008 transferíronse as competencias na materia ás Comunidades Autónomas. Será o *Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia* o que determine o catálogo de actividades e centros obrigados a realízalos. No noso caso, vense afectados os espectáculos celebrados en:

1. Edifícios pechados de cabida igual ou superior ás 2000 persoas, ou cunha altura de evacuación igual ou superior aos 28 metros.
2. Instalacións pechadas desmontábeis ou temporais con cabida de 2.500 persoas ou superior.
3. Recintos abertos con cabida igual ou superior ás 20.000 persoas.

O plan debe ser elaborado por persoal técnico competente, cuxa titulación non aparece detallada no *RD 171/2010, do 1 de outubro*. Por analoxía ás normativas e decretos doutras autonomías, requirirá un perfil con formación en materia de edificación e/ou análise de riscos e xestión de emerxencias, polo que entendemos que poden ser artífices do informe arquitectas, arquitectas técnicas, enxeñeiras de edificación, enxeñeiras técnicas, directoras de seguranza, técnicas superiores en PRL ou técnicas superiores en emerxencias.

O PAU debe ser correctamente implantado antes do evento e comprobado a través da verificación do cumprimento das medidas expostas e de charlas de información e coordinación con todas as traballadoras implicadas.

Unha vez estea debidamente instituído, o certificado de implantación debe asinalo a titular da actividade ou a directora do PAU e subilo ao REGAPE. O REGAPE é o portal da Xunta de Galicia onde rexistrar os plans de autoprotección exixidos polo *RD 171/2010, do 1 de outubro*. Este portal creouse coa intención de facilitar a información aos servizos de emerxencia e mellorar a coordinación e resposta no caso de ser necesaria a súa intervención.

6.8 Outros seguros

Canto maior risco asume a organizadora, aumentan as posibilidades de querer asegurar continxencias que minimicen as perdas por posíbeis eventualidades. Existen moitos tipos de seguros aplicábeis aos nosos espectáculos públicos. Destacan entre eles os seguros de cancelación por condicións atmosféricas adversas, por incomparecencia das artistas, por terrorismo, etc.

Támén é habitual que en estruturas organizativas de certo tamaño, as directivas subscriban pólizas de responsabilidade civil individuais para afrontar reclamacións por posíbeis erros de xestión da empresa.

Por outra banda, e sempre e cando a organizadora sexa unha persoa xurídica, a propia entidade pode ter responsabilidades penais polos delitos cometidos polas directivas e traballadoras da empresa, caso se demostrara que non se cumpriron cos deberes de supervisión, vixilancia e control da actividade. Para isto, pódese establecer un Plan de Cumprimento Normativo ou Compliance Penal, que constitúe un conxunto de ferramentas de carácter preventivo co obxecto de anticipar a infracción de normas de carácter penal e evitar eventuais sancións que xeren responsabilidade na empresa.

A RESPONSABILIDADE CIVIL SOLIDARIA IMPROPIA

O Código Civil non dispón dunha regulación para o caso de que varias axentes poidan ser declaradas responsábeis do dano que sufrir a vítima. O grave da cuestión é que no noso ámbito, en ocasións, resulta complexo discernir as responsábeis, e aínda podéndoos facer, definir cal é a contribución de cada unha ao dano causado.

Neste caso a xurisprudencia optou historicamente por impor a responsabilidade polo todo a cada un dos responsábeis. Isto quere dicir que a vítima pode exixir a execución da condena sobre calquera das condenadas solidarias e, esta, depois do pagamento, poderá requirir a parte correspondente a cada unha das codebedoras. No caso da póliza contratada non cubrir o importe fixado, será a asegurada quen responderá, a maiores, polo exceso. De aí a importancia de contar cun seguro que ampare as posibles continxencias ás que nos sometemos habitualmente as profesionais do sector.

SUSTENTABILIDADE

Coa formulación dalgúns dos documentos preceptivos solicitados para a obtención do permiso habilitante, estaremos a medir e avaliar moitas variábeis dos obxectivos a acadar co plan de sustentabilidade ambiental do espectáculo, o cal nos permitirá deseñar o seguimento e a comunicación para o seu desenvolvemento.

7. PLANIFICACION DO TRABALLO E EQUIPOS

Os equipos de traballo para o desenvolvemento da nosa representación ou evento variarán en función do tamaño, da tipoloxía do espectáculo ou da estrutura que posúa a organizadora. Mais existen determinadas tarefas que teñen que ser executadas, ben sexan adxudicadas a un departamento concreto ou por asumir algún dos existentes.

Presentamos unha táboa con algunhas das tarefas esenciais, comúns a calquera tipo de espectáculo, dentro da fase de preproducción, produción e postprodución. Poden non ser necesarias todas ou estaren distribuídas doutro modo:

DEPARTAMENTO	TAREFA	PERSOAL
DIRECCIÓN ARTÍSTICA	- Define a programación. - Coordina o aspecto artístico do espectáculo. - Supervisa as presentacións do evento.	Directora ou xefa artística, asesoras, xurados, curadoras, programadoras, técnicas de cultura, etc.
PRODUCCIÓN EXECUTIVA	- Manexa as licenzas, permisos e seguros necesarios para a celebración do espectáculo. - Estuda os orzamentos das diferentes colaboradoras e formula o orzamento xeral da actividade. - Promove e asina os contratos coas axentes. - Xera formatos de seguimento de control do gasto. - Busca financiamento e patrocinios (en diñeiro ou especies). - Coordina os avances dos departamentos. - Dispón a venda de billetes. - Xestiona os asuntos laborais e fiscais.	Produtora executiva, técnicas ou auxiliares administrativas, técnicas, axudantes ou auxiliares de produción, contábeis, economistas, etc.
PRODUCCIÓN TÉCNICA	- Organiza as reunións de traballo técnico. - Estabelece os horarios de probas técnicas. - Coordina os documentos técnicos. - Convén o calendario cos provedores de recursos: son, luz, etc. - Presenta ás artistas a proposta de <i>rider</i> alternativa e válida. - Reparte a documentación técnica necesaria para todos os departamentos. - Asiste e supervisa a montaxe, desmontaxe, probas, mudanzas en escena e función. - Asegúrase do cumprimento dos horarios da representación.	Directora ou xefa de produción técnica, enxeñeiras, técnicas de son, técnicas de iluminación, enxeñeiras de sistemas, deseñadoras de iluminación, <i>road managers</i> , técnicas, axudantas ou auxiliares de produción, rexedoras, <i>backliners</i> , <i>riggers</i> , canoneiras, persoal de carga e descarga, auxiliares de montaxe, encargadas de tremoia, maquinistas, etc.

PRODUCCIÓN LOXÍSTICA	▶ Coordina a orde de entrada e saída dos elementos precisos para o espectáculo ou evento. ▶ Elabora planos e supervisa a montaxe e desmontaxe de escenario, carpas, camaríns e infraestruturas, valado, pasacabos, sinalización, químicos, etc. ▶ Supervisa a compra de materiais, fai inventario e ordena o almacenamento. ▶ Elabora horarios e contrata, facilita acomodación, transporte e necesidades alimenticias das artistas e o persoal. ▶ Administra a presenza de postos de alimentación e barras. ▶ Dispón as necesidades dos camaríns para artistas. ▶ Asigna criterios de sustentabilidade e supervisa o manexo de lixo e refugallos. ▶ Distribúe os elementos de publicidade do festival: cartaces, programas, etc. ▶ Determina as necesidades para a acomodación do público. ▶ Prepara listado de persoal preciso para as distintas tarefas.	Directora ou xefa de loxística, técnicas, axudantas ou auxiliares de produción, técnicas ou auxiliares administrativas, <i>condutoras</i>, <i>repcionistas</i>, acomodadoras, conserxes, porteiras, limpadoras, azafatas, vendedoras de billetes, auxiliares de sala, <i>runners</i>, dinamizadoras culturais, monitoras, responsábeis de almacén, oficiais, persoal de <i>catering</i>, operadoras maquinaria, informáticas, etc.
PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	▶ Revisa as propostas de escenografía acordes ao evento. ▶ Dirixe a construción, compra e/ou aluguer da escenografía. ▶ Analiza o deseño de iluminación. ▶ Revisa perfís e propostas de fotografía para o evento. ▶ Supervisa a presentación das imaxes de apoio nas pantallas ou outros continentes publicitarios. ▶ Elabora vestiarios e posta en escena das artistas. ▶ Deseña maquillaxe e peiteado para a posta en escena das artistas. ▶ Recompila e xera os textos específicos para aplicar en elementos de comunicación. ▶ Estabelece o contacto coas artistas e solicita material para a realización de publicidade e web. ▶ Pide <i>riders</i> e fichas de hospitalidade e datos para a elaboración do contrato. ▶ Xestiona visados.	Directora ou xefa creativa, técnicas, axudantas ou auxiliares de produción, escenógrafas, estilistas, maquilladoras, peiteadoras, atrecistas, pasadoras de ferro, etc

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	▶ Deseña a campaña de comunicación do evento. ▶ Coordina a publicidade coas patrocinadoras. ▶ Convida a programadoras e medios para dar cobertura ao espectáculo. ▶ Realiza notas de prensa para comunicar a realización do espectáculo. ▶ Elabora un informe sobre o impacto en prensa para patrocinadoras. ▶ Asiste ás presentacións do espectáculo. ▶ Prepara o plan específico e supervisa a comunicación nas redes sociais das artistas-festival-espectáculo. ▶ Supervisa a impresión de materiais publicitarios, folletos e programas de man. ▶ Xera as creatividadeas para a comunicación. ▶ Cubre con vídeo e fotografía o desenvolvemento do evento. ▶ Elabora o <i>clipping</i> ao final do evento.	Directora ou xefa de comunicación, xornalistas, comunicadoras audiovisuais, deseñadoras, informáticas, fotógrafas, xestoras de redes sociais, publicistas, relacións públicas, etc.
DEPARTAMENTO DE SEGURANZA	▶ Desenvolve os plans de emerxencia, evacuación e autoprotección. ▶ Valora e coordina a presenza de bombeiras, doutoras, policía, etc. ▶ Avalía a necesidade de establecer plans de mobilidade. ▶ Supervisa as condicións de seguranza e saúde en todos os puntos do recinto. ▶ Inspecciona os informes técnicos preceptivos.	Directora ou xefa de seguranza, enxeñeiras, arquitectas, coordinadoras de PRL, recursos preventivos, coordinadoras de saúde, vixiantes, controladoras de accesos, etc.

Este listado de tarefas e funcións, insistimos, son só un exemplo das diferentes actividades e profesionais que poden ser necesarias para a consecución dun evento. Quizais un espectáculo concreto requira dun equipo moito máis amplo, máis reducido pero máis especializado ou simplemente dunha ou dúas persoas que que leven a xestión. Sexa cal for a casuística, o importante é asegurar que contamos coas profesionais capacitadas suficientes para as tarefas precisas para o desenvolvemento do proxecto.

Unha vez teñamos formado o equipo de traballo, resulta crucial esclarecer as atribucións de cada unha das persoas que participan na estrutura, así como organizar un sistema que optimice as comunicacións internas e externas e fomentar as reunións periódicas entre as diferentes persoas e equipos para avaliar o progreso.

A respecto das profesionais que fan as labores de produción suxeitas a unha contratación laboral, en Galicia, dispomos dun convenio colectivo, formulado por AGEM (Asociación Galega de Empresas Musicais), Escena Galega e as organizacións sindicais CIG, UGT e CCOO, recoñecido na *Resolución do 16 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral de Emprego, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación do III Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia*.

Este documento supón un grande avance na profesionalización das traballadoras do sector dos espectáculos ao vivo, por tres motivos fundamentais:

- ▶ Estabelece un catálogo específico de traballadoras, incorporando categorías profesionais xenéricas e transversais dentro do proceso produtivo. Isto quere dicir que estarán protexidas polas características intrínsecas do gremio en que traballan e non por outras alleas, na maior parte das ocasións, á realidade do noso sector.
- ▶ Así, artellan diferentes grupos segundo os niveis de complexidade do traballo e a preparación necesaria para realizar as tarefas correspondentes. Supón a fixación, na nosa comunidade, dun marco laboral común para un gremio atomizado e de complexa unificación.
- ▶ Comporta unha solución ante a práctica, cada vez máis xeralizada por parte da Administración Pública, da externalización de todos os servizos dos seus establecementos abertos ao público (teatros, auditorios, recintos feirais, etc.) xa que estende o seu ámbito de aplicación ás traballadoras que, no desempeño das súas funcións, fosen contratadas por empresas que presten servizos ou executen adxudicacións de entidades públicas ou privadas de forma continuada.
- ▶ Amplía a validez do convenio a calquera ámbito territorial se o contrato laboral está formalizado dentro do territorio da Comunidade Autónoma, dotando as profesionais galegas dunha garantía en materia laboral independente ás regulacións vixentes no lugar onde desempeñen o seu traballo. Igualmente é de aplicación para calquera traballadora que exerza aquí a súa labor, aínda o contrato laboral formalizándose fóra da comunidade.

A respecto da temporalidade resulta moi complexo establecer unha cronoloxía ante tal diversidade de posibilidades, mais facendo un trazo amplo, os eventos ou espectáculos de gran tamaño costúmanse comezar a planificar logo de rematar a edición actual, é dicir, cun ano de antelación.

Para outro tipo de propostas, por pequenas que foren, deberíamos traballar cun mínimo de dous ou tres meses de antelación.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

Dependendo do tamaño da empresa e do impacto do evento, moitos destes traballos, poden ser realizados pola propia estrutura, contratar o persoal preciso para o desenvolvemento e realización do espectáculo ou subcontratar outras empresas ou profesionais independentes.

Ao igual que as persoas físicas ou xurídicas privadas, en ocasións, existe unha mínima estrutura que asume parte deste traballo, sobre todo en establecementos públicos e abertos ao público, que acostuman dispor de persoal propio ou compartido con outros departamentos.

Noutras circunstancias, sempre en función do tamaño do evento e das súas características, vense na necesidade de contratar ou subcontratar determinadas labores a persoas físicas e xurídicas privadas que se encarguen dalgunha ou da totalidade das tarefas listadas. O problema é que, en ocasións, aínda sabendo da lentitude da burocracia, as licitacións publicanse moi enriba da data do espectáculo, non permitindo unha correcta planificación do traballo de produción.

SUSTENTABILIDADE

A implantación de ferramentas que permitan a incursión da sustentabilidade social na industria cultural urxe tanto como a concienciación a respecto do medioambiente. Cando nos referimos á esfera 'social', facémolo en dous ámbitos: o público e o do equipo. Neste caso, abordaremos as premisas a instituír no seo interno da organización do espectáculo.

Xa establecemos anteriormente a necesidade de dispor, desde o inicio da preproducción, dun organigrama esclarecedor con canles de comunicación definidas, que permitan a transversalidade, onde cada traballadora teña perfectamente definidas as súas tarefas e responsabilidades. Ademais, debemos fomentar a formación específica e continua para que desenvolvan as súas competencias con novos retos no seu posto de traballo, nunha realidade constantemente cambiante, incentivando e validando o esforzo e fortalecendo o noso capital humano.

Tamén integra a garantía dos dereitos fundamentais das traballadoras asalariadas e profesionais independentes, outorgándolles protección social suficiente e, sobre todo, evitando a precariedade do seu emprego: fomentando a conciliación persoal e laboral, asegurando un salario digno e non discriminatorio entre homes e mulleres, buscando a formación de equipos cunha participación equilibrada que permitan o acceso a mulleres a vacantes de responsabilidade dentro do organigrama e desenvolvendo políticas de igualdade para a sensibilización e capacitación do equipo.

No proceso de compras, é importante medir o volume en base ás necesidades do evento e establecer unha política de compra verde, seleccionando prioritariamente produtos que dispoñan de criterios ambientais. Tamén é importante dar preferencia aos que sexan reutilizábeis, reciclábeis e verdes.

No tratamento das augas utilizadas será importante realizar un estudo e planificación do abastecemento e da súa xestión, contar con sistemas de aforro e fomentar o consumo responsable.

Igualmente, é fundamental que algún dos departamentos deseñe un sistema de xestión dos residuos xerados desde a montaxe até a desmontaxe, baseado na recollida selectiva e no seu correcto tratamento, xa que este é o momento de rematar a formulación do plan integral de sustentabilidade para o espectáculo e a fixación das variábeis a medir para elaborar posteriormente as conclusións e presentalas tanto ao público, como a entidades colaboradoras e patrocinadoras.

8. A COMUNICACIÓN DO ESPECTÁCULO

Antes de comezar co deseño da nosa proposta de comunicación, debemos revisar a lexislación correspondente en materia de espectáculos públicos, xa que é habitual que recollan condicións a respecto da publicidade do evento para complementar os dereitos das espectadoras.

No noso caso, na *Lei 10/2017 de 27 de decembro*, a Xunta de Galicia establece uns preceptos mínimos en materia de publicidade sempre en base a principios de veracidade, transparencia e suficiencia. Así, no seu artigo 20, determina que a publicidade do espectáculo ou evento debe conter como mínimo estes elementos:

- ▶ Clase de espectáculo do que se trate.
- ▶ Data, horario e lugar da actuación.
- ▶ Prezos das entradas.
- ▶ Lugares de venda.
- ▶ Condicións de admisión.
- ▶ Normas particulares ou instrucións para o desenvolvemento do espectáculo.
- ▶ Nome, domicilio, teléfono e correo electrónico da organizadora do espectáculo.

Así mesmo, prohibe calquera forma de promoción ou publicidade que incite á violencia, ao racismo, ao machismo, ao negacionismo, á discriminación por razón de identidade de xénero ou opción sexual, ao consumo irresponsábel de alcohol, que atente contra o benestar animal ou faga apoloxía de actividades contrarias aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas recoñecidas pola Constitución e tratados internacionais ratificados polo Estado. Ademais, apela ao cumprimento da normativa vixente en materia de drogodependencia, trastornos aditivos e consumo de substancias estupefacientes.

No seu artigo 21 apartado 1 letra f) engade que a publicidade non debe conter información que poida inducir ao equívoco ou poida distorsionar a capacidade electiva das espectadoras.

Insta tamén ás empresas de artes gráficas que interveñan na confección de dita publicidade a xustificar os datos identificativos das empresas contratantes da mesma, caso seren requiridos pola Administración.

Até o de agora, a maior parte das tarefas desempeñadas supuxeron a preparación da contorna e dos elementos precisos para a realización do espectáculo. Xa con estes trámites feitos, é o momento de comezar coa comunicación.

Existen diversas fórmulas de comercialización, mais sexa cales foren, e con independencia de que ocupemos a función ou non de organizadoras, todos os elementos da cadea de valor teñen interese en que a representación sexa un éxito. Isto acontece non só cando todos os procedementos citados anteriormente sucédense correctamente, senón tamén cando o público enche os recintos.

Elaborar un plan de comunicación é unha tarefa complexa, posto que non só é preciso para aumentar as audiencias nos nosos eventos senón que tamén é un instrumento de diferenciación e construción de marca. O que non se comunica, non existe.

Para trazar unha correcta campaña debemos ter en conta os seguintes aspectos.

1. Análise estratéxica da contorna.
2. Deseño do plan.
3. Obxectivo.
4. Determinación de recursos.
5. Segmentación do mercado obxectivo.
6. Ferramentas.
7. Plan de medios.

8.1 Análise estratéxica da contorna

Pode que a nosa representación forme parte da programación habitual dun recinto ou que estea enmarcada dentro dun ciclo ou festival. Así sendo, o habitual é o respectivo equipo de prensa establecer o seu propio plan de comunicación. Será proveitoso dedicar un tempo a investigar en que medios e como sae a súa información para poder investir esforzo e recursos en aqueles onde non teñan impacto.

Se esta non é a casuística, analizaremos a contorna nestes ámbitos:

- ▶ Estudar a competencia do punto de vista da área xeográfica: que difusión obtiveron outros eventos na zona, onde se anunciaron, que medios publican habitualmente sobre cultura, etc.
- ▶ Estudar a competencia do punto de vista da proposta de comunicación: escoller eventos/espectáculos similares ao noso e definir a súa estratexia e o comportamento do público e dos medios ao respecto para trazar accións similares.
- ▶ Estudar o impacto na zona do espectáculo: verificar se temos público nesa área de influencia a través das estatísticas que manexamos coas nosas ferramentas de medición habituais ou se algún medio da contorna fíxose eco da información da campaña de promoción inicial para tentar recuperar os contactos e ampliar información.
- ▶ Estudar o público potencial en eventos ou programacións similares: analizar se houbo algunha representación ou evento análogo ao noso e establecer o perfil do público que acudiu a velo. Estudar se o recinto é receptor de fluxos de público da súa área metropolitana, para ampliar o campo de acción do plan de comunicación.

8.2 O deseño do plan

O deseño dun plan de comunicación virá dado polo tamaño do espectáculo ou evento. Obviamente, canto máis grande for o proxecto, máis detalle, investimento e recursos precisará o trazado da metodoloxía e máis obvia será a necesidade de ter un departamento de prensa dentro do equipo ou da contratación deste servizo a unha axencia de comunicación especializada.

As variábeis que manexamos para a implantación do plan son tres:

- ▶ A existencia dun orzamento para realizar accións de márketing e promoción: Sempre designaremos unha partida dentro do orzamento total para este fin.
- ▶ O tempo que dispoñamos para comunicar: Permitiranos deseñar un calendario coas accións a desempeñar.
- ▶ O tamaño da estrutura para facer esta comunicación.

8.3 O obxectivo

Cando traballamos nunha campaña de comunicación sempre é fundamental establecer os obxectivos que queremos acadar. Neste caso, atenderemos principalmente a obter visibilidade do espectáculo e convertela en asistencia.

8.4 A determinación de recursos

Tanto si se trata dunha xira, como dun espectáculo concreto ou dun ciclo ou festival, a asociación da nosa marca a unha imaxe definitoria e característica fará moito máis identificábel o noso produto. Esta identidade visual pode xerarse a través da presenza de cores concretas, cun logotipo, co uso dunha liña temática recorrente, ou mesmo utilizando sempre o mesmo padrón de cartel en que se modifique só a data e o lugar. A asociación visual de calquera elemento publicitario co noso produto sexa cal for o formato, axudará a crear este recoñecemento.

Precisamos dun mínimo material para a comunicación do noso evento:

- ▶ Cartel: os carteis serven para crear conciencia e anticipación. É importante que sexa adaptábel a todos os formatos posíbeis. Podemos utilizalos tanto para accións onde se requira a súa impresión como para difusión dixital.
- ▶ Folleto: segundo a tipoloxía do proxecto, dispor dun folleto pode ser útil. Respectaremos a identidade do cartel principal, aínda que adaptaremos convenientemente a información ao formato.
- ▶ Programa de man: co deseño e a impresión dos nosos propios programas, aseguramos a continuidade da identidade visual e evitamos deseños pouco axeitados. Con todo, en ocasións, quizais non teñamos máis opción que facilitalos nós mesmas.
- ▶ Creatividade para as RRSS: partindo do cartel como elemento primixenio, as redes sociais e os contedores de publicidade seguen uns estándares de calidade e medidas para os cales temos que adaptar os deseños orixinais. Debemos tomar por norma, para cada proxecto, axeitar todas as artes para todas as plataformas onde se teñan

planificadas accións.

- ▶ Un *dossier* actualizado: resulta imprescindible ter un bo *dossier* de presentación do espectáculo ou evento, mais igualmente importante é mantelo actualizado. Debemos facilitar tamén fotografías recentes.
- ▶ Vídeos e fotografías: Recursos para manter a actividade na contorna social. Outros materiais: material audiovisual, carpetas, sacos, entradas, etc.
- ▶ Outros materiais: material audiovisual, carpetas, sacos, entradas, etc.

8.5 Segmentación do mercado obxectivo

O establecemento dun mercado obxectivo abre o abano a moito máis do que ao público do noso espectáculo. Existen multitude de colectivos, que por diversos motivos poden estar potencialmente interesadas en que o noso produto se asocie a elas: da audiencia reiterativa dos nosos eventos, a grupos sociais/étnicos/culturais con intereses similares, colectivos intelectuais, medios de comunicación, organizacións, empresas, evanxelizadoras, etc.

Este é o momento de localizar aos grupos da contorna e planificar con elas algunha acción especial, como un sorteo de entradas, un encontro previo ou posterior á representación, etc.

8.6 Ferramentas

- ▶ Anuncios: para determinar o lanzamento dunha campaña publicitaria en medios, debemos primeiramente determinar que tipo de anuncio nos convén máis segundo o perfil do noso espectáculo ou evento. Un xornal, por exemplo, só xera un impacto diario, mais pode ter un gran número de lectoras. A radio, pola contra, ofrece penetración no público a base da reiteración. A televisión mostra prestixio.
- ▶ Soportes publicitarios exteriores: Existen hoxe en día multitude de formatos na rúa que ofrecen espazo para anunciarse: pantallas, marquesiñas, redes de transporte, columnas publicitarias. Algúns son de titularidade municipal, a ter en conta si o espectáculo estiver enmarcado dentro da súa programación.
- ▶ *Street* márketing: é unha forma de publicidade executada na vía pública que utiliza formatos non convencionais. Está asociada normalmente a accións de baixo custo mais de grande impacto pola súa creatividade. Debemos procurar unha harmonización entre a campaña a desenvolver e as disposicións recollidas na ordenanza municipal ao respecto.
- ▶ Listaxes de correo: O principal precepto a respectar nas listas de correo é a segmentación correcta do público ao que nos diriximos: medios, institucións ou programadoras non poden recibir a mesma comunicación porque non todos precisan o mesmo tipo de información. Tampouco as periodicidades deben ser as mesmas. Non por reiterar as campañas sistematicamente teremos máis éxito, a risco de caer na carpeta de non desexados ou ser ignoradas polas destinatarias.

- ▶ Internet: É unha ferramenta cada vez máis esencial. A través de diferentes opcións gratuitas ou de pago, dispomos dun escaparate que representa un papel crucial no devir diario. A web, as redes sociais, pasando por campañas de publicidade até a segmentación do público en base ás buscas de navegación, debuxan un horizonte infinito de posibilidades que, sen dúbida, temos que ter en conta na nosa campaña.

8.7 O plan de medios

O plan de medios fixará nun marco temporal todas as accións que planifiquemos. Para iso temos que ter en conta os seguintes condicionantes:

- ▶ Suplementos especializados en medios habituais: Acostuman concertar os seus espazos con moito tempo de antelación. Sempre é útil o envío da información embargada para poideren manexala nos prazos que funcionen internamente.
- ▶ Axendas: tamén traballan con moito tempo de antelación. É importante enviar a información concreta para non rexeitaren o correo.
- ▶ Nota de prensa: contén a información completa do evento: data, hora, lugar, venda de billetes, etc. É necesario facelas chegar á persoa axeitada.

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

As Administracións Públicas acostuman actuar en base a un plan reitor de comunicación previamente establecido, propio da área ou recinto a xestionar.

Tamén teñen paquetes de publicidade con determinados medios locais, con soportes publicitarios propios, e traballan internet habitualmente a partir de web e redes sociais propias, onde actualizan frecuentemente a programación ofrecida.

Nalgúns casos, contan cun departamento de prensa que supervisa todo este labor. É importante coordinar e planificar conxuntamente calquera acción de comunicación para evitar erros no contido e/ou nas datas de lanzamento.

O MANEXO DOS DATOS PERSOAIS E O COMERCIO ELECTRÓNICO

Desde o inicio da comunicación do espectáculo, o manexo de datos de carácter persoal é constante: a través da nosa web, da venda de billetes, das comunicacións, do correo electrónico...

O tratamento destes datos está protexido a nivel europeo polo *Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril do 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e da libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral da protección de datos)* e pola *Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro, de Protección de Datos Personales e Garantía dos dereitos dixitais*. É importante revisar a normativa ao respecto, xa que as sancións polo seu incumprimento endurecéronse notabelmente e son motivo de contías económicas de gran relevancia.

Igualmente, no caso de que o noso espectáculo ou evento teña unha páxina web, debemos asegurarnos do cumprimento da *Lei 34/2002, do 11 de xullo, de servizos da sociedade da información e de comercio electrónico (LSSI)* e de que tanto o aviso legal, a política de privacidade e a política de cookies cumpren con esa normativa.

Como novidade recente, as Administracións Públicas están obrigadas a dispor da figura de Delegada de Protección de Datos para velar polo cumprimento do réxime de protección de datos.

SUSTENTABILIDADE

A comunicación dun espectáculo require, en moitas ocasións, a xeración de material efémero, polo que debemos reducir ao máximo o seu uso, priorizar os reciclados e procurar formatos reutilizábeis para outros eventos. Tamén é o momento de facer partícipe o público da intención de crear un evento sustentábel e comunicar as accións que se levarán a cabo para conseguilo, sobre todo, aquelas que precisaren da súa colaboración.

A respecto da sustentabilidade social resulta imprescindible o uso de linguaxe inclusiva e respectuosa en todas as comunicacións.

9. A LICENZA DA SGAE

Os dereitos de autora veñen regulados no *Real Decreto 1/1996, do 12 de abril, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, regularizando, aclarando e harmonizando as disposicións legais vixentes sobre a materia*. Recoñécense os dereitos das autoras sobre as súas obras. Dividimos estes en dous grandes bloques:

- ▶ Os dereitos morais son irrenunciábeis e inalienábeis, e protexen a persoa da autora a través da súa obra.
- ▶ Os dereitos patrimoniais implican a explotación da obra e permiten á autora ou titular dos dereitos obter unha compensación financeira do uso das súas obras por terceiras.

O *RD 1/1996, do 12 de abril*, recoñece no seu artigo 17 o exercicio exclusivo da autora dos dereitos de explotación da súa obra. Un deles atinxe directamente as organizadoras de espectáculos públicos, o da comunicación pública, entendéndoa como o acto polo cal unha pluralidade de persoas pode acceder á obra sen previa distribución de exemplares a cada unha delas, como pode ser o caso dunha representación dun espectáculo ao vivo.

Corresponde, por tanto, á titular dos dereitos, conceder autorización a terceiros para utilizaren ou explotaren a súa obra. Ditos permisos acostuman recibir o nome de licenzas, e poden exixir unha retribución económica á autora. Mais acontece sempre así?

A resposta é contundente. Non. Da mesma forma que o dereito moral nace no mesmo momento de creación da obra e pertence automaticamente á autora, sen necesidade de que este faga nada, o rendemento económico dos dereitos patrimoniais require da vontade da autora de comercializar con eles.

Caso ser así, corresponderalle á titular dos dereitos decidir como xestionar esta comercialización. Podería facelo a título persoal ou a través dunha OGI (Operadores de Xestión Independente, en España opera Unison), mais dada a dificultade que supón a recadación, normalmente as autoras encomendan dita xestión aos denominados organismos de xestión colectiva. Estes son organizacións privadas en base asociativa e sen ánimo de lucro que se dedican á tramitación de dereitos de carácter patrimonial, por conta dos seus lexítimos titulares, e reguladas no Título IV do Libro III do *RD 1/1996, do 12 de abril*. Para poder exercer as súas funcións, requiren autorización do Ministerio de Cultura e Deporte.

Entón, cales serían os posibles escenarios?

- ▶ Que as artistas interpretasen a súa propia obra e non a tivesen rexistrada en ningunha sociedade de xestión colectiva: neste caso, serían as propias artistas, en calidade de autoras, quen terían a facultade de autorizar a explotación da obra e negociar a contía dos dereitos de comunicación pública, caso o consideraren necesario. Terían que comunicalo previamente e sería recomendábel aparecer reflectido no contrato con ese concepto.
- ▶ Que as artistas interpretasen a súa propia obra e si estivese rexistrada nunha sociedade de xestión colectiva: neste caso, si cabería a tramitación da licenza coa entidade de xestión correspondente. No caso dos espectáculos ao vivo, estes permisos trámanse a través da SGAE.
- ▶ Que as artistas interpretasen unha obra dunha terceira que non a tivese rexistrada en ningunha sociedade de xestión colectiva: a pesar da dificultade de poder demostrar este feito, non sería necesaria a tramitación de licenza coa sociedade de xestión, mais si serían esa autora a que tería a facultade de autorizar a explotación da obra e negociar a contía dos dereitos por esa comunicación pública.
- ▶ Que as artistas interpretasen unha obra dunha terceira que si tivese rexistrada nunha sociedade de xestión colectiva: igual que si o repertorio fose das propias artistas, sería necesaria a tramitación da licenza coa sociedade de xestión colectiva.
- ▶ Que as artistas interpretasen unha obra suxeita a dominio público: as obras de dominio público poden ser utilizadas por calquera persoa (respectando a súa autoría e integridade) porque os seus dereitos de explotación están extintos. Isto acontece transcorridos 70 anos do falecemento da autora.
- ▶ Que as artistas interpretasen unha obra propia ou de terceiras suxeitas a licenzas copyleft: estas licenzas (entre as que se atopa a variante Creative Commons) nacen baixo a premisa de que a comercialización cos dereitos patrimoniais da autora comporta a creación de barreiras legais á creatividade. Por isto, articulan autorizacións a través das cales a autora permite determinados usos e modificacións da súa obra, renunciando aos rendementos económicos que estes producirían. En ocasións, a autora permite o uso da súa obra con fins comerciais.
- ▶ Que as artistas interpretasen unha obra propia ou dunha terceira que tivese rexistrada nunha sociedade de xestión colectiva, mais que non tivese encomendada, en concreto, a explotación dos dereitos de comunicación pública: neste caso, a autora, tería a facultade de autorizar a explotación e negociar a contía dos dereitos por comunicación pública.

Así e todo, por que tramita as licenzas dos espectáculos ao vivo a SGAE? Dada a amplitude do repertorio que xestiona, partimos dun suposto ao seu favor da comunicación pública que imos realizar versa sobre unha obra protexida pola súa sociedade, correspondéndolle á organizadora a proba de non utilización de obras incluídas no seu catálogo. Ademais, a SGAE, ten contraídos contratos de reciprocidade con sociedades de xestión doutros países, en virtude dos cales está facultada para a recadación dos dereitos de comunicación pública das autoras cuxo repertorio xestionen.

Perante tal diversidade de opcións, o procedemento correcto para realizar unha xestión eficaz dos recursos sería iniciar a contratación das artistas sabendo se a obra que vai interpretar está suxeita ao pagamento de dereitos de explotación, e se esta se fará a través dunha entidade de xestión colectiva ou dunha OGI, sendo que no caso de estalo, debemos comezar a tramitación da licenza, antes de iniciar a venda de entradas.

En Galicia, se ben a súa formulación non é especialmente explícita, a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, é clarificadora ao respecto: no seu artigo 23 o) establece, xunto con outras obrigacións, que é deber da organizadora cumprir a normativa vixente sobre a propiedade intelectual. Por tanto o pagamento dos dereitos de explotación, sexa cal for a fórmula de recadación utilizada, é obrigatorio, sendo a vontade da autora comercializar con eles.

Expomos a continuación as distintas modalidades de licenza para espectáculos públicos xestionados pola Sgae.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

Existen dous tipos de licenzas vencelladas á representación de espectáculos públicos. Unha corresponde ás “Obras de Gran Dereito” e outra aos denominados “Espectáculos de Variedades e Recitais de música sinfónica e non sinfónica”.

Obras de Gran Dereito

Contemplemos neste grupo as obras dramáticas, dramático-musicais, coreográficas, pantomímicas, sinfónicas e teatrais.

A Sgae xestiona estas obras por mandato expreso da autora, por tanto, é ela quen fixa a tarifa que quere aplicar pola explotación dos seus dereitos, que pode ser unha porcentaxe fixa, un tanto por cento sobre a recadación da venda da billeteira ou unha fórmula mixta. Igualmente pode decidir se outorgar unha licencia a unha compañía, o ámbito territorial, o idioma en que se autoriza a representación, o prazo de concesión ou o réxime de exclusividade. Con estes datos, a Sgae tramita a licenza pertinente e xestiona a recadación.

Se a autora non exerce ditas facultades, Sgae aplica estas tarifas:

- ▶ Con carácter xeral: unha porcentaxe dun 10% sobre o importe recadado coa venda de billetes.
- ▶ Con carácter excepcional: se os prezos das entradas están bonificados, se é gratuíta ou sendo dúas ou máis representacións no mesmo recinto, existen tarifas especiais para tal efecto.
- ▶ Caso de compañías afeccionadas: Sempre que a autora autorizase este uso específico, as compañías gozarán das tarifas especiais contempladas no punto anterior, cun máximo de 5 representacións.
- ▶ Caso da representación ser gratuíta e levada a cabo por grupos de teatro escolar ou agrupacións de veciños non profesionais: hai unha tarifa fixa de 20,68 euros.

Nos termos da licenza fican detalladas as condicións de pagamento para a organizadora, polo que se terá que tratar directamente coa compañía licenciataria.

Concertos, recitais de música sinfónica, recitais de música non sinfónica e espectáculos de variedades

A licenza previa á representación deberá de solicitarse, no mínimo, cunha antelación de 30 días, e permite obter beneficios se a organizadora asume determinadas obrigacións (entrega do repertorio utilizado polas artistas, por exemplo). De non se ter requirido, a Sgae aplicará as tarifas sobre a totalidade da cabida, no caso do espectáculo estar suxeito á venda de billetes. Tamén cómpre destacar que existen convenios con determinados colectivos (ARTE e APM), e até coas Administracións Públicas (FEMP), que poden supor aínda unha maior rebaixa nos tipos aquí descritos ou vantaxes doutra natureza asociadas á sinatura dun convenio.

Para a aplicación das tarifas, pódense facilitar as seguintes tipoloxías:

- ▶ Concertos con venda de entradas: neste caso, a aplicación xeral da taxa é dun 8,5% previo desconto do IVE. Para cabidas inferiores ou iguais a 1000 persoas, con carácter xeral, e igual ou inferior a 300 persoas para os concertos sinfónicos, pódese optar por unha tarifa a tanto alzado que varía segundo a cabida do recinto e o prezo do billete.
- ▶ Circo: Terá consideración esta categoría se a música é utilizada como complemento dos números circenses. No caso da cabida ser inferior a 400 persoas, os dereitos de autora corresponderán ao aboamento do 4,5% da venda de billetes, descontando o IVE. No caso da cabida ser inferior, pagarase unha tarifa fixa de 48,31 euros por representación.
- ▶ Ilusionismo ou prestidixitación: Terá consideración esta categoría se a música é utilizada como complemento dos números de maxia. Os dereitos de autora corresponderán ao aboamento do 4,5% da venda de billetes.
- ▶ Actuacións artísticas en espectáculos deportivos: Neste caso, a tarifa a aplicar será proporcional á duración das actuacións, tarifando nun 0,05% sobre a venda de billetes por cada fracción de 6 minutos.
- ▶ Espectáculos gratuítos ou con entrada bonificada ou subvencionada: Consideraranse a tal efecto os espectáculos que teñan acceso libre sen aboamento de entrada e aqueles cuxa recadación na venda non cubran os gastos xerados pola representación da obra. A tarifa será da porcentaxe arriba indicada, segundo a modalidade sobre os gastos necesarios para a representación do espectáculo (aluguer de equipos, caché das artistas, aluguer de escenarios e camaríns, equipos de son e iluminación, etc.)
- ▶ Concertos benéficos: Supón unha recente novidade a respecto do proceder habitual da Sgae, que non negociaba o pagamento neste tipo de concertos e facía recaer a responsabilidade sobre as autoras, quen debían decidir se retornar persoalmente a contía recibida á causa benéfica. Agora é posíbel pedir unha exención, sempre e cando se puiden demostrar que as artistas non cobran pola súa interpretación. A Sgae remitirá o repertorio ás autoras dos temas, solicitará unha autorización expresa sen contraprestación e actuará segundo a súa vontade.

10. A VENDA DE BILLETES

10.1 Os billetes

A asistencia a un espectáculo non está ligada sempre á adquisición dunha entrada, mais grande parte das representacións requiren a retirada dun billete para poder asistir ao evento. Este constitúe un contrato entre a organizadora e a compradora, independentemente da canle de venda ser física, dixital ou telefónica.

A súa venda xera dereitos e obrigas tanto a respecto da normativa das persoas consumidoras no *Real Decreto Lexislativo 1/2007, do 16 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral para a Defensa dos Consumidores e Usuarios e outras leis complementarias*, como a respecto da normativa de espectáculos públicos que lle sexa aplicábel segundo a comunidade onde se desenvolva o espectáculo ou, no seu defecto, en base ao *RD 2816/1982, de 27 de Agosto, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas*. Por tanto, é imprescindible revisar sempre o marco normativo do lugar onde estea localizada a representación.

En liñas xerais, e para todo o territorio estatal, podemos establecer as seguintes premisas:

- ▶ Formalizar a licenza pertinente coa Sgae, de ser precisa, antes de sacar os billetes á venda.
- ▶ Anunciar claramente cales son os puntos de venda oficiais por todas as canles participantes (o recinto/organizadora/artistas) e igualmente promulgar a mensaxe clara ás espectadoras de non mercaren fóra destes puntos sinalados.
- ▶ Desenvolver e comunicar unha política clara a respecto das canles de venda secundaria (revenda), sempre en consonancia co contemplado na lei.
- ▶ Fomentar a transparencia tanto no mercado primario como no secundario, e incluír información esclarecedora e precisa sobre:

- 1.A identificación da organizadora.
- 2.A relación precontractual.
- 3.As condicións de venda.
- 4.A política de cancelacións e reembolsos.
- 5.O prezo nominal e final dos billetes.
- 6.As condicións de promoción.
- 7.A localización do recinto.
- 8.O tratamento de datos persoais.
- 9.A cesión de imaxe para material de promoción (fotografías, vídeos, etc.).
- 10.A habilitación de medidas de compensación para as adquirentes nos casos en que se produciren cancelacións inxustificadas.

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, regula o relativo á venda de billetes no seu artigo 18, contemplando desde a información mínima que debe conter á disposición das entradas ao público ou á consideración e normativa a respecto da revenda.

Segundo o establecido, cada billete debe ofrecer a seguinte información:

1. O número de orde.
2. A identificación da organizadora e do seu domicilio.
3. O espectáculo público do que se tratar.
4. O lugar, data e hora do espectáculo.
5. O prezo.
6. Os lugares de venda.
7. A clase de localidade e o número, no caso de tratarse dunha sesión numerada.

Tamén establece a obrigatoriedade de fixar a porcentaxe mínima de entradas postas a disposición do público, sendo esta, caso de non se indicar expresamente outra, dun 70%. Nos casos onde existiren abonos ou espectáculos organizados por clubs ou asociacións, a disposición deste mínimo, ficará supeditada á diferenza entre a cabida e os billetes precisos para cubrir os abonos ou a cabida restante ás non reservadas para socias.

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, é unha das máis restritivas do Estado en materia de revenda e unha das poucas esclarecedoras na regulación do mercado secundario. Defínea como a venda de billetes adquiridos coa finalidade de obter beneficio económico, detallando que este beneficio prodúcese no momento en que o prezo de revenda é superior ao da súa adquisición.

Así mesmo, prohibe expresamente a revenda tanto de entradas en papel como en calquera outro medio ou soporte electrónico.

Tamén é importante sinalar que entre as obrigacións da titular e da organizadora está a de comunicar calquera mudanza substancial (orde, data ou contido do espectáculo) coa antelación suficiente a través das canles de venda e propaganda.

10.2 Os medios de venda

O avance tecnolóxico mudou a forma de consumo no sector cultural. A transformación dixital permitiu un cambio no modo de acceder e mercar billetes para os espectáculos a través de plataformas de reserva, venda e xestión de entradas.

Debido á grande oferta existente, é moi difícil escoller a que mellor se adapta ás nosas necesidades, mais sempre debemos analizar estes parámetros antes da nosa elección:

- ▶ Que ofrezca unha experiencia máis sinxela e áxil á consumidora.
- ▶ Que garanta un entorno máis seguro.
- ▶ Que dispoña de soporte físico/lóxico para o control de acceso.
- ▶ Que ofrezca diversas opcións como modo de pagamento.
- ▶ Que permita segmentar o recinto.
- ▶ Que permita un maior nivel de personalización.
- ▶ Que garanta un servizo de atención á cliente efectivo e fluído para a resolución dúbidas e incidencias.

A venda anticipada de billetes supón tamén unha ferramenta de medición moi útil para a nosa produción, posto que nos permite ir axustando en tempo real os elementos dispostos para a celebración do evento en función do público asistente.

Existen tres grandes canles de venda:

- ▶ venda en liña: plataformas que brindan diferentes funcionalidades prácticas para a difusión do evento e a reserva dos billetes, a través dunha serie de ferramentas que permiten xerar procesos de compra sinxelos e áxiles. Nos últimos anos, véñense adaptando aos recintos pechados e ofrecen a opción de segmentalos se é necesario.
- ▶ venda telefónica: permite a interlocución cunha persoa que nos asiste no procedemento da compra dos billetes. O pagamento formalízase normalmente a través de tarxeta bancaria ou, nalgúns casos, con cargo en conta.
- ▶ venda física: requiren soporte de implantación propia e persoal formado na área, tanto facéndose a tempo real como artellándose a través da preimpresión de billetes e posta a disposición do público. Pode ser na billeteira do propio recinto ou a través de puntos de colaboración, axencias de viaxes e/ou outros.

Existen multitude de empresas no mercado que xestionan parte ou a totalidade destes servizos. A elección da provedora debe basearse, ademais de no analizado anteriormente, na reputación da compañía, xa que normalmente non liquidan o importe recadado até pasados uns días da celebración do evento. Dita colecta descontará todos os gastos de xestión da entrada segundo o acordado previamente con elas e, en ocasións, poderán tamén facerse cargo (ou establecer mesmo como obrigatorio) a liquidación da tarifa da Sgae.

Por veces, dáse o condicionante do recinto onde ten lugar a representación, dispor xa dun contrato cunha provedora concreta. Este pode ser en réxime de exclusividade ou non. É importante sabelo con tempo para trazalo na implantación do noso plan de comunicación.

10.3 A devolución

Como norma xenérica, as persoas asistentes teñen dereito a comparecer ao espectáculo público e que o evento se desenvolva no modo e condicións en que foi anunciado. No caso de se cancelar, suspender ou houber algunha modificación total ou parcial da obriga contractual, a espectadora ten dereito á devolución total ou parcial do importe, sempre e cando estas circunstancias non se produzan nun marco de forza maior. Este dereito debe exercitarse ante a empresa distribuidora, a que vendeu a entrada, xa que é a que está legalmente obrigada fronte á persoa consumidora. Poderíamos sinalar algunha excepción, mais practicamente ningunha das lexislacións autonómicas establece un prazo para executar esa devolución. Normalmente acostúmase tramitar nun período de 15 días.

A este respecto, a *Lei 10/2017 do 27 de decembro*, presenta as súas condicións. Así, no seu artigo 23, apartado 2 letra c, onde se regulan as obrigas das titulares e organizadoras dos eventos, ordénase a devolución do importe caso do espectáculo for suspendido ou modificado de forma esencial, agás nos supostos en que se reserven para si o dereito de modificar a programación, sempre e cando foren anunciadas ao público de forma expresa e clara cales son as condicións en que se efectuarán ditas modificacións.

Tampouco será obrigatoria a devolución sempre e cando a suspensión ou modificación se produza unha vez o espectáculo xa fose iniciado e a cancelación ou modificación fose imputábel a caso fortuíto ou de forza maior, e por causas alleas ás persoas organizadoras ou titulares do espectáculo.

O uso dos servizos do consumidor das Administracións Públicas só teñen competencia se a empresa que vende as entradas ten o seu domicilio social na Unión Europea. Tampouco poden actuar se a entrada foi adquirida a través doutra particular.

10.4 O prezo

Existen innumerábeis estratexias para a fixación do prezo dos billetes, mais cando actuamos en espazos xestionados pola Administración Pública, debemos constatar se existen ordenanzas municipais que poidan afectar a determinación do importe. En calquera caso, a *Lei 10/2017 do 27 de decembro* establece no seu artigo 23 apartado 1 letra c, o dereito da organizadora para fixar os prezos que considerar pertinentes.

O máis importante ao respecto é establecer unha política clara de segregación de conceptos no prezo. As consumidoras deben coñecer o prezo nominal dos billetes, isto é, o prezo orixinal polo que foron postos á venda e as distintas comisións e gastos de xestión que finalmente lles resultan aplicábeis.

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

Non existe ningunha regulación dentro da actividade privada que defina un marco de prezos para a venda ao público.

Corresponde á organizadora a fixación do prezo da entrada tendo en conta as seguintes cuestións e limitacións:

- ▶ Se é a única fonte de ingresos para cubrir os custos do espectáculo ou existen outras vías de ingresos complementarias. Nesta variábel influiría a marxe de beneficio e o número de billetes vendidos.
- ▶ No caso da nosa representación ter lugar nun establecemento aberto ao público, estudar xunto coa programadora se existe ordenanza municipal que afecte á fixación de prezos e/ou determinar os prezos nos cales normalmente flutúan os espectáculos ofertados nese recinto.
- ▶ Estudar os prezos da competencia.

A fixación do importe base permitiranos preparar un plan a depender da segmentación dos billetes, da estratexia de márketing de vendas (ofertas, descontos, prevendas, etc.).

De conformidade co previsto no artigo 141 do *Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais* aprobado polo *Real Decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo*, os concellos teñen potestade para establecer o réxime de prezos públicos para os espectáculos e actuacións de competencia municipal. Ditos importes fíxanse a través de ordenanza e deberán cubrir, no mínimo e por norma xeral, o custo do servizo prestado ou da actividade realizada. Con todo, cando concorreren razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público, a Xunta de Goberno Local poderá fixar prezos públicos inferiores ao seu custo de prestación.

En ditas ordenanzas, poderán tamén fixarse as condicións polas que se rexen aqueles espectáculos que obteñen a cesión do importe recadado na venda de billetes, fixando os preceptos en que se establece un importe en concepto de 'gastos de uso', así como as excepcións ou condicións dependendo da natureza da cesionaria e a xustificación dos fins. Este tipo de fórmulas, así como outras (cesión do importe recadado coa venda de billetes e pagamento dun caché mínimo, por exemplo) non están exentos de polémica xa que poden chocar cos preceptos de contratación establecidos na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos co Sector Público. É por isto que existen numerosas consultas á Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado, que sempre conclúe que unha ordenanza municipal non pode vulnerar os principios básicos da lexislación estatal en materia de contratación.

A participación das Administracións Públicas en redes e circuitos de titularidade estatal, autonómica ou provincial, tamén pode implicar una fixación dun prezo mínimo por localidade por parte da entidade organizadora, limitando o poder de decisión da programadora.

O MÓBIL, OS DEREITOS DE IMAXE E A LEI DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Aos efectos da Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito a honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, coa adquisición do propio billete, normalmente, o público outorga consentimento e autorización expresas para captacións de imaxe persoal e/ou gravacións de audio mediante fotografías, vídeo e/ou calquera outro sistema de captación para a súa utilización, explotación e difusión en calquera tipo de publicación, publicidade con fins informativos ou promocionais. Esta cesión asinase a título gratuito e sen limitación territorial nin temporal ningunha en favor da organizadora. Aínda con todo, existe unha excepción: o contido que tiver por protagonista unha menor de 14 anos, require consentimento expreso das persoas que ostenten a patria potestade e/ou tutela. A partir dos 14 anos e até acadar a maioría de idade, considérase a menor capaz para prestar o consentimento.

No caso de crianzas que acudan a recintos para asistir a espectáculos dentro da programación das súas actividades extraescolares, as empresas responsábeis da súa xestión que desexen gravalos ou fotografalos, deberán contar co consentimento expreso das interesadas, que terá que ser xestionado a través do centro educativo.

No caso do público, este non é sempre libre de poder fotografar ou gravar o que aconteza no espectáculo. Se é un recinto pechado, será a organizadora quen determine as condicións para facelo. Non é o caso dos lugares da vía pública, onde si está permitido.

Con todo, as participantes nun espectáculo, non poden obrar como consideraren a respecto das artistas. Cando esta sube a un escenario adquire en virtude do disposto na *RD 1/1996, do 12 de abril*, o dereito exclusivo de autorizar as fixacións das súas actuacións, así como os dereitos exclusivos de reprodución e comunicación pública das mesmas. Con isto, queremos dicir, que cada vez que o público grava co seu móbil e sube esta ás redes sociais, está “fixando” esa actuación e “comunicándoa publicamente”, e por tanto está vulnerando estes dereitos por non ter o consentimento das artistas para facelo.

As artistas son libres de autorizaren quen estimaren oportuno. Regúlase sempre mediante contrato, onde se estipula a cantidade de temas que se autorizan para a gravación, tanto á organizadora como aos medios de comunicación.

SUSTENTABILIDADE

A transparencia no proceso de venda de billetes, así como a asistencia ás persoas consumidoras, supón un dos puntais máis evidentes a respecto da sustentabilidade social.

Fomentaremos o uso da entrada dixital, co fin de reducir no máximo posíbel a impresión de billetes.

11. A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

11.1 Definición, intervinientes e regulamento

Na organización de espectáculos ao vivo é habitual que, para a realización do evento, sexan varias axentes con distintas actividades as que participen de xeito simultáneo: a organizadora require a convocatoria dunha serie de empresas concorrentes (que fan as prestacións por obra ou servizo) nun centro de traballo (espazo/estabelecemento aberto ao público) onde ten lugar o evento.

Distinguimos entre a empresaria titular (ten a potestade de pór a disposición e organizar o recinto) e a empresaria principal (é quen contrata ou subcontrata obras e/ou servizos correspondentes á súa actividade, independentemente de cal for o centro de traballo. É unha figura análoga á organizadora, tal e como vimos no [capítulo 3](#)).

Neste marco, coinciden traballadoras de varias empresas que realizan as súas tarefas cos respectivos riscos, que poden afectar ás traballadoras das outras empresas concorrentes ou mesmo agravarse como consecuencia das actividades realizadas por estas terceiras. Por isto, é preceptiva a Coordinación de Actividades Empresariais, que se recolle no artigo 24 da [Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais](#) e amplíase no [Real Decreto 171/2001, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995 do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais](#).

A Lei establece a necesidade de garantir, por parte das responsábeis das empresas que concorren, unha protección da seguranza e da saúde das traballadoras mediante a aplicación de medidas e o desenvolvemento de actividades para prevención de riscos derivados do seu traballo.

Así, prevención de riscos laborais é de obrigatoria implantación na empresa con unha ou máis traballadoras. Tamén no caso de autónomas que teñan traballadoras ao seu cargo ou que se vexan afectadas por unha coordinación de actividades empresariais.

Ademais, con subxección á nosa Comunidade Autónoma, a [Lei 10/2017 do 27 de decembro](#), establece no seu artigo 23, apartado 2, letra o) a obrigatoriedade por parte das organizadoras dos espectáculos do cumprimento da normativa vixente en materia de seguranza e riscos laborais.

11.2 Medios de coordinación

Sen prexuízo doutros que poidan requirir as empresas concorrentes no centro de traballo ou os establecidos na normativa de prevención para determinados sectores, considéranse medios de coordinación efectivos para o noso sector, os seguintes:

1. Intercambio de información e de comunicacións entre as empresas concorrentes.
2. A impartición de instrucións, que poden ser estándar ou recorrentes.
3. A presenza no centro de traballo das recursos preventivos das empresas concorrentes, que poden, ademais, encargarse da coordinación das actividades preventivas.
4. A celebración de reunións previas ao inicio da actividade por parte das empresas concorrentes.

A iniciativa para a determinación dos medios de coordinación, corresponderá á empresa titular ou á empresaria principal. Así estean fixados, deberá ter en conta o grao de perigosidade das actividades, o número de traballadoras presentes ou a duración da concorrencia das empresas.

11.3 Designación dunha ou máis persoas encargadas da coordinación de actividades preventivas

A designación dunha ou máis persoas encargadas da coordinación de actividades preventivas considerárase medio de coordinación preferente caso de concorreren dúas ou máis das seguintes condicións:

1. Cando se realicen actividades consideradas perigosas ou con riscos especiais.
2. Cando exista unha especial dificultade para controlar as interaccións das diferentes actividades especialmente perigosas.
3. Cando exista especial complexidade na coordinación das actividades preventivas polo número de empresas e traballadoras concorrentes.

Poderán ser nomeadas coordinadoras:

1. Unha ou varias das traballadoras designadas para o desenvolvemento das actividades preventivas pola empresa titular ou polas demais empresarias concorrentes.
2. Unha ou varias membros do servizo de prevención propio da empresa titular ou das demais empresas concorrentes.
3. Unha ou varias membros do servizo de prevención alleo, concertado pola empresa titular, ou das demais empresas concorrentes.
4. Unha ou varias traballadoras da empresa titular ou das empresas concorrentes que reúnan os coñecementos, a cualificación e a experiencia necesaria nas actividades anteriores.
5. Calquera outra traballadora da empresa titular que pola súa posición na estrutura e as súas funcións técnicas, estea capacitada para a coordinación das actividades empresariais.
6. Unha ou varias persoas de empresas dedicadas á coordinación de actividades preventivas, que reúnan as competencias, os coñecementos e a cualificación necesarios.

As súas funcións son:

1. Servir de canle para o intercambio de información que entre as empresas concorrentes.
2. Favorecer o cumprimento dos obxectivos de coordinación de actividades empresariais.
3. Calquera outra encomendada pola empresaria titular.

A persoa ou persoas designadas para a coordinación debe/n estar facultada/s para:

1. Coñecer a información intercambiada entre as empresas concorrentes.
2. Acceder a calquera zona de traballo do centro.
3. Ter a autoridade suficiente para impartir instrucións ás empresas concorrentes.
4. Propor a adopción de medidas para a prevención de riscos

Deberán estar presentes no centro de traballo o tempo preciso para o cumprimento das súas funcións.

11.4 Supostos de coordinación

A Administración Pública ou unha empresaria son titulares do centro de traballo, mais non as organizadoras do espectáculo.

Antes da actividade:

1. Deberá informar ás empresas concorrentes de:
 - i. Riscos propios do centro de traballo.
 - ii. Medidas de prevención.
 - iii. Medidas de emerxencia.
 - iv. Instrucións para a prevención de riscos no centro de traballo.
2. Deberá informar como empresa ás súas traballadoras dos riscos inherentes ao seu propio traballo.
3. Deberá informar como empresa concorrente ás súas traballadoras dos riscos derivados da concorrencia de empresas.

Deberá informar como titular ás súas Delegadas de Prevención da existencia de empresas concorrentes no centro de traballo, así como das características dos traballos a realizar.

Toda esta información será suficiente, entregada antes do inicio da actividade e facilitarase preferibelmente por escrito. Comunicarase igualmente calquera mudanza producida nas empresas concorrentes. Aplicarase a todas as empresas e traballadoras autónomas.

Durante a actividade:

1. Informará dun accidente de traballo a todos as traballadoras presentes.
2. Comunicará toda situación de emerxencia susceptible de afectar ás traballadoras presentes.

A Administración Pública ou unha empresaria son as organizadoras do espectáculo.

Antes da actividade:

1. Deberá obter da empresa titular do centro de traballo e trasladar ás empresas concorrentes:
 - i. Riscos propios do centro de traballo
 - ii. Medidas de prevención
 - iii. Medidas de emerxencia
 - iv. Instrucións para a prevención de riscos no centro de traballo.
 - v. Modalidade Preventiva da empresa.
2. Deberá, como empresaria principal:
 - i. Vixiar o cumprimento da normativa de PRL por parte das empresas concorrentes e comprobar que se estableceron os medios de coordinación necesarios.
 - ii. Exixir ás empresas subcontratadas a documentación preventiva:
 - a. avaliación de riscos e planificación da súa actividade preventiva.
 - b. información e formación das traballadoras.
 - c. equipos de protección.
 - iii. Informar das medidas de emerxencia
 - iv. Dar instrucións para a prevención de riscos no centro de traballo.
3. Deberá informar como empresa concorrente ás súas traballadoras dos riscos derivados da concorrencia de empresas.

Toda esta información será suficiente entregada antes do inicio da actividade. Entregarase preferibelmente por escrito. Comunicarase igualmente calquera mudanza producida nas empresas concorrentes. Aplicarase a todas as empresas e traballadoras autónomas.

Durante a actividade:

1. Informará de calquera accidente de traballo a todas as traballadoras presentes.
2. Comunicará toda situación de emerxencia susceptible de afectar ás traballadoras presentes.

11.5 Outra documentación

Calquera empresa concorrente, poderá solicitar ás empresas que dependan delas, á marxe da documentación preventiva, aquela outra que certifique o cumprimento das máximas garantías, así como o axuste á normativa laboral vixente, ou da cobertura eventual de danos que se poidan producir, xa foren propios ou a terceiros.

É habitual o requirimento desta documentación:

1. Seguro de responsabilidade civil.
2. Acreditación de asociación a unha mutua de accidentes.
3. Acreditación da situación laboral das traballadoras.
4. Certificados médicos de aptitude laboral das traballadoras.
5. Certificados de formación en PRL das traballadoras axeitados ao posto de traballo.
6. Acreditación de formación específica para determinadas tarefas ou manexo de maquinaria.
7. Listado de traballadoras e DNI por áreas de ocupación e empresa concorrente.
8. Certificados de non ter débedas con Atriga, AEAT ou TGSS.
9. Certificacións de montaxe das estruturas.
10. Marcado CE.
11. Sinatura de contrato en materia de LOPD.
12. Calquera outra que for relevante.

12. A SEGURANZA

A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

A seguranza é asumida como unha calidade das suxeitas, entendida no máis amplo dos significados, xa foren persoas físicas ou xurídicas, que se manteñen libres de ameazas ou agresións á súa individualidade.

Do seu significado enténdese que debe de ser afrontada desde varias perspectivas, trazando unha estratexia 'integral' que contemple todas as ameazas posíbeis e os momentos de maior exposición a elas.

12.1 Medidas de seguranza a implantar no evento

Á hora de considerar as medidas necesarias para o desenvolvemento do espectáculo nun entorno seguro, debemos de obter a información necesaria para a adecuación óptima das mesmas.

A dotación da seguranza precisa, tanto de medios técnicos como humanos, vén determinada por dúas vías principais:

- ▶ Análise de riscos.
- ▶ Variábeis propias do evento.

12.1.1. Análise de riscos.

Esta fase implica unha comprensión do risco, é dicir, determinar as súas consecuencias e probabilidades, tendo en conta a presenza e eficacia dos controis xa existentes e as medidas a aplicar.

As análises poden ser cualitativas, semicuantitativas ou cuantitativas, e utilizar diversos métodos para a súa execución; algúns dos máis utilizados son o 'Método Fine' ou o 'Método Mosler' ambos baseados nos factores de probabilidade-impacto.

Para obter un correcto enfoque dos diferentes riscos que poden afectar a un espectáculo é recomendábel segmentalos en dúas tipoloxías:

Riscos por actos deliberados (security)

Son aqueles riscos que nacen dunha actuación consciente coa finalidade de materializalo.

Os riscos por actos deliberados son obxecto de estudo dentro do plan de seguranza do evento, que os detecta e determina cales son os parámetros para a súa minimización. Este plan, aínda non sendo obrigatorio para a obtención do título habilitante, debe entenderse como un documento básico imprescindible que dota de maior seguranza os bens, as traballadoras e o público asistente ao evento.

No seguinte cadro, veremos algúns dos riscos deliberados máis comúns a ter en conta na realización dun espectáculo ao vivo e as consecuencias da súa materialización, chegando en moitos dos casos a afectaren de maneira grave ao evento, podendo mesmo provocar a súa cancelación.

Risco	Consecuencias da súa materialización
Sabotaxe	Cancelacións, afectación ao normal desenvolvemento do espectáculo.
Falsificación de billetes	Exceso de cabida.
Revenda de billetes	Dereitos da consumidora. Danos á imaxe da organizadora.
Actos vandálicos	Danos económicos para a propiedade ou organizadora (pintadas, baleirado de extintores, etc.).
Roubo ou furto	Perda do ben.
Ameaza de bomba	Paralización e evacuación do espectáculo. Cancelación.
Atentado terrorista	Persoas feridas, mortes.
Violencia de xénero	Agresións á integridade física e psicolóxica das usuarias.

No seguinte cadro veremos algunhas das medidas a implantar para a minimización dos riscos no evento.

Risco	Medios propostos
Sabotaxe	Instalación de cámaras de CCTV, implementación dun servizo de vixilancia físico.
Falsificación de billetes	Sistemas de validación electrónica dos billetes.
Revenda de billetes	Campañas de comunicación, seguimento, posta en coñecemento das autoridades.
Actos vandálicos	Implantación dun servizo de seguranza físico, instalación de cámaras de CCTV.
Roubo ou furto	Implantación dun servizo de vixilancia física e pasiva, inventariado, etc.
Ameaza de bomba	Posta en coñecemento das FFCCSS, verificación da ameaza e evacuación se proceder.
Atentado terrorista	Obstáculos físicos nas proximidades do recinto, control de acceso, requisas previas por parte do servizo de seguranza e das FFCCSS.
Violencia de xénero	Implantación de puntos violeta e estratexia de actuacións. Implantación de tecnoloxía con botón de pánico.

Riscos non deliberados. Accidente, catástrofe ou fenómenos naturais adversos (safety)

Aqueles riscos de natureza accidental: perigos do entorno ou danos ambientais que provoquen accidentes e xeren importantes consecuencias para a saúde e a vida das persoas.

Os riscos non deliberados son obxecto de análise dentro do plan de autoprotección (PAU) (*capítulo 6.7*) do evento, en que ademais, definiranse os criterios de actuación en caso de materializárense, así como se determinarán os medios técnicos e humanos para a minimización dos mesmos.

No seguinte cadro poderemos ver, a modo de exemplo, algúns dos riscos non deliberados máis comúns que poden afectar a un espectáculo.

Risco	Medios propostos
Fenómenos naturais adversos	Instalación de estacións meteorolóxicas no recinto. Coordinación co servizo de emerxencias para a obtención de información fiable e o establecemento de niveis de alerta.
Colapso de estruturas	Certificacións de solidez estrutural, estudos de cargas fixas e dinámicas. Mantementos e revisións do estado das estruturas e infraestruturas.
Incendio	Instalación de extintores. Instalación de cortinas ignífugas, confinamento apropiado de combustíbeis e demais elementos inflamábeis.
Avalancha humana, esmagamento	Instalación de valos antiavalancha, rompeondas e elementos que diminúan a presión do público nas zonas de maior concentración de persoas como son os frontais do escenario. Sistemas de control de cabida e permanencia. Sistemas de canalización nos accesos.
Terremotos	Plans de emerxencia ou autoprotección.
Atentado terrorista	Posta en coñecemento das FFCCSS, verificación da ameaza e evacuación se proceder.
Caída da rede eléctrica	Xeradores de reserva.

12.1.2 Variábeis propias do espectáculo

Unha vez determinados os riscos, debemos localizar as variábeis propias do espectáculo para completar as medidas de seguranza que debemos implantar.

Algunhas das cuestións máis importantes a ter en conta son:

- Asistencia: o número de asistentes é unha das variábeis máis importantes á hora de cuantificar os medios necesarios.

- ▶ Categoría do evento: non son precisos os mesmos medios para un espectáculo infantil, unha festa de música electrónica ou un concerto de música heavy.
- ▶ Perfil das asistentes: idade, pertenza a tribos urbanas ou confluencia de varias, etc.
- ▶ Tipos de billetes: no caso de se contar con entradas que permitan accesos e servizos independentes diferenciados do resto de usuarias.
- ▶ Asistencia de autoridades ou VIPs: a asistencia de autoridades poder requirir un reforzo na seguranza e unha coordinación especial coas FFCCSS.
- ▶ Contexto en que se celebre o espectáculo: celebración de títulos deportivos, festas patronais, actos políticos, actos relixiosos, etc.

12.2 Reunión coas FFCCSS e autoridades locais

Así estea definido o plan de seguranza en función da afectación do evento á localización ou do tipo de espectáculo a realizar, debemos de fixar unha reunión coas autoridades competentes. Nesa xuntanza, entre outras informacións, facilitaremos o propio plan para o seu estudo e revisión. No ámbito das súas competencias, deberían estar presentes:

- ▶ Autoridade local.
- ▶ Responsábel de transporte público.
- ▶ Protección Civil.
- ▶ Policía Local.
- ▶ Policía Nacional.
- ▶ Garda Civil.
- ▶ Bombeiras.
- ▶ Responsábel do dispositivo médico do evento.
- ▶ Responsábel da seguranza do evento.
- ▶ Responsábel da organización do evento.
- ▶ Axega.
- ▶ Calquera outro departamento ben das autoridades locais ben das forzas de seguranza que estiveren afectadas polo evento.

A viabilidade ou suficiencia dos medios de seguranza propios dependerán en gran medida do resultado destas reunións. Pode existir información allea á organización que afecte ao evento e obrigue a actualizalo, ben for no desenvolvemento da fase previa de montaxe e posterior desmontaxe, ben na propia celebración do espectáculo, como por exemplo:

- ▶ Obras programadas nas proximidades do recinto.
- ▶ Cortes de tráfico.
- ▶ Outras actividades nesa localización na mesma data.
- ▶ Número de efectivos dispoñíbeis polas FFCCSS e servizos de PC e emerxencias.
- ▶ Manifestacións programadas no entorno.

O obxectivo destas reunións é crear canles directas de comunicación entre a organizadora e as autoridades implicadas, que permitan un intercambio de información eficaz en tempo real para a correcta adecuación e coordinación das axentes participantes.

Recoméndase a fixación dun novo encontro coas implicadas os días previos ao evento, onde xa contaremos con reportes máis actualizados dos factores variábeis que afecten ao seu desenvolvemento, como poden ser o número de billetes vendidos e unha estimación máis axustada de afluencia de persoas, mudanzas nos horarios do espectáculo, variacións lóxicas ou predicións climatolóxicas máis fiábeis.

12.3 Permisos especiais

En función das características distintivas do evento pode ser necesaria a petición de permisos especiais, en tanto que afectan de forma directa a seguranza, por exemplo:

12.3.1 Reserva de espazo en vía pública.

Cando necesitemos do uso ou reserva de espazo en vía pública, debemos cursar un pedido previo á utilización ou ocupación do dominio público ante a autoridade local competente. Este é un trámite habitual cando queremos bloquear unha área para a colocación de carrís de acceso e zonas de expansión de fileiras de usuarias, habilitación de aparcadoiros de traballadoras, reservas de zonas de aprovisionamento de material ou carga e descarga durante a fase de montaxe e desmontaxe.

12.3.2 Pedido para voos de drons.

A normativa exige a realización dun estudo da seguranza como requisito indispensable para o uso de drons sobre zonas poboadas e espectáculos con reunións de persoas. O documento debe ser presentado co pedido correspondente á Axencia Estatal de Seguridade Aérea (AESA).

Unha vez concedida a autorización, é preciso comunicarlle á división PEGASO da Garda Civil, encargadas do control integral da aviación xeral e RPAS (vehículos aéreos controlados a distancia).

12.3.3 Uso de material pirotécnico en exteriores.

No caso do evento contar con elementos pirotécnicos estudaremos varias premisas, sendo a máis importante que, caso da carga da exhibición superar os 10 kg de material pirotécnico, presentárase cunha antelación mínima de 10 días un pedido de autorización á Subdelegación do Goberno.

Estes trámites polo xeral serán presentados pola empresa pirotécnica. É importante ter a certeza de estar en posesión de todos os permisos e seguros segundo a normativa exixida.

Unha vez contemos coa autorización pertinente, analizaremos tres factores que poden afectar directamente á produción:

- ▶ Creación e peche da zona de lanzamento.
- ▶ Creación dunha zona de seguranza.
- ▶ Fixación dos parámetros de distancia de seguranza.

A través das reunións previas estableceremos a coordinación necesaria cos servizos de seguranza pública e emerxencias afectados (Garda Civil, bombeiras, servizo de emerxencias, etc.) para garantir a inspección preliminar destes elementos.

12.3.4 Vixilancia en vía pública

No caso do evento ou algunha infraestrutura que forme parte del, ocuparen a vía pública e for preciso vixilancia, será necesario cursar unha autorización por parte da organizadora perante a Subdelegación do Goberno para “vixilancia en vía pública”, con 72 horas como mínimo antes do comezo do servizo.

Unha vez contemos co permiso, deberá ser aprobado pola unidade de seguranza privada da Policía Nacional de referencia. Estes trámites poden ser delegados na empresa de seguranza privada contratada para o espectáculo.

12.4 O dereito de admisión

Enténdese como dereito de admisión, a facultade das titulares de establecementos abertos ao público e organizadoras de espectáculos para determinaren as condicións de acceso e permanencia nos mesmos, baseados en criterios ligados ao correcto desenvolvemento da actividade ou espectáculo e en cumprimento das medidas legais e regulamentarias.

O dereito de admisión fixa unhas normas en base ás disposicións legalmente establecidas pola administración e os criterios propios da organizadora. O exercicio deste dereito non pode supor, en ningún caso, discriminación por razón de raza, identidade de xénero, orientación sexual, relixión, opinión, discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Tampouco atentar os dereitos fundamentais e as liberdades públicas das persoas usuarias dos establecementos ou espazos abertos ao públicos, tanto no relativo ás condicións de acceso e permanencia como ao uso dos servizos que se preste neles.

As condicións de admisión estarán publicadas en carteis claramente visíbeis nos accesos aos establecementos abertos ao público e aos espazos abertos ao público, así como deberán figurar no texto legal das entradas. É recomendábel, así mesmo, anuncios a través das canles que a organizadora empregue para a comunicación (RRSS, web, etc.).

Criterios de admisión legalmente establecidos

Son as condicións de acceso e permanencia nos recintos, que veñen dados pola lexislación vixente. A nivel estatal, a norma é a *R.D 2816/1982, do 27 de agosto*, polo que se aproba o Regulamento xeral de Policía de 1982 para espectáculos públicos e actividades recreativas onde se fixa no seu artigo 59 apartado d) que non se poderán portar armas, aínda estando en posesión da licencia ou permiso regulamentarios, nin obxectos perigosos para a integridade física das persoas (vidros, latas, paus ríxidos de bandeiras, paraugas con punta en frecha, coitelos, navallas, cadeas metálicas, etc.)

Este feito tamén aparece recollido na nosa regulación autonómica, a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, no artigo 21 apartado 2 c) que engade ademais que non se poderán exhibir símbolos, roupa ou obxectos que inciten á violencia, poidan ser constitutivos de delito de apoloxía, inciten á realizar actividades contrarias aos dereitos fundamentais e liberdades públicas ou inciten ao racismo, sexismo ou discriminación por razón de identidade de xénero ou opción sexual.

Criterios de admisión propios do organizador

Os organizadores poden complementar o dereito de admisión do espectáculo con condicións propias, sempre que non atenten ou sexan discriminatorias cos criterios contemplados na lei.

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, establece unha salvagarda interesante, neste sentido, para a protección das persoas con intolerancias alimentarias ou alerxias. Así, no seu artigo 13 di que as organizadoras non poderán denegar o acceso destas usuarias con alimentos especiais naqueles espectáculos públicos que se celebren en establecementos ou espazos onde a hostalaría non for a súa actividade comercial principal e non poidan garantir a oferta de produtos axeitados nin a inexistencia da contaminación cruzada.

O acceso das persoas menores de idade

Na *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, lonxe de esclarecérense as condicións de entrada das persoas menores de idade en pleno exercicio do seu dereito á cultura, tal e como aparece recoñecido no apartado i do artigo 42 da *Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia* (ou na Convención dos Dereitos do neno aprobada por Nacións Unidas, o artigo 44 da Constitución Española, etc.), establécese no artigo 16 como condicionantes ao seu acceso unha vaga remisión indirecta ás limitacións e prohibicións previstas na normativa reguladora da protección integral da infancia e adolescencia e demais lexislación aplicábel en materia de prevención do consumo de bebidas alcohólicas, tabaco e substancias ilegais en persoas menores de idade.

A respecto do acceso a establecementos abertos ao público parece lóxico cuestionar unha idade mínima de acceso, sobre todo, en caso de programacións infantís ou xuvenís específicas. A única referencia neste sentido, atopámola a respecto das salas de festas (susceptíbeis de albergar espectáculos ao vivo) en que o artigo 16 da *Lei 11/2010, do 17 de decembro, de prevención do consumo de bebidas alcohólicas en menores de idade*, establece a prohibición de entrada de menores salvo que estean acompañadas de maiores de idade con responsabilidade sobre elas.

A situación agrávase nos casos en que as ordenanzas prohiben expresamente a entrada a establecementos abertos ao público entre os que se encontran algunhas tipoloxías asociadas ao lecer, mais susceptíbeis de albergaren espectáculos.

Para atopar algunha alusión aos espazos abertos ao público, debemos recorrer á *Lei 2/1996 do 8 de maio, sobre Drogas na Comunidade Autónoma de Galicia*, que no seu artigo 12 prohibe o acceso de menores de 18 anos, caso de non estaren acompañadas de persoas maiores de idade, a aquelas feiras, exposicións ou análogos onde se publiciten bebidas alcohólicas.

Supletoriamente, debemos acudir ao *RD 2816/1982, do 27 de agosto*, que no seu artigo 61, establece que non está permitido o acceso a todos os establecemento públicos ou locais de espectáculos, durante todas as horas nocturnas, a menores de dezaseis anos que non foren acompañadas de persoas maiores responsábeis da súa seguranza, aínda o espectáculo sendo apto para elas, a excepción de festas ou verbenas populares.

Entendemos que este artigo é o utilizado como salvagarda para aqueles espectáculos que habilitan formularios de acceso de menores de idade que deberán ser asinados polas nais/

país ou titores legais da menor. Sendo este un posíbel atenuante ante a Autoridade xudicial, non está recollido de forma esclarecedora pola Lei de espectáculos vixente na actualidade na Comunidade Autónoma de Galicia.

12.5 A sinalización

A correcta sinalización dos diferentes elementos do espazo axuda a manter unha circulación ordenada fóra e dentro do recinto, contribúe de maneira efectiva á evacuación en caso de emerxencia do espazo e amplía a información das condicións propias e legais do uso da instalación.

Información ao público no caso de establecementos públicos.

Segundo o artigo 19 da *Lei 10/2017 do 27 de decembro*, os establecementos abertos ao público deberase dispor nun lugar visíbel ao público e perfectamente lexíbel nos dous idiomas oficiais de Galicia, a seguinte información:

- ▶ O número de teléfono, fax, enderezo postal ou correo electrónico para efectos de reclamacións ou peticións de información.
- ▶ O horario de apertura e peche.
- ▶ A copia da licenza municipal de apertura, no caso de ser exixíbel.
- ▶ A cabida máxima.
- ▶ A existencia de follas de reclamación, excepto no caso das Administracións Públicas, que deberán especificar o procedemento para formular as reclamacións.
- ▶ As limitacións de entrada e a prohibición de consumo de alcohol e tabaco a persoas menores de idade.
- ▶ As condicións de admisión, no caso de existiren.
- ▶ As normas particulares elaboradas pola titular do establecemento para o normal desenvolvemento do espectáculo.

A sinalización nos accesos

Nos accesos debemos identificar claramente o número de porta e o sector a que se accede para garantir un fluxo estruturado por parte das usuarias. É importante manter unha coherencia coa tipoloxía que lle demos aos distintos tipos de billetes no momento da venda, por exemplo:

- ▶ Platea
- ▶ Anfiteatro
- ▶ VIP
- ▶ Sector XXX
- ▶ Zona *Golden*
- ▶ *Early Access*
- ▶ PMR
- ▶ Numeración de portas

A sinalización no interior

É importante sinalizar de forma clara e visíbel os distintos elementos de uso común como:

- ▶ Hostalaría /cafetaría
- ▶ Cuartos de baño
- ▶ Venda de billetes
- ▶ Merchandising
- ▶ Posto de atención sanitaria

A sinalización de seguranza

A sinalización de seguranza vén definida por diversas normativas (*Lei 31/1995, do 8 de novembro*, RICPI, CTE etc..) e por distintas normas UNE, establecendo medidas mínimas, como a obriga de seres fotoluminescentes. Son obrigatorios os sinais que indiquen:

- ▶ Pasos de evacuación.
- ▶ Saída/s de emerxencia.
- ▶ Enfermaría ou caixas de primeiros auxilios.
- ▶ Elementos de protección contra incendios.
- ▶ Desfibriladores semiautomáticos.
- ▶ Zonas de toma de imaxes por CCTV.
- ▶ Punto de reunión.
- ▶ Risco eléctrico.
- ▶ Riscos nas zonas de traballo.
- ▶ Uso obrigatorio de EPIS en zonas de traballo.

Outra sinalización obrigatoria

- ▶ Carteis para dispor de follas de reclamación das usuarias, excepto nos establecementos abertos ao público de titularidade pública, segundo o apartado 4 do artigo 1 do *Decreto 375/1998, do 23 de decembro, polo que se regulan as follas de reclamación dos consumidores e usuarios*, posto que existen outros mecanismos para efectuar as reclamacións (o rexistro xeral, por exemplo). As follas localizaranse nas billeteiras, nas barras/cafetaría, etc.
- ▶ Carteis da prohibición expresa da venda de alcohol a menores na cafetaría ou nas barras.
- ▶ Carteis cos prezos expostos ao público.

Recomendacións

- ▶ Os espazos pechados xa contan con moita desta sinalización, mais debemos revisala e completala coas características propias do evento en función das áreas utilizadas e dos elementos de instalación temporal propios como poden ser cadros eléctricos ou xeradores, barras, mesas de son, canóns de luz, etc.
- ▶ Nos espazos abertos e de construción temporal, recoméndase como boa práctica a sinalización en altura para que os distintos elementos sexan visíbeis desde calquera punto do recinto: incluír lonas de gran tamaño ou elementos diferenciais nas saídas

de emerxencia (rafia de cor branca ou amarela distintas do resto do perímetro) para seren facilmente visíbeis polas usuarias, en caso de emerxencia.

- ▶ Recoméndase tamén o uso das pantallas do espectáculo (en caso de contar con elas) como canle de información sobre seguranza, proxección dos planos do recinto coa localización das saídas de emerxencia, posición do posto médico, recomendacións (ter conta das súas pertenzas, acudir ao persoal de seguranza en caso de sufrir calquera contratempo, etc.)
- ▶ Aconséllase contar cun audio pregravado con estas recomendacións para ser emitido antes do comezo do espectáculo.
- ▶ A sinalización será inclusiva para persoas con discapacidade. No caso de ter previsión de afluencia de público estranxeiro, presentarase en varias linguas.

12.6 A accesibilidade

A *Lei 10/2017 do 27 de decembro*, establece no seu artigo 23 apartado 2 letra o) que a organizadora ten a obrigaón de cumprir a normativa vixente sobre accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas.

Un dos parámetros máis importantes a ter en conta á hora de planificar a accesibilidade ao evento é determinar a súa correcta dimensión e canalizar adecuadamente os accesos para evitar avalanchas ou movementos descontrolados de masas nas proximidades do recinto.

Analizaremos os seguintes factores:

- ▶ Número de sectores independentes fixados nas entradas: se contamos con zonas restrinxidas unicamente a unha tipoloxía de billete, debemos, na medida do posíbel, dar acceso dunha maneira independente, principalmente se no prezo do billete ven fixado algún tipo de privilexio asociado como a entrada sen filas, acceso prioritario ou similares.
- ▶ Tipoloxía e data do evento: os tempos de acceso non son os mesmos tratándose dunha única actuación ou dun festival. Tamén existen factores como a data de celebración que poden afectar á accesibilidade; por exemplo tratándose dun espectáculo que se celebra en día laboral é posíbel que o groso do público veña máis próximo á hora de comezo da actuación por coincidencia coa saída do traballo, horas punta de tráfico, etc. Estes factores é importante para fixar o número de carrís que habilitaremos para o acceso do público.
- ▶ No caso dos festivais a duración das xornadas e os horarios dos mesmos facilitan moita información sobre a entrada do público, tendo en conta que antes da actuación das artistas principais teremos un maior volume de persoas nos accesos e precisamos dar a dimensión apropiada, tanto nas propias portas do recinto como nas zonas de acreditación ou na billeteira.
- ▶ Carrís de acceso: é necesario, máis aínda en eventos con grande afluencia, montar un sistema de carrileiras que canalicen o público de maneira ordenada até a porta do recinto. Estes carrís habitualmente fanse montando un valo baixo, tipo obra ou *tensabarrier*, e deben de contar coa anchura axeitada para que a audiencia acceder

individualmente cara ao filtro de seguranza e á lectura da entrada.

As carrileiras deben de estar sempre montadas da porta do recinto cara ao exterior, para evitar colapsos e avalanchas nas propias portas da instalación e, da mesma forma, garantir o funcionamento efectivo tanto da seguranza como da lectura de entradas. O número de carrís debe de ser axeitado á proporción de público asistente e á segmentación do recinto. Recoméndase traballar coa proporción de 1 carril por cada 1000 persoas á hora.

No caso dos carrís seren de valo baixo, tipo obra, teremos en conta as súas características, sobre todo os pés das mesmas, xa que poden entorpecer o acceso, principalmente das cadeiras de rodas e persoas de mobilidade reducida. É preferíbel, por tanto, a utilización de valo con pes planos que non xeren riscos nin provoquen estreitamentos.

12.7 Outros plans de seguranza

O plan de mobilidade

A obrigatoriedade e requisitos dos plans de mobilidade regúlanse a través de ordenanzas municipais. É logo importante comprobar a súa existencia no concello en que se vai celebrar o espectáculo.

Para alén do seu carácter obrigatorio, un plan de mobilidade permítenos un estudo previo da cabida, dos pasos anexos ao recinto, fixar os puntos de partida e chegada do servizo de transporte, definir estacionamentos disuasorios, etc. Esta información e o seu ordenamento coherente axúdanos a planificar e calcular a dimensión dos accesos. Obteremos información importante como as relacións de chegada de autobuses e número de persoas que viaxan en cada un, e estaremos en condicións de optimizar o dispositivo de portas.

O plan de mobilidade ofreceranos ademais unha estimación de tempos, xerando datos de gran valor engadido para a nosa produción.

En virtude do establecido anteriormente, o recinto debe contar cun plan de mobilidade inclusivo para as persoas con algún tipo de discapacidade e cunha zona de PMR exclusiva con cuartos de baño adaptados.

O plan de emerxencias

O plan de emerxencias é a planificación e organización humana para a utilización óptima dos medios técnicos previstos coa finalidade de reducir no mínimo as posibles consecuencias humanas e/ou económicas que poidan derivar dunha situación de emerxencia; este plan integra un conxunto de estratexias que permiten reducir a posibilidade de ser afectadas no caso de materializarse a emerxencia.

É habitual confundir o plan de emerxencia co de autoprotección; se ben teñen puntos en común, existen diferencias:

Plan de emerxencia	Plan de autoprotección
Obrigatorio segundo o establecido no artigo 20 Lei 31/1995.	Obrigatorio segundo o establecido no RD 393/2007 e noutra normativa autonómica e sectorial.
Non necesita ser rexistrado administrativamente.	Necesita ser rexistrado administrativamente.
Débese revisar cando se identifiquen situacións de emerxencia ou haxa mudanzas físicas, técnicas e de persoal no centro de traballo.	Igual do que os plans de emerxencia, mais como mínimo, revisar cada tres anos.

É por tanto necesario elaborar un plan de emerxencia naqueles casos en que o plan de autoprotección non for exixíbel. Tal e como dicta o artigo 20 da *Lei 31/1995, do 8 de novembro*, será a empresaria titular ou principal quen analice a situación de emerxencia, adopte e implante as medidas necesarias en materia de primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación das traballadoras.

12.8 O persoal de seguranza

Directora da seguranza

A directora da seguranza debe contar coa titulación universitaria exixida e ter en vigor a Tarxeta de Identificación Profesional (TIP) expedida polo Ministerio do Interior.

Se ben non é obrigatorio contar con ese posto dentro da nosa organización, no desenvolvemento dun espectáculo é habitual que teñamos que afrontar funcións que son competencia do mesmo. Entre elas:

- ▶ A organización, dirección, inspección e administración dos servizos e recursos de seguranza privada dispoñíbeis.
- ▶ A identificación, análise e avaliación das situacións de risco que poidan afectar a vida e integridade das persoas ou o patrimonio.
- ▶ A planificación, organización e control das actuacións precisas para a implantación das medidas conducentes a prever, protexer e reducir a manifestación de riscos de calquera natureza con medios e medidas concretas, mediante a elaboración e desenvolvemento dos plans de seguranza aplicábeis.
- ▶ O control, funcionamento e mantemento dos sistemas de seguranza privada.
- ▶ A validación provisional, até a comprobación, no seu caso por parte da administración, das medidas de seguranza no referente á súa adecuación á normativa de seguranza privada.
- ▶ A comprobación dos sistemas de seguranza privada instalados, e as empresas privadas contratadas, cumpren coas exixencias de homologación dos organismos competentes.

- ▶ A comunicación ás Forzas e Corpos de Seguridade competentes das circunstancias ou informacións relevantes para a seguranza cidadá, así como dos feitos delitivos dos que tiver coñecemento no exercicio das súas funcións.
- ▶ A interlocución e enlace coa administración, especialmente coas Forzas e Corpos de Seguridade, a respecto da función de seguranza integral do espectáculo en relación co cumprimento normativo sobre a xestión de todo tipo de riscos.
- ▶ As comprobacións dos aspectos precisos sobre o persoal que, polo exercicio das funcións encomendadas, precisa acceder a áreas ou información, para garantir a protección efectiva do espectáculo.

Vixiante de seguranza

En virtude da *Lei 5/2014, do 4 de abril, de Seguranza Privada* teñen que estar adscritas a unha empresa de seguranza debidamente rexistrada no Ministerio do Interior. Están capacitadas para:

- ▶ Vixilancia e protección de bens e de persoas.
- ▶ Controlar a identidade no acceso a determinadas áreas do recinto.
- ▶ Evitar a comisión de actos delitivos ou infraccións en relación ao espectáculo.
- ▶ Por as posibles infractoras á disposición das Forzas e Corpos de Seguridade, así como as posibles probas da comisión do delito.
- ▶ Protexer o almacenamento, reconto, clasificación e transporte de diñeiro ou obxectos valiosos.
- ▶ Prestar servizos de resposta das alarmas que se produciren, que non correspondan ás Forzas e Corpos de Seguridade.

Controladoras de acceso

O persoal de control de acceso é aquel que realiza as funcións de admisión e control do acceso do público ao interior de establecementos ou espectáculos públicos.

Tal e como se recolle no *Decreto 8/2010, do 21 de xaneiro, polo que se regula o control de acceso a espectáculos públicos e actividades recreativas*, o acceso das persoas debe exercerse en condicións de máximo respecto e garantía, considerando que, para acadar esta finalidade, é preciso o persoal encargado desta función contar cunha capacitación, formación e habilitación precisa.

Así establece no seu artigo 6, que para desenvolver esta función deberá contarse coa habilitación correspondente emitida pola Xunta de Galicia, logo da obtención do certificado acreditativo de superar as probas previstas referidas no artigo 5, expedido pola Academia Galega de Seguridade Pública

Foi o *Decreto 127/2011, do 23 de xuño, polo que se modifica o Decreto 8/2010, do 21 de xaneiro, polo que se regula o control de acceso a espectáculos públicos e actividades recreativas* o que estableceu a data límite para obter a titulación para o desenvolvemento da actividade, que foi o 1 de xaneiro do 2012.

A obrigabilidade de dispor destas profesionais no control de acceso dos espectáculos públicos e establecementos abertos ao público, ven recollido no artigo 14 da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*.

Os seus cometidos e responsabilidades son:

- ▶ Controlar a entrada das persoas ao establecemento público ou espectáculo público co gallo de se realizar ordenada e pacificamente e non perturbar o desenvolvemento do espectáculo.
- ▶ Comprobar a idade das persoas que pretendan acceder ao recinto cando for procedente, mediante o DNI ou documento acreditativo.
- ▶ Controlar a adquisición do billete por parte das persoas asistentes ao establecemento.
- ▶ Controlar en todo momento que non se exceda a cabida autorizada.
- ▶ Impedir o acceso de persoas que incumpran as condicións específicas de admisión fixadas polas titulares ou organizadoras.
- ▶ Vixiar que as bebidas expedidas no interior do recinto, se consuman dentro do mesmo e non sexan, en ningún suposto, sacadas ao exterior.
- ▶ Prohibir o acceso ao público a partir da hora de peche do recinto.
- ▶ Informar inmediatamente o persoal de vixilancia ou no seu defecto ás Forzas e Corpos de Seguridade, das alteracións da orde que se produzan en accesos ou recinto, sen prexuízo das actuacións que poida levar a cabo co fin de velar pola integridade física das persoas e dos bens, cando a urxencia o requirir.
- ▶ En caso necesario, auxiliar as persoas que feridas e chamar ao teléfono de emerxencias no caso de requiriren asistencia médica de profesionais sanitarias.
- ▶ Permitir e colaborar nas inspeccións regulamentarias establecidas na normativa vixente.

En ningún caso o persoal de control de acceso poderá exercer outras funcións que non sexan as expresamente recollidas, menos aínda asumir ou exercer as funcións de servizo de seguranza.

Auxiliares de organización e persoal de información

Acostuman ser erroneamente denominadas como “auxiliares de seguranza”, categoría non recollida na *Lei 5/2014, do 4 de abril*. Non están facultadas para substituír nin as vixilantes de seguranza nin as controladoras de acceso. Aínda así, o seu cometido é importante e contribúe para o evento transcorrer con normalidade. Entre as súas funcións, destacamos a atención ao público, o servizo de atención ás persoas de mobilidade reducida, a organización das fileiras internas, etc.

12.9 O servizo médico

Non existe actualmente en Galicia normativa vixente referente aos servizos médicos mínimos exixíbeis para un espectáculo, sendo de aplicación supletoria o *RD 2816/1982, do 27 de agosto*, que no seu artigo 11 establece que sempre que o aforo do local exceder de 1000 ou de 100 espectadoras ou asistentes, disporase respectivamente dunha enfermería ou caixa de primeiros auxilios convenientemente dotados para prestar primeiros auxilios, no caso de accidente ou doenza repentina. A súa instalación e dotación de persoal, medicamentos e materiais, estará de acordo coas disposicións sanitarias vixentes. A enfermaría poderase substituír por caixa de primeiros auxilios e a presenza de ambulancias dispostas a cumprir co seu cometido en caso de necesidade.

Outras Comunidades Autónomas como o País Vasco regulan dun modo claro e preciso os servizos médicos e sanitarios mínimos en función da cabida no seu *Decreto 17/2019, do 5 de febreiro polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei de espectáculos*.

Constitúe, ao noso entender, un bo exemplo de aplicación de normas esclarecedoras para o correcto desenvolvemento dos espectáculos. Fixan a necesidade de contar con caixa de primeiros auxilios independentemente da cabida do espectáculo, así como, a partir das 300 persoas, dispor dun espazo sinalizado e acomodado para impartir primeiros auxilios por parte dunha persoa capacitada, que debe permanecer no recinto a duración do espectáculo. Tamén fixa unha cabida de 700 persoas para contar con desfibrilador semiautomático.

Igualmente, regula a implantación dun servizo de enfermaría para cabidas superiores ás 2000 persoas, coa correspondente titulada en Enfermería que estará acompañada por unha titulada en Medicina cando a cabida supere as 5000 persoas. Neste rango de capacidade, pódese suplir a presenza da enfermaría por unha ambulancia tipo B, e superando as 5000 espectadoras, deberán concorrer unha ambulancia tipo B, unha ambulancia tipo C e unha persoa titulada en Medicina. En calquera caso, deberán estar dispoñíbeis desde unha hora antes do comezo do evento até o total desaloxo, tendo que ser substituídas no caso de seren precisas para un traslado.

Na hora de valorar se implantaremos un servizo médico, deberemos ter en conta factores de risco inherentes ao noso espectáculo, como por exemplo, o traballo en altura, que fai recomendábel dispor dunha ambulancia durante a execución das tarefas. Sexa cal for o dispositivo que decidamos implantar, é aconsellábel que consultemos a súa dimensión con unha persoa experta, ben for o director de seguranza, ou a propia provedora de servizos médicos que saberán valorar efectivamente as variábeis do noso evento.

O servizo médico debe de estar perfectamente coordinado co persoal encargado da seguranza, e, como xa mencionamos, é recomendábel que participen nas reunións de seguranza previas e que durante o espectáculo compartan canle de telecomunicacións para minimizar os tempos de resposta.

Se ben carecemos de normativa reguladora ao respecto, ademais do disposto é importante ter en conta que o infarto e a morte súbita son un dos principais causantes de defuncións no Estado. Contar con espazos cardio protexidos dentro do noso evento dotará de maior seguranza o evento e dunha resposta moito mais completa e rápida en caso de emerxencia se for necesario.

SUSTENTABILIDADE

A mobilidade debe garantir a adopción das medidas precisas para o acceso e circulación das persoas con discapacidade ou dependencia, simplificando as barreiras que poidan supor trabas ou ofrecendo alternativas cómodas para estas usuarias.

É preciso comezar a concienciar o público da necesidade de optimizar a mobilidade para os seus desprazamentos, fomentando o uso de transporte público ou do transporte privado colectivo con máxima ocupación de prazas e, se o espectáculo contén unha dimensión que así o requirir, establecendo un plan de transportes onde se contemple a posibilidade de fixar nodos de encontro de onde lanzar vehículos colectivos limpos e eficientes (autobuses lanzadeira/taxis, etc.). Fomentar o uso de medios non motorizados con estacionamentos especiais ou mediante recompensas pode ser unha boa iniciativa.

Á hora de escoller a nosa sinalización e demarcación do recinto, e fóra do disposto pola lei, tentaremos utilizar criterios ambientais que permitan reducir o impacto ambiental.

13. DEREITOS E OBRIGAS DERIVADOS DA PARTICIPACIÓN NO EVENTO



A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

A efectos da lei, a celebración do espectáculo xera unha serie de obrigas e dereitos que afectan a todas as participantes no evento. A pesar da lexislación de cada Comunidade Autónoma estipular os seus requisitos, en liñas xerais, existe certa homoxeneidade nos dereitos e obrigas constatadas.

13.1 Os dereitos e obrigas das titulares e organizadoras

A *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, establece no artigo 23 os dereitos e obrigas das titulares e organizadoras. Resumimos a continuación as non expostas nos capítulos anteriores:

13.1.1. Dereitos

1. Que o espectáculo público se desenvolver de conformidade co disposto na declaración responsábel, licenza ou autorización autonómica agás que exista causa lexítima acreditada ou que concorran razóns de forza maior ou caso fortuíto debidamente xustificadas que o impidan.
2. Adoptar as medidas que considere pertinentes para garantir a seguranza e a calidade do espectáculo e/ou o recinto.
3. Recibir o apoio das forzas e corpos de seguranza para garantir a orde no exterior do recinto e tamén no interior, no caso de se produciren incidentes que poidan pór en perigo a seguranza das persoas.

13.1.2 Obrigas

Ademais das xa detalladas, a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, concreta as seguintes obrigas para as titulares e as organizadoras en Galicia:

1. Levar a cabo o espectáculo público de acordo co anunciado e nas condicións ofrecidas ao público, agás por causa lexítima acreditada ou que concorran razóns de forza maior ou caso fortuíto debidamente xustificadas que o impidiren.
2. Realizar os controis técnicos obrigatorios de acordo coa normativa e adoptar medidas de seguranza, hixiene e salubridade.
3. Permitir a entrada ao público, agás en casos derivados do lexítimo exercicio do dereito de admisión.
4. Respetar a cabida máxima e non vender entradas e abonos nun número que a exceda.
5. Non cobrar polas entradas un prezo superior ao anunciado, así como comunicar e denunciar a súa revenda.
6. Cumprir os horarios de apertura e peche.
7. Estabelecer os servizos de vixilancia e seguranza, cando foren obrigatorios, e cumprir coa normativa autonómica en materia de servizos de control de acceso, así como informar a todo o persoal sobre as funcións e obrigacións que lles atribúe dita normativa específica.
8. Velar pola axeitada conservación dos espazos.
9. Comunicar ás administracións competentes as modificacións non substanciais.
10. Facilitar o acceso ás forzas e corpos de seguranza, aos servizos de Protección Civil, aos servizos de saúde, ás axentes da autoridade e ao persoal funcionario que viñen desenvolver actuacións de certificación, verificación, inspección e control, así como permitir e facilitar as inspeccións que acorden as autoridades e ter á disposición destes servizos toda a documentación necesaria.
11. Responder polos danos e perdas que se puidesen producir como consecuencia das características do establecemento aberto ao público ou da organización do espectáculo.

13.2 Os dereitos e obrigas das artistas, intérpretes e executantes

No momento de representar o seu espectáculo, as artistas, intérpretes e executantes, teñen os seguintes dereitos e obrigas, recoñecidos no artigo 22 da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*:

13.2.1. Dereitos

1. Ser tratadas con respecto polas titulares, polas organizadoras e polo público asistente.
2. Recibir a protección necesaria para executar o espectáculo público así como para o acceder ao recinto e abandonalo.
3. Actuar, agás por causa lexítima acreditada ou por razón de forza maior ou caso fortuíto debidamente xustificadas. Considérase causa lexítima a carencia ou insuficiencia das medidas de seguranza e de hixiene requiridas sempre e cando foren certificadas por un informe dunha técnica competente na materia.

13.2.2 Obrigas

1. Gardar o debido respecto ao público.
2. Actuar, agás por causa lexítima acreditada ou por razóns de forza maior ou caso fortuíto debidamente xustificadas. (ver arriba).

3. Evitar comportamentos que poidan pór en perigo a seguranza do público asistente ou a integridade dos bens.

13.3 Os dereitos e obrigas do público

Como xa vimos ao longo do desenvolvemento do manual, o público goza de protección en todos os ámbitos da súa participación no evento: fica especialmente protexido ao abeiro dos dereitos como consumidor, mais a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, tamén lle confire especial amparo no momento de celebración do espectáculo no seu artigo 21.

13.3.1 Dereitos

1. A que o espectáculo se desenvolva nas condicións e medios anunciados pola empresa, agás por causa lexítima acreditada, forza maior ou caso fortuíto debidamente xustificado.
2. A recibir un trato respectuoso e non discriminatorio nin sexista.
3. A ser admitido nas mesmas condicións que calquera outra persoa usuaria, sempre que a cabida do local o permitir e non concorrer ningunha causa de exclusión por razón de seguranza ou alteración da orde pública.
4. Que se respecten os termos contractuais derivados da adquisición das localidades.

13.3.2 Obrigas

1. Ocupar as súas localidades e permanecer nas zonas que sinala en cada caso a empresa para o público.
2. Cumprir as condicións de seguranza e seguir as instrucións do persoal técnico e de vixilancia e seguranza, tanto no interior como na entrada e saída do establecemento ou espazo aberto ao público.
3. Respetar as artistas, intérpretes ou executantes e demais persoal técnico.
4. Cumprir as normas reguladoras da subministración e consumo de tabaco e bebidas alcohólicas e as normas que establecen a idade mínima para poder acceder aos establecementos ou espazos abertos ao público.
5. Cumprir os requisitos e normas de admisión.
6. Respetar o horario de apertura e peche.
7. Evitar accións que poideren xerar situacións de perigo, incomodidade ou impedir ou dificultar o desenvolvemento do espectáculo.
8. Adoptar unha conduta que garanta a convivencia entre a cidadanía, non perturbe o descanso da veciñanza e non dane o mobiliario urbano da contorna.

SUSTENTABILIDADE

Cando afrontamos o reto de organizar un espectáculo que poida ser susceptible de reunir moito público, é preciso deseñar protocolos e procedementos axeitados para atender posíbeis casos de violencia de xénero. Sinalábamos anteriormente como mecanismos, a instalación de postos violetas ou a tecnoloxía do botón de pánico. Mais o máis sinxelo será buscar colaboración con programas xa activos, que nos permitan acceder a persoal cualificado e que nos asesoren de modo efectivo sobre ferramentas xa utilizadas anteriormente con éxito.

Tamén, como axentes de hospitalidade, debemos promover a tolerancia, a igualdade de xénero e a inclusión respectuosa de todas as persoas, contando con instalacións e servizos accesíbeis para todas e potenciando os trazos da nosa identidade e cultura.

Igualmente, debemos supervisar que, durante a celebración do espectáculo, a recollida de datos estase a efectuar segundo o establecido no plan.

14. VIXILANCIA, INSPECCIÓN E RÉXIME SANCIONADOR

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

Cada Comunidade Autónoma determina nas súas leis quen é a administración competente para velar polo cumprimento da lexislación reguladora dos espectáculos públicos.

Segundo a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, a Administración xeral da Comunidade Autónoma e os concellos, no ámbito das súas respectivas competencias, son as administracións capacitadas para garantiren o cumprimento da lexislación reguladora. Teñen facultade para inspeccionar e controlar establecementos abertos ao público e espectáculos deportivos, prohibir, suspender, clausurar e adoptar cantas medidas provisionais e cautelares previas ao expediente sancionador consideren. Estas competencias pódennas exercer antes, durante e/ou despois da celebración do espectáculo.

Defínese no corpo do Título IV da *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, a tipoloxía das infraccións e estipúlase a competencia para incoar, instruír e resolver os expedientes sancionadores. Tamén, fíxanse as sancións aplicábeis a cada tipo de incumprimento que, en calquera caso, deberán gardar proporcionalidade coa gravidade dos feitos constitutivos da infracción.

A título enunciativo, están consideradas faltas moi graves non permitir o acceso ao establecemento aberto ao público ás axentes da autoridade ou ao persoal inspector que estiver no exercicio do seu cargo, ou non ter o seguro de responsabilidade civil. Estes incumprimentos serán motivo de multas de entre 30.001 euros e 600.000 euros, así como da clausura do establecemento aberto ao público ou da suspensión da actividade por tres anos.

Recolle tamén a *Lei 10/2017, do 27 de decembro*, na súa disposición derradeira cuarta, que nun prazo dun ano desde a entrada en vigor desta norma (xullo de 2018) os concellos deberán ter aprobado un plan de inspección dos espectáculos públicos e dos establecementos abertos ao público co obxecto de verificar o cumprimento das condicións sinaladas na documentación presentada e na declaración responsábel ou na licenza.

Este plan de inspección determinará o obxecto, os medios persoais e materiais que serán utilizados e mais os prazos e as condicións en que se deberá realizar a inspección e terá en conta a posíbel colaboración das entidades de certificación de conformidade municipal.

Na práctica, as labores de inspección e control por parte das autoridades competentes son practicamente inexistentes, a non ser que se trate de espectáculos de altísimo impacto e promovidos por persoas físicas e xurídicas privadas. Esta xestión ineficiente dos instrumentos articulados pola lei contribúe á perpetuidade da precariedade da industria, á desprotección dos dereitos das axentes da cadea de valor dos espectáculos e á xeración dun entorno inestábel para a cidadanía que participa en eventos e actos culturais.

15. PECHE



A PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA PRIVADA COMO ORGANIZADORA

A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ORGANIZADORA

O último paso na organización dun espectáculo é a avaliación e elaboración de informes, unha boa práctica empresarial que debe comezar o antes posíbel, logo da finalización do mesmo.

O proceso inclúe principalmente reunións breves, recollida de información e redacción de documentos internos e externos; é un exercicio importante e útil que:

- ▶ Permite a quen participou no evento comentar as súas experiencias, dar consellos e recomendacións.
- ▶ Axuda a avaliar de forma realista o éxito do espectáculo baseado en información fidedigna.
- ▶ Ofrece a oportunidade de "pechar sesión" do espectáculo concreto (física e emocionalmente).
- ▶ É moi útil para a planificación do seguinte espectáculo.

Reunións

Nesta fase pode parecer que xa houbo reunións suficientes, mais é importante que a organizadora manifeste a súa visión e que todas as demais membros do equipo fagan o mesmo. A natureza, o tamaño e a estrutura do evento influirán na cantidade de reunións, pero é probable que a organizadora deba reunirse con:

- ▶ O equipo, as xefas de departamento e o resto de persoal.
- ▶ Contratistas, subcontratistas e provedoras.
- ▶ A cliente (se houber).
- ▶ Financeiras e patrocinadoras do evento.

É necesario tomar nota das cuestións chave, observacións, consellos e recomendacións que a xente ofrece - positivos e negativos - para incluír no informe final breve. Nestas reunións é importante ser obxectivas e ser capaces de asumir críticas construtivas xunto cos eloxios.

O informe final do espectáculo

As xefas dos equipos deben elaborar informes breves e concisos que detallen o seu papel no evento, as súas experiencias (e a das persoas que estaban nese equipo) e recomendacións para eventos futuros. Isto será de grande axuda á hora de escribir o informe final.

Do mesmo modo que o plan de empresa, un informe breve é un documento moi útil. Servirá como rexistro único e esclarecedor sobre o espectáculo e os seus resultados. Como será referencial unha e outra vez cando se planifiquen espectáculos futuros, deberá incluír información relevante como:

- ▶ Recordatorio xeral do tipo de evento, programa, datas, lugar(es), cantas persoas asistiron, etc.
- ▶ Declaración xeral sobre o éxito do evento.
- ▶ Revisión do plan de negocios, dos seus obxectivos e accións. Conseguíronse?
- ▶ Quen participou na planificación e operacións do evento e cales foron as súas funcións.
- ▶ Visión xeral do programa e actividades auxiliares se as houber.
- ▶ Recordatorio de aspectos de produción, saúde e seguranza.
- ▶ Análise detallada da eficacia do márketing e as comunicacións, incluíndo o recordatorio das ferramentas de mercadotecnia utilizadas, actividade mediática, recortes de prensa, audiencia, desglose, estudos de mercado, puntos fortes e débiles da campaña, etc.
- ▶ Análise de satisfacción e cumprimento de obxectivos a través de procedementos de avaliación baseados na experiencia das empresas concorrentes e do público (clipping de prensa, enquisas, redes sociais, etc).
- ▶ Análise de captación de fondos en función do seu plan de ingresos inicial.
- ▶ Orzamento final con todos os ingresos e gastos.
- ▶ Recomendacións para cada área cuberta polo informe breve.
- ▶ Resumo e conclusións.

A difusión do informe pode ou non ser tan extensa como outra documentación que se preparou para o desenvolvemento do espectáculo. En xeral, as axentes participantes do proceso de planificación e as que tiveren interese no futuro do evento, como a clienta, as financeiras e/ou persoal chave da xestión, deberían recibir unha copia.

Ademais diso, haberá outras moitas tarefas que realizar, como facer os pagamentos finais ao persoal, contratistas e subcontratistas, a facturación final á clienta, o cobro de patrocinios e de venda de billetes ou elaborar o informe de impacto medioambiental se este foi considerado no proceso previo.

NORMATIVA E LEXISLACIÓN APLICÁBEL

normativa de referencia en materia de espectáculos

Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

Real Decreto 2816/1982, do 27 de agosto, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos e Actividades Recreativas.

Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia.

Decreto 98/2020, do 2 de xullo, polo que se regula o procedemento de autorización da celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que se desenvolvan en máis dun termo municipal da Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 23 de outubro de 2020 pola que se determina o horario de apertura e peche dos establecementos abertos ao público e de inicio e finalización dos espectáculos públicos e das actividades recreativas.

Resolución do 8 de maio pola que se aproba o procedemento de autorización de ocupación de dominio público portuario competencia da Comunidade Autónoma de Galicia con destino á realización de espectáculos públicos e actividades recreativas.

Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación.

Real Decreto 842/2002, do 2 de agosto, polo que se aproba o Regulamento electrotécnico para baixa tensión.

Real Decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia.

Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído.

Real Decreto 130/2017, do 24 de febreiro, polo que se aproba o Regulamento de explosivos.

Real Decreto 1890/2008, do 14 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de eficiencia enerxética en instalacións de alumeadado exterior e as súas Instrucións técnicas complementarias EA-01 a EA-07.

normativa de referencia en contratación laboral

Real Decreto 1435/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial dos artistas en espectáculos públicos.

Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Resolución do 16 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral de Emprego, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación do III Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia.

normativa de referencia en contratación do Sector Público

Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspón ao ordeamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo o do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro do 2014.

Lei 34/1988, do 11 de novembro, Xeral de Publicidade.

Lei 29/2009 do 30 de decembro, pola que se modifica o réxime legal da competencia desleal e da publicidade para a mellora da protección dos consumidores e usuarios.

Lei 40/2015 do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Instrucción 1/2019, do 28 de febreiro, da Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación.

normativa de referencia na concorrência de empresas

Real Decreto Legislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social.

Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Real Decreto 171/2001, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais.

Lei 31/1995 do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais.

normativa de referencia na protección dos dereitos das persoas

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril do 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e da libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral da protección de datos).

Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro, de Protección de Datos Personales e Garantía de Dereitos Dixitais.

Lei 34/2002, do 11 de xullo, de servizos da sociedade da información e comercio electrónico (LSSI).

Real Decreto Legislativo 1/2007, do 16 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral para a Defensa dos Consumidores e Usuarios e outras leis complementarias.

Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito a honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.

Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

Lei 11/2010, do 17 de decembro, de prevención do consumo de bebidas alcohólicas en menores de idade.

Lei 2/1996, do 8 de maio, sobre Drogas da Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 375/1998, do 23 de decembro, polo que se regulan as follas de reclamación dos consumidores e usuarios.

normativa de referencia na seguranza

Lei Orgánica 4/2015, do 30 de marzo de protección da seguridade cidadá.

Lei 5/2014, do 4 de abril, de Seguranza Privada.

Decreto 8/2010, do 21 de xaneiro, polo que se regula o control de acceso a espectáculos públicos e actividades recreativas.

Decreto 127/2011, do 23 de xuño, polo que se modifica o Decreto 8/2010, do 21 de xaneiro, polo que se regula o control de acceso a espectáculos públicos e actividades recreativas.

normativa de referencia en dereitos de autora

Real Decreto 1/1996, do 12 de abril, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, regularizando, aclarando e harmonizando as disposicións legais vixentes sobre a materia.

BIBLIOGRAFÍA E REFERENCIAS

Almécija A. (2018). "Impacto ambiental de los Festivales de música. El reto de minimizar la contaminación acústica." En *Planificación de la seguridad en entornos de ocio*. <https://seguridadenentornosdeocio.com/2018/08/25/impacto-ambiental-de-los-festivales-de-musica-el-reto-de-minimizar-la-contaminacion-acustica/>

Alonso A.; Balboa N.; Baqueiro M.; Gómez J. (2019). *Manual de xestión para empresas de produción de festivais de música*. Vigo: Axencia Galega das Industrias Culturais, Consellería de Cultura e Turismo, Xunta de Galicia e Festivais de Galicia.

Ammerban, J. (2014). *La regulación laboral de la actividad de los músicos*, artículo finalista del III Premio FORELAB para Jóvenes Laboralistas. https://forelab.com/wp-content/uploads/premios/Regulacion_laboral_actividad_musicos_Julia_Ammerman.pdf

Asifor. (2013). Guía CAE espectáculos públicos. Madrid: Asifor.

Bonet, L.; Schargorodsky, H. (2016). *La gestión de teatros: modelos y estrategias para equipamientos culturales*. Barcelona: Gescènic.

Bonet, L.; Schargorodsky, H. (2011). "Tipologías y modelos de gestión de festivales" en *La gestión de festivales escénicos. Conceptos, miradas, debates*. Barcelona: Gescènic.

Cimarro, J. (2009). *Manual de producción, gestión y distribución del teatro*. Madrid: Fundación Autor.

Colomer, J. (2016). *Análisis de la situación de las artes escénicas en España*. Madrid: Academia de las Artes Escénicas.

Confederación Española de Organizaciones Empresariales. *Guía práctica de coordinación de actividades empresariales para la prevención de riesgos laborales*. (2012). Madrid. https://contenidos.ceoe.es/PCAE/var/pool/pdf/cms_content_documents-file-6-guia-practica-de-coordinacion-version-junio-2013.pdf

Department of Health & Human Services. (2013). *Code of practices for running safer music festivals and events*. Victoria State Government. <https://www2.health.vic.gov.au/about/publications/researchandreports/Code-of-practice-for-running-safer-music-festivals-and-events-2013>

Editorial Colex (2020). *Ley de contratos del Sector Público y legislación complementaria*. Madrid: Colex.

Garín, I. (2018). *Artes Vivas: definición, polémicas y ejemplos*. Estudis escènics: quaderns de l'Institut del Teatre. Núm. 43.

Gascoyne Development Commission. (2015). *Event management plan checklist and guide*. <https://www.gdc.wa.gov.au/wp-content/uploads/2015/11/Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf>

Gavilanes, G.; Sánchez, A.; Garrido, M.; Sánchez M.T.; Alonso, A.; Alonso A.; Jiménez, S.; Puente, J. (2020). *Eventos y espectáculos públicos. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS: Planificación para el montaje y desmontaje*. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad en el Trabajo (INSST), O.A., M.P.

- Gómez, C.** (2010). *Solidaridad impropia y seguro de Responsabilidad Civil*. Madrid: Fundación Mapfre (Instituto de Ciencias del Seguro).
- Government of Ireland** (1998). *Code of Practice for Safety at Indoor Concerts*. Dublín: Baile Átha Cliath, arna fhoilsiú ag Oifig an tSoláthair.
- Isturitz, J.J.** (2016). "Responsabilidades en eventos de pública concurrencia" en *Cuadernos de Seguridad. Enero 2016*. Madrid: Editorial Peldaño.
- Ihobe, Sociedad Pública de Gestión Ambiental**, (2017). *Manual de organización de eventos ambientalmente sostenibles. Metodología* ERRONKA GARBIA. Ihobe, Sociedad Pública de Gestión Ambiental, Bilbao.
- Jepson, A.; Clarke, A.** (2016). *Managing and Developing Communities, Festivals and Events*. New York: Palgrave Macmillan.
- Leal, J.; Quero, M.J.** (2011). *Manual de marketing y comunicación cultural*. Dirección General de Universidades de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz.
- MacLeod, T.** (2019). *Event Management Guide*. Event Scotland. <https://www.visitscotland.org/events/advice-materials/management-guide>
- Maiques, J.** (2017). *Guía de Festivales (aspectos legales)*. Turisme Comunitat Valenciana. http://www.turisme.gva.es/turisme/es/files/pdf/guia_de_festivals_aspectes_legals.pdf
- Mombiola, N.** (2019). "Los contratos "públicos" artísticos en las artes escénicas" en *Revista Gabilex*, nº 20. Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Diciembre 2019
- Moreo, T.** (2013). *De vuelta con la diferencia entre contrato, convenio y subvención*. ObCP. <http://www.obcp.es/opiniones/de-vuelta-con-la-diferencia-entre-contrato-convenio-y-subvencion>
- Nores, L.E.** (2020). "El alcance de la responsabilidad solidaria prevista en el artículo 42 ET" en *Revista jurídica de los Derechos Sociales Lex Social*. Xaneiro-Xuño 2020.
- Osorio, C.; Gutiérrez M.J.; Amores, J.; Salas M.A.; Romero, C.; López de Ahumada, A.; Aparicio, R.** (2020). *Prevención de Riesgos Laborales en los Espectáculos en Vivo*. Junta de Andalucía. Centro de estudios escénicos de Andalucía.
- Pensado, A.** (2019). "Breve estudio del Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos de Galicia". *El consultor urbanístico. Wolters Kluwer*. https://elconsultor.laley.es/Content/DocumentoDestUrb.aspx?params=H4slAAAAAAEAMtMSbF1jTAAAkMTCyNDc7Wy1KLizPw8WyMDQ0tDoCBIID0t0IU_OaSyINU2LTGnOBUAfzGJajUAAAA=WKE
- Pradier, A.** (2020). *Código de las Artes Escénicas y de la Música*. Madrid: Inaem e Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
- Sáez, C.** (2016). "Garantías y responsabilidades en material salarial". *Temas Laborales*, núm. 135/2016, páx 345-369.

Society of London Theatre; UK Theatre. (2019). *Producing, Presenting and Touring Handbook*.

University of Reading (2015). *Safety Code of Practice* 33.

Vicente, A. (2018). "Por una reformulación de la responsabilidad derivada en los supuestos de contratas y subcontratas" en *Revista de Derecho de la Seguridad Social*. Laborum, numero 15, (2º trimestre 2018)

Waring, C. (2017). *A Guide for the Planning & Organisation of Community Festivals & Other Events*. Causeway Coast & Glens Borough Council. Abril 2017.

ANEXO

TÁBOA DE VERIFICACIÓN

Nome do evento

Cabida estimada

☐ Data e duración

Localización

Data de comezo / /

Hora de comezo

Data de finalización / /

Hora de finalización

☐ Avalación do recinto

Dotación técnica

Infraestruturas

Perigos identificados

Solucións

Público obxectivo

Impacto na contorna e veciñanza.

Titular

PERMISOS

☐	Contrato/documento acreditativo da dispoñibilidade do recinto
	Data / / Contacto
☐	Solicitude de título habilitante
	Data / / Contacto
☐	Concesión de título habilitante
	Data / / Contacto
☐	Proxecto técnico
	Data / / Contacto
☐	Póliza de seguro de responsabilidade civil e recibo de pagamento
	Data / / Contacto
☐	Certificación da montaxe da instalación
	Data / / Contacto
☐	Estudo de impacto medioambiental
	Data / / Contacto
☐	Estudo de impacto acústico
	Data / / Contacto
☐	Estudo sobre niveis de vibración
	Data / / Contacto
☐	Plan de xestión de residuos
	Data / / Contacto
☐	Boletín de instalación eléctrica de baixa tensión
	Data / / Contacto
☐	Plan de autoprotección
	Data / / Contacto
☐	Dispositivo de asistencia sanitaria
	Data / / Contacto
☐	Marcado CE do material
☐	Manuais de montaxe
☐	Estudos de cargas fixas e dinámicas
	Data / / Contacto

☐ Outros seguros

Data / / Contacto

☐ Outros informes solicitados

Data / / Contacto

AXENTES PARTICIPANTES

☐ Orzamentos de prestación de servizo/compra

Data / / Contacto

☐ Contratos de prestación de servizo/compra

Data / / Contacto

☐ Escrituras/Contrato Privado

Data / / Contacto

☐ CIF/NIF

Data / / Contacto

☐ Alta e epígrafes no IAE

Data / / Contacto

☐ Certificados non ter débedas coa Seguridade Social, AEAT, ATRIGA

Data / / Contacto

☐ Póliza de seguro de responsabilidade civil e recibo de pagamento

Data / / Contacto

☐ Acreditación de asociación a unha mutua de accidentes

Data / / Contacto

☐ Acreditación da situación laboral das traballadoras

Data / / Contacto

☐ Recibos de pagamento de autónomas, TC1 e TC2 das traballadoras

Data / / Contacto

☐ Certificados de formación en PRL

Data / / Contacto

☐ Certificados médicos das traballadoras/autónomas

Data / / Contacto

☐ Acreditación de formación específica das traballadoras/autónomas

Data / / Contacto

☐ Certificado de haberes das traballadoras

Data / / Contacto

☐ Plan de actividade preventiva asinado por técnica competente

Data / / Contacto

☐ Plan de prevención asinado por técnica competente

Data / / Contacto

☐ Acreditación de dispor de servizo de prevención alleo

Data / / Contacto

☐ Documento de entrega de EPI

Data / / Contacto

☐ Documento de entrega de información e formación do plan de prevención de riscos

Data / / Contacto

☐ Visados/A1

Data / / Contacto

☐ Autorización Autoridade Laboral menores

Data / / Contacto

☐ Contrato en materia de protección de datos

Data / / Contacto

TRABALLADORAS PROPIAS

☐ Contratos laborais

Data / / Contacto

☐ Altas na Seguridade Social

Data / / Contacto

☐ Nóminas

Data / / Contacto

☐ Acreditación de formación específica de traballadoras

Data / / Contacto

☐ Certificados médicos

Data / / Contacto

☐ Documento de entrega de EPI

Data / / Contacto

☐ Documento de entrega de información e formación do plan de prevención de riscos

Data / / Contacto

SEGURANZA

☐ Autoridade local / FFCCSS

Data / / Contacto

☐ Reunións coas autoridades locais/FFCCSS

Data / / Contacto

☐ Plan de emerxencias

Data / / Contacto

☐ Hospital/Pac máis cercano

Data / / Contacto

☐ Reserva de espazo en vía pública

Data / / Contacto

☐ Solicitud de voo de drons

Data / / Contacto

☐ Solicitud de uso de material pirotécnico en exteriores

Data / / Contacto

☐ Vixilancia en vía pública

Data / / Contacto

☐ Sinalización segundo normativa

Data / / Contacto

☐ Plan de mobilidade (accesos, aparcadoiros, necesidades PMR, transportes, etc)

Data / / Contacto

☐ Acreditación da titulación do persoal de seguridade

Data / / Contacto

☐ Medios de comunicación dispoñíbeis

Data / / Contacto

☐ Punto violeta

Data / / Contacto

OUTRA DOCUMENTACIÓN

☐	Condições de dereito de admisión
	Data / / Contacto
☐	Follas de reclamacións
	Data / / Contacto
☐	Formularios para o tratamento de datos
	Data / / Contacto
☐	Licenza da SGAE
	Data / / Contacto
☐	Plano do recinto para as usuarias
	Data / / Contacto
☐	Rexistro sanitario e acreditación para manipulación de alimentos
	Data / / Contacto

VENDA DE ENTRADAS

☐	Venda de entradas anticipadas
	Data / / Contacto
☐	Información sobre o evento incluída na entrada

LIMPEZA

☐	Número de bañeiros portáteis
	Data / / Contacto
☐	Limpeza do recinto
	Data / / Contacto
☐	Colectores de lixo
	Data / / Contacto

OUTRAS

[illegible]

OBSERVACIÓNS

[illegible]

A Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural é unha das asociacións territoriais con máis representatividade dentro do Estado. Este feito permite que se poidan realizar manuais como este, que se financian con subvencións públicas e coas cotas aboadas polas socias da Asociación, poñéndose á disposición de toda as axentes do sector cultural para o seu uso e aplicación.

En momentos como o actual, cunha crise económica que paralizou a nosa actividade cultural agudizando a precariedade e fomentando o autoemprego e a creación de estruturas aínda máis atomizadas, demóstrase a necesidade e a importancia de formar parte dun colectivo cos mesmos intereses, preocupacións e obxectivos, que defenda ás súas socias e ao sector, que loite pola súa profesionalización e visibilidade, que teña unha interlocución directa coas Institucións e que en definitiva dignifique a cultura, o noso traballo e a nosa capacidade profesional.

Por iso, a todas as persoas que aínda non formades parte da nosa Asociación convidámosvos a participar con nós na mellora e sostemento do sector cultural en Galicia, cunha xestión cultural máis formada e máis profesionalizada, pois xuntas somos máis fortes e a unidade é fundamental nun sector tan diverso, creativo, desestructurado, con escasa regulación, cun enorme potencial, capacidade de adaptación, sufrimento e supervivencia, para afianzar todas xuntas os seus cimentos e a súa sustentabilidade presente e futura.

