



**FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT  
VALENCIANA AUDITORIO DE LA  
DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**  
Avda. Jijona núm. 5  
03010 Alicante  
Tel. 965.91.91.00  
reservas.adda@diputacionalicante.es

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI  
núm. \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_,  
con CIF núm. \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, teléfono número \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico de contacto \_\_\_\_\_,

### EXPONE

I.- Que está interesado/a en celebrar en Alicante los días \_\_\_\_\_  
un evento denominado \_\_\_\_\_,  
que consiste en \_\_\_\_\_

(explicar finalidad, número de personas que se esperan... -adjuntar memoria-)

II.- Que conociendo las instalaciones del ADDA se está interesado en utilizar para  
dicha celebración los siguientes espacios:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

III.- Que durante la preparación y celebración del evento se sujetará a las  
normas que le comunique el ADDA, quedando obligado a asumir los desperfectos  
que pudieran ocasionar en las instalaciones con motivo de la utilización de las  
mismas para este evento.

En virtud de lo expuesto,

SOLICITO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Alicante, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.- \_\_\_\_\_

**SR. PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA  
AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ACTO	Ref.
------------------------------	------

<b>Nombre del evento:</b>
<b>Fecha evento:</b>
<b>Tipología acto:</b>
<b>Nº previsto asistentes:</b>
<b>Empresa Organizadora:</b>
<b>Persona de Contacto:</b>
<b>Email:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Empresas Colaboradoras:</b>
<b>Espacios necesarios:</b>

**Datos del acto**

- Montaje (día/hora/duración):

<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--

- Ensayo (día/hora/duración):

<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--

- ACTO (día/hora/duración):

<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--

- Desmontaje (día/hora/duración):

**Necesidades materiales y técnicas:**

**Programa del acto:** *(importante especificar las partes y si hay descanso)*

**Entradas:**

- Tipo de entradas: (gratuita, de pago...)
- Precio de entradas:
- Lugar de distribución:
- Fecha inicio distribución:

**Breve descripción del evento:**

**Observaciones:**

**HORARIO DE ALQUILER DE LAS SALAS/ESPACIOS EN EL ADDA**

**MEDIA JORNADA:** [desde las 8:00 horas a las 15:00 horas o, en su defecto, desde las 15:00 horas a las 22:00 horas.](#)

Respecto al montaje, incluye [media jornada de montaje inmediatamente anterior a la realización del evento, así como media jornada de desmontaje inmediatamente posterior a la realización del mismo.](#)

Respecto a los técnicos, si se trata de técnico electricista está incluido en el alquiler de todas las salas y espacios, si se trata de técnico de sonido está incluido en aquellas salas que disponen de elementos de sonido. El tiempo de estos técnicos incluido en el alquiler de las salas es de cuatro horas incluyendo el montaje, ensayos, evento y desmontaje todo tiempo superior será facturado como tiempo adicional a cargo del organizador del evento y serán facturados por la empresa PORTES S.L., teléfono 965115188.

**JORNADA COMPLETA:** [desde las 8:00 horas hasta las 22:00 horas.](#)

Respecto al montaje, incluye una [jornada inmediatamente anterior al evento, así como media jornada de desmontaje inmediatamente posterior a la realización del mismo,](#) siempre que la agenda del Auditorio lo permita.

Respecto a los técnicos, si se trata de técnico electricista está incluido en el alquiler de todas las salas y espacios, si se trata de técnico de sonido está incluido en aquellas salas que disponen de elementos de sonido. El tiempo de estos técnicos incluido en el alquiler de las salas es de ocho horas incluyendo el montaje, ensayos, evento y desmontaje todo tiempo superior será facturado como tiempo adicional a cargo del organizador del evento y serán facturados por la empresa PORTES S.L., teléfono 965115188.

[En el caso de sobrepasar los tiempos de montaje y desmontaje incluidos en el precio establecido por el alquiler de las salas, éstos se facturarán al 50% del precio de la sala.](#)

**MEDIOS INCLUIDOS EN EL ALQUILER DE LAS SALAS/ESPACIOS**

En el precio de alquiler se incluyen los medios técnicos con los que cuenta cada una de las salas (y, en su caso, aquellos que no estando en las salas y/o espacios, son propiedad del Auditorio, como mobiliario, alargaderas, etc.), y que figuran en el "rider" (documento de equipamiento técnico) de cada una de las salas y espacios del ADDA, así como aquellos servicios que se prestan por empresas externas pero que son necesarios para el correcto funcionamiento del ADDA, como puede ser limpieza, técnico de sonido, electricistas, etc.

[Contactar con Jesús Soria \(responsable de mantenimiento\) para concretar todas aquellas cuestiones que tengan que ver con equipamiento y dotación de las salas así cómo ver las necesidades técnicas que les puedan surgir. \[tecnico.adda@diputacionalicante.es\]\(mailto:tecnico.adda@diputacionalicante.es\) ; telf. 965919100 Ext. 7603](#)

### **MEDIOS NO INCLUIDOS EN EL ALQUILER DE LAS SALAS/ESPACIOS**

**1.Seguridad:** En las normas de uso figura la obligación de seguir las instrucciones del ADDA en esta materia. Para cualquier evento es OBLIGATORIO contratar el personal de seguridad necesario para garantizar la seguridad del mismo, así como para garantizar una correcta evacuación de la sala, en caso de ser necesario. La contratación de la seguridad es obligación del organizador y promotor del evento. No incluida en el alquiler de los espacios/salas. Han de ponerse en contacto con el departamento para avisar de la celebración del acto y facilitarles la información que se les solicite.

Tendrán que contactar con SECOEX: [fcamacho@gruposecoex.com](mailto:fcamacho@gruposecoex.com); [jjdescalzo@gruposecoex.com](mailto:jjdescalzo@gruposecoex.com)

**2.Servicios de Restauración/Catering:** Para la realización de cualquier servicio de catering se tendrá que poner en contacto con la empresa Maestral (teléfono 965 262 585 - [maestral@maestral.es](mailto:maestral@maestral.es)) siendo el actual adjudicatario del servicio de catering en al Auditorio.

**3.Personal de Coordinación (Azafatas/os):** Para el acto tendrá que responsabilizarse de contar con personal que pueda hacer las labores de protocolo y coordinación del público asistente. Tenga en cuenta que, aunque se trate de un evento gratuito, no se podrá acceder sin entrada o sin la debida acreditación. El número de azafatas/os deberá ir en relación a los asistentes y los espacios que se deban atender.

- Para la Sala Sinfónica, con aforo completo son necesarias 8 personas (2 en puerta de entrada, 4 en el patio de butacas y 2 en anfiteatro).
- En las Salas de Cámara y Conferencias son necesarias al menos 3 personas (2 en sala y una puerta principal ).
- Para eventos que supongan la utilización de varias salas, habrán de dirigirse al departamento de eventos para coordinar el total de personal requerido. [reservas.adda@diputacionalicante.es](mailto:reservas.adda@diputacionalicante.es)

El personal de coordinación debe tener conocimiento de la distribución de las butacas de las diferentes salas, para lo cual tendrán a su disposición información detallada de las mismas.

Durante toda la celebración del evento el personal debe permanecer en sus puestos .

### **4.Carga/descarga y recepción de materiales**

*La carga/descarga y recepción de materiales para la celebración de Congresos, Exposiciones, conciertos, eventos en general... será siempre por cuenta del Contratista, siguiendo las pautas y directrices marcadas por la Dirección del Auditorio ADDA.*

**El horario del Auditorio es de 9:00h a 22:00h** con un descanso del personal de 14:00 a 16:00h. Cualquier incremento del horario establecido se considerará un exceso de ocupación de los espacios y será facturado de acuerdo con las tarifas vigentes

Algunas cuestiones a tener en cuenta:

#### **MEDIOS PUBLICITARIOS O DE DIFUSIÓN**

Cualquier soporte o medio publicitario en el que se vaya a utilizar la identidad visual corporativa del ADDA o Diputación de Alicante (logotipos y demás), tendrá que ser previamente aprobada por el Área de Imagen Institucional de la Diputación de Alicante antes de poder ser difundida. Le rogamos nos remita la documentación con la mayor celeridad ya que desde el momento de la recepción de ésta su petición puede tardar varios días en ser contestada.

#### **PERSONAL DE ACCESO:**

Rellene el formulario de Personal de Acceso para autorizar la entrada a las distintas personas.

El organizador deberá aportar un listado con los nombres completos y DNI del personal que accederá para el montaje y organización del acto por la entrada técnica con 48h de antelación mínima. El acceso al Auditorio durante el montaje se hará por la entrada técnica situada junto al parking (Avda. Jijona nº 5 - Alicante).

No se permitirá el acceso al personal que no esté debidamente acreditada.

#### **VISITAS AL AUDITORIO**

Las visitas se realizarán mediante cita previa. El horario de oficinas es de 9 a 14h

*Estas cuestiones y otras están recogidas en el documento Normas de Uso y Condiciones de Utilización de las Instalaciones del Auditorio, documento que deberán de remitirnos cumplimentado y firmado.*

#### **CONTACTO:**

**\_Auditorio de la Diputación de Alicante ADDA  
Avda. de Jijona, 5 - Alicante - 965919100  
[reservas.adda@diputacionalicante.es](mailto:reservas.adda@diputacionalicante.es) -**

LA ORGANIZACIÓN

Fecha y firma