



AYUNTAMIENTO
VILLARES DE LA REINA

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA**

PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL

PREÁMBULO

El Auditorio del Ayuntamiento de Villares, inaugurado el 25 de enero de 2019 como referente de espacio artístico y cultural para la localidad de Villares de la Reina, recibe numerosas peticiones de utilización desde los más diversos ámbitos tanto públicos como privados, además de atender a necesidades de uso propio municipal. Esta situación lleva al Ayuntamiento de Villares, en cuanto propietario / titular del Auditorio, a regular los diferentes usos a los que puede destinarse el mencionado espacio, a fin de que puedan utilizarse los recursos con mayor y mejor optimización, alcanzando al mayor número de personas posibles, todo ello en aras de procurar la mejor eficiencia en la gestión, tanto económica como del aprovechamiento de las instalaciones.

Es por ello que se propone la aprobación del siguiente Reglamento de uso del Auditorio Municipal, cuyo objetivo es regular las condiciones de solicitud y utilización del Auditorio del Ayuntamiento de Villares de la Reina, situado en la calle Fuente nº 44 del municipio de Villares de la Reina (Salamanca) conforme a las normas contenidas en el mismo y al texto de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León, sin menos cabo de la aplicación de aquellas a las que su actividad pueda verse afectada, y en cuya elaboración se han seguido los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, tal y como exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos, se pone de manifiesto el cumplimiento del principio de eficacia siendo el Reglamento el instrumento más inmediato para garantizar su consecución. La norma es acorde con el principio de proporcionalidad, al contener la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos previamente mencionados. Igualmente, se ajusta al principio de seguridad jurídica, siendo coherente con el resto del ordenamiento jurídico. En cuanto al principio de transparencia, se ha dado cumplimiento al anuncio previo preceptivo para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones potencialmente afectadas por la futura norma. Por último, en relación con el principio de eficiencia, en este Reglamento se ha procurado que la norma genere las menores cargas administrativas para los ciudadanos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO.

En el marco genérico de lo dispuesto por los artículos 4 y 25.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, en orden a la promoción por parte del Municipio de las actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y en virtud de las competencias específicas atribuidas al municipio en materia de *promoción de la cultura y equipamientos culturales y de ocupación del tiempo libre*, previstas en los apartados l) y m) del punto 2 del referido precepto (art. 25), el Ayuntamiento de Villares de la Reina establece el presente **Reglamento de Utilización del Auditorio**, espacio de titularidad municipal, que en todo caso se sujetará a lo dispuesto en la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DEL AUDITORIO

Artículo 2.- FINALIDAD.

El Auditorio es un bien inmueble municipal que tiene como finalidad el desarrollo de espectáculos públicos y actividades socioculturales organizadas por el Ayuntamiento de Villares de la Reina así como por terceros.

Tendrán prioridad los actos y eventos programados por el Ayuntamiento de Villares de la Reina, pero en las fechas en que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, privadas, previa autorización municipal.

Artículo 3.- ORGANIZACIÓN.

El Ayuntamiento de Villares de la Reina, como titular de este bien inmueble, a través del Área de Cultura y Educación, se ocupará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el Auditorio. La gestión del mismo será eminentemente social, procurando la mayor eficacia en la gestión económica de los recursos empleados.

Artículo 4.- DOTACIONES.

El Auditorio cuenta con las siguientes instalaciones y espacios destinados a uso público para los eventos y su preparación:

- Un escenario de 118,70 m² y una platea de 343,70 m², con 445 butacas.
- Aseos: 57 m².
- Dos camerinos de conjunto con una superficie de 16,50 m² cada uno.
- Un guardarropa de 25 m².
- Un almacén de mobiliario de 49 m².
- Muelle de carga de 10,50 m².
- Vestíbulo planta baja 100 m².
- Vestíbulo planta 2 de 57,50 m².
- Una cabina técnica de 7,50 m².
- Existe un recinto, anexo sin vigilancia y al aire libre, en el que pueden quedar estacionados los vehículos de transporte.

Queda terminantemente prohibida la entrada de vehículos al perímetro del Auditorio sin la autorización expresa del responsable del Ayuntamiento de Villares de la Reina.

CAPÍTULO III

USOS DEL AUDITORIO MUNICIPAL

Artículo 5.- TIPO DE EVENTOS.

El Auditorio se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, cinematográficos, etc. así como de actividades culturales y sociales, tales como congresos, jornadas, simposios, conferencias, exhibiciones o exposiciones, pudiendo, circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas tales como actos electorales. Siempre sujeto a autorización previa y con carácter excepcional, se podrá utilizar como lugar de celebración de eventos de recreo y esparcimiento, pudiendo ser empleado para aquellas actividades que se ofrecen a un público, como espectadores o participantes con fines de ocio, entretenimiento o diversión.

Artículo 6.- PROMOTORES.

La utilización del Auditorio puede derivarse de:

- a) La organización por el Ayuntamiento de Villares de la Reina de algunas de las actividades y espectáculos mencionados anteriormente.
- b) La colaboración del Ayuntamiento de Villares de la Reina con otros colectivos culturales, educativos o sociales para la realización de actividades culturales, sociales o espectáculos públicos.
- c) Autorización municipal para utilización temporal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.

Artículo 7.- CONTRATACIÓN.

La utilización del Auditorio se realizará de conformidad con el contrato suscrito por el Ayuntamiento de Villares de la Reina con las correspondientes compañías o intérpretes, que dará lugar a la referida utilización y en los términos del mismo. En todo caso, prevalecerá lo estipulado en el presente reglamento, que servirá de base en todo contrato.

Artículo 8.- PREFERENCIA DEL AYUNTAMIENTO

La utilización del Auditorio, consecuencia de la organización y programación de actividades por el Ayuntamiento de Villares de la Reina, goza de preferencia, si bien estará supeditada a la disponibilidad del Auditorio en las fechas solicitadas, cuando haya sido autorizado su uso con anterioridad. Por razones de interés público, podrá el Ayuntamiento revocar la autorización concedida previamente, para celebrar en el Auditorio actividades organizadas por él mismo. En ese caso se devolverán los importes abonados por los solicitantes.

En los casos de utilización del Auditorio por parte del Ayuntamiento, se exonerará al mismo del pago de la tarifa correspondiente, salvo previsión expresa contenida en la ordenanza fiscal en sentido contrario.

Artículo 9.- COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.

Cuando convenga al interés público, o lo estime oportuno el Ayuntamiento de Villares de la Reina, siempre que la entidad solicitante sea una Administración Pública u Organismo Autónomo o Sociedad dependiente de éstas en los términos previstos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el organizador podrá obtener colaboración o patrocinio del Ayuntamiento de Villares de la Reina para la organización de actividades propias, mediante la cesión gratuita del uso temporal del Auditorio, estando siempre a lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora del uso

de esta instalación municipal. Tal colaboración del Ayuntamiento de Villares de la Reina deberá plasmarse en el correspondiente Convenio Administrativo de Colaboración, en el que se habrán de fijar las condiciones de utilización del inmueble, estableciendo los requisitos y condiciones necesarias para que la misma no interfiera su uso por los órganos administrativos que lo tuvieran afectado o adscrito.

Artículo 10.- TASAS.

Las Tasas por utilización del Auditorio, y las posibles bonificaciones que se concedan, se aprobarán y modificarán por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto a lo dispuesto en la Ordenanza fiscal municipal correspondiente.

Artículo 11.- SOLICITANTES.

Podrán solicitar el uso del Auditorio aquellas entidades sociales y culturales públicas y privadas, grupos políticos e instituciones que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones. El Ayuntamiento de Villares de la Reina podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos. Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del Auditorio estará sujeto a autorización municipal.

La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso contenido en el Anexo I, con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable jurídico del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad. Las solicitudes se registrarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villares de la Reina, presentando el impreso de solicitud adjunto a este reglamento (ANEXO I), dirigidas a S.S. el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villares de la Reina, completando todos los datos en él contenidos de la forma más clara y precisa posible. Las solicitudes se deberán presentar haciendo constar los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Uso concreto que se pretende dar a la dependencia solicitada, que deberá exponerse con toda claridad (reunión, espectáculo, actividad sociocultural o educativa...). En todo caso, se hará referencia concreta a las instalaciones a emplear durante el transcurso del acto.
- c) Si la entrada será libre y gratuita o en su caso el precio de la entrada, así como el destino de la recaudación.
- d) Programa y duración de las actividades a realizar, así como horario de apertura al público.
- e) Fecha de utilización, así como necesidades de montaje y desmontaje, en su caso. Todas estas acciones correrán por cuenta del solicitante.
- f) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- g) Calificación por edades de la actividad/evento, definiendo la edad o idoneidad del público asistente o al que va dirigida.
- h) Lugar y fecha de la solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados anteriormente, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 48 horas, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con

indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, en su caso, mediante Decreto de Alcaldía, el uso del espacio Auditorio, señalando los términos y condiciones de la cesión. La liquidación de la tasa por el uso se realizará conforme se establezca en la ordenanza fiscal correspondiente que esté vigente en ese momento.

Para poder utilizar los espacios exteriores del Auditorio, se precisa una autorización previa del Ayuntamiento de Villares de la Reina, que deberá ser tramitada y solicitada directamente por el organizador. Esta solicitud podrá ser incluida en la general de las instalaciones. Si se realizara con posterioridad, y existiera tiempo de comunicación, se incluirá su autorización en el mismo decreto de autorización de la actividad, en caso contrario, su autorización o denegación se realizará de manera expresa por cualquier medio fehaciente.

Artículo 12.- CONCESIÓN Y DENEGACIÓN.

Los criterios para otorgar y denegar la solicitud de autorización podrán ser los siguientes:

- a) El interés cultural de la actividad para el municipio o el interés general del evento.
- b) La trayectoria de la entidad organizadora.
- c) Fines benéficos o lucrativos.
- d) La antelación con la que se presenta la solicitud, quedando siempre vinculada la misma a la disponibilidad de fecha.

Tendrá prioridad la programación que realice el Ayuntamiento de Villares de la Reina, y dentro de ella, la realizada por la Concejalía de Cultura y Educación.

Artículo 13.- CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Quedarán excluidas las solicitudes para cuyo desarrollo no se considere al Auditorio como emplazamiento adecuado. Igualmente estarán prohibidos los siguientes espectáculos públicos y actividades recreativas, conforme al Artículo 5 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León:

- a) Los que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidos en la Constitución Española, así como todos y aquellos que inciten a la violencia, al racismo, al sexismo o a cualquier tipo de discriminación, así como aquellos que atenten contra la dignidad humana o fomenten graves desórdenes públicos.
- b) Los que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales.
- c) Los que se realicen cuando no esté garantizada la indemnidad de los bienes.
- d) Los que sean constitutivos de delito.

Tanto el otorgamiento como la denegación de la solicitud se justificarán debidamente en la correspondiente notificación de la resolución de la alcaldía.

CAPÍTULO IV

DATOS A APORTAR POR EL SOLICITANTE

Artículo 14.- DOCUMENTACIÓN.

La organización del evento, una vez conste la autorización para el uso del Auditorio, aportará con tiempo suficiente, para la organización del evento, al Ayuntamiento los siguientes datos:

- a) Memoria descriptiva de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar, en la que se señalen los espacios y recursos a utilizar.
- b) Valoración de las posibles potencias eléctricas y consumos que se precisarán.
- c) Si fuera necesario, relación de las acometidas y puntos de luz necesarios, tomas de ordenador, teléfono, sonido, etc. que se precisarán.
- d) Los organizadores que tengan previsto la instalación de stands modulares, deberán presentar los planos del correspondiente proyecto al Ayuntamiento, para su aprobación. Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el suelo habrá de ser protegido con material resistente que aportará el propio organizador.
- e) En los casos referidos exclusivamente a espacios con fines específicos, el plazo de aportación de los datos correspondientes se reducirá a una semana.
- f) Si no se modificasen, en dicho plazo, las características que debe reunir el montaje de la sala contratada, se entenderá que ésta es aceptada tal como se encuentra en ese momento; si se solicita alguna modificación, el gasto originado por el desmontaje y nuevo montaje será por cuenta del organizador.
- g) La entidad solicitante aportará el informe firmado por un técnico facultativo que establezca las condiciones técnicas y de personal mínimas para el desarrollo del evento, en condiciones de seguridad y cumplimiento de la normativa vigente que resulte de aplicación.
- h) En todos aquellos eventos en que el Ayuntamiento de Villares de la Reina sea el promotor u organizador quedará exenta la presentación de la documentación anteriormente mencionada.

Artículo 15.- PUBLICIDAD.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla Y León, los anuncios, carteles y programas publicitarios de espectáculos y actividades recreativas a celebrar en el Auditorio deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales.
- b) Lugar, itinerario en su caso, horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa.
- c) Precios de las distintas localidades o condiciones de acceso, incluidos los tributos que los graben, en su caso.
- d) Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa.
- e) Identificación del organizador o actividad recreativa.

Toda publicidad que se haga de los eventos que estén exentos total o parcialmente de la tasa deberá ir acompañada del logotipo del Ayuntamiento de Villares de la Reina y/o mención de la colaboración del mismo en el caso de publicidad radiofónica u otros medios audiovisuales. Las entidades organizadoras se comprometen a respetar la normativa de publicidad y difusión en la vía pública acorde con la normativa municipal vigente.

Artículo 16.- SUSPENSIÓN DEL EVENTO.

En cumplimiento el artículo 22 de la ley 7/2006, el promotor o solicitante de la actividad, en caso de suspensión o alteración significativa relacionada con el espectáculo o actividad anunciada, que no obedezca a causas de fuerza mayor, tendrá derecho a exigir a la propiedad la repetición o reinicio de la actividad o, en su caso, la devolución del importe de las localidades, todo ello sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer de acuerdo con la legislación civil, mercantil o, en su caso, penal.

Artículo 17.- VENTA DE LOCALIDADES.

En cuanto se refiere a la venta de localidades, horarios y ejercicio de derecho de admisión, sin perjuicio de lo establecido en este mismo texto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

El organizador pondrá a disposición de los usuarios las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las reclamaciones que estimen pertinentes. En su defecto y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7/2006, el Auditorio facilitará la instancia general del Ayuntamiento de Villares de la Reina.

CAPÍTULO V

TARIFAS, RESERVAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 18.- PUBLICIDAD SOBRE LAS TASAS.

Tanto la aprobación como, en su caso, las modificaciones de las tarifas del uso temporal de las instalaciones y servicios serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Artículo 19.- RELACIÓN CON ORDENANZA FISCAL.

Los importes a abonar en concepto de uso o utilización del Auditorio Municipal serán los resultantes de la liquidación practicada en aplicación de las oportunas tasas publicadas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios y el uso del Auditorio Municipal, **que se encuentren vigentes en el momento de la solicitud de reserva**. En todo caso, no estarán sujetos por la tasa los supuestos indicados en el art. 4 de la Ordenanza, así como cualesquiera otros que no se encuadren dentro del hecho imponible, regulado en el art. 2 de la Ordenanza.

Artículo 20.- ABONOS PENDIENTES.

Los gastos que generen saldos pendientes no cuantificables a priori y, por lo tanto, no cubiertos por la tasa de utilización, se abonarán inmediatamente después de la celebración del evento, una vez realizada la liquidación definitiva, pudiendo el Ayuntamiento de Villares de la Reina, en caso de impago, cobrar los intereses legales que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable a la materia.

Artículo 21.- ALQUILERES Y MATERIALES ADICIONALES.

El Ayuntamiento no asumirá ningún coste por alquiler o compra de materiales adicionales a los que cuenta la instalación del Auditorio generados como consecuencia de la organización de actividades ajenas a la propia de la Concejalía de Cultura y Educación o de carácter municipal en todo caso.

Todos aquellos elementos escenográficos y de utillaje que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser costeados directamente por el solicitante, que se encargará de

trasladarlos a la sala por sus propios medios y retirarlos inmediatamente una vez concluido el evento.

Cualquier elemento escenográfico, utilería, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc. que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad deberá retirarse del edificio del Auditorio durante el desmontaje. En caso de que algún elemento quedase en el Auditorio, el personal municipal no podrá responsabilizarse del mismo; se entenderá que todo aquello que permanezca en la instalación es material desechable, siendo retirado, previo aviso al interesado, por los empleados municipales y correspondiendo los gastos al organizador del evento.

Cuando por confusión o bien intencionadamente, durante las operaciones de desmontaje, desapareciera, se deteriorase, o se sustrajese material de propiedad municipal, éste será repuesto con cargo al organizador de la actividad.

Artículo 22.- TIEMPO DE ALQUILER.

El organizador del evento tendrá en consideración, a la hora de solicitar y liquidar la tasa de utilización, que el tiempo a facturar no será sólo el de utilización de las salas para la realización del acto o evento principal, sino también el tiempo requerido para el montaje y desmontaje de la sala o salas solicitadas.

Artículo 23.- CAMBIO DE RESERVA.

El organizador podrá solicitar un cambio en la fecha reservada que será atendida por el Ayuntamiento siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. En caso contrario la anulación del evento por motivos imputables al organizador dará lugar a la devolución de un 20% del ingreso realizado por la correspondiente tasa municipal.

Artículo 24.- SUSPENSIÓN POR EL ORGANIZADOR.

En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, este deberá avisar con una antelación mínima de dos días y procediéndose, en todo caso, a la liquidación de la tasa correspondiente.

En caso de que los actos programados para los que se ha otorgado autorización no correspondan con los que se estén realizando o vayan a realizarse, aquélla quedará automáticamente sin efecto imposibilitando su inicio o continuación en ese momento, sin derecho a la devolución de la fianza constituida y procediéndose en todo caso a la liquidación de la tasa municipal correspondiente, de acuerdo con lo recogido en el artículo 6 de la ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio y uso del auditorio municipal.

En todo momento, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de revocar la autorización en caso de precisar la utilización de las dependencias de forma inevitable, reintegrando al interesado la tasa abonada.

En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el Ayuntamiento de Villares de la Reina podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE/ORGANIZADOR

Artículo 25.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los límites de la autorización de uso del Auditorio, señalando los términos y condiciones de la cesión, vendrán expresados en el Decreto de Alcaldía, firmado por la Alcaldía u órgano en el que delegue. Una vez adoptada la resolución autorizadora, se notificará a los interesados los cuales deberán presentar justificante del ingreso de la tasa devengada y copia del contrato de seguro de responsabilidad civil, adecuado a la actividad y conforme con el informe técnico y normativa vigente, con una antelación mínima de 3 días hábiles al de celebración de la actividad.

Los derechos y obligaciones de los solicitantes, una vez autorizados el desarrollo del evento, son los siguientes:

- a) Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Ayuntamiento de Villares de la Reina, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del auditorio por el responsable del mismo, o en quien delegue, que estará presente en todo momento.
- b) Cumplir el horario autorizado.
- c) La cesión de los espacios del Auditorio para su uso, no obliga al Ayuntamiento de Villares de la Reina a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen mediante la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo, por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria.
- d) En caso de utilización de espacios exteriores debe contar con la autorización del Ayuntamiento de Villares de la Reina. La solicitud y tramitación será responsabilidad de la empresa organizadora.
- e) No podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos con el Auditorio sin el previo consentimiento del Ayuntamiento de Villares de la Reina.
- f) El contratista está obligado a usar las instalaciones del Auditorio con el único propósito de prestar los servicios para los actos convenidos.
- g) Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la correspondiente entidad de gestión de derechos de autor o del titular de los mismos. El Ayuntamiento no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del Organizador, salvo cuando éste lo sea el propio Ayuntamiento.
- h) En aquellos casos en que el Ayuntamiento de Villares de la Reina conceda una bonificación, de la cuantía que los órganos de gobierno consideren oportuna en cada caso, siempre dentro de los límites que contemple la respectiva ordenanza fiscal reguladora, o bien colabore o patrocine el evento con la cesión del espacio mediante la suscripción del Convenio pertinente, en toda la publicidad que el autorizado haga en cualquier medio de comunicación de la actividad que se desarrolle en el Auditorio, se deberá hacer constar el logo del Ayuntamiento de Villares de la Reina, en tamaño perfectamente identificable y legible, proporcionado al medio en que aparezca. Tal publicidad se ajustará a lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

El cobro de las entradas correrá a cargo de la entidad organizadora. La persona o entidad

solicitante se compromete, en todo caso, a contemplar descuentos en los siguientes supuestos en el caso de establecerse alguna cuota o tasa para participar en la actividad:

- a) Familias numerosas con presentación del documento que lo acredite.
- b) Parados de larga duración, presentando documento que lo acredite.
- c) Usuario/as del Carnet Joven Europeo.
- d) Jubilados.
- e) Personas con discapacidad intelectual.

Artículo 26.- ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN.

En aquellos casos en que se haga uso de las zonas comunes como servicio de restauración, deberá comunicarse en la solicitud y deberá cumplir con toda la normativa tanto municipal como autonómica respecto al servicio de comida y bebida, así como a la que resulte de aplicación en función de la actividad recreativa desarrollada.

CAPÍTULO VII

CONDICIONES Y REQUISITOS DE MONTAJE

Artículo 27.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

La utilización del Auditorio Municipal supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento:

- a) Apertura y cierre de las dependencias.
- b) Previa a la cesión del espacio, el Ayuntamiento entregará las instalaciones completamente limpias.
- c) Suministro de corriente eléctrica y agua potable.
- d) Climatización.

Los demás servicios necesarios para la celebración del acto serán por cuenta del interesado y a su cargo.

Artículo 28.- ESCENARIOS.

El montaje de los stands y escenarios se iniciará dentro del plazo señalado por la organización del evento y aprobado por la correspondiente autorización, que indicará el lugar de entrada, salida y horario de trabajo.

La carga y descarga de materiales para la celebración de Congresos y Exposiciones será siempre por cuenta del solicitante, siguiendo las pautas y directrices marcadas por el responsable municipal. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten el tránsito de las salas ni puertas de emergencia o evacuación.

Artículo 29.- CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.

En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del Auditorio, sin que se puedan pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., en las paredes, suelos, techos o columnas del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento, proporcionando el Organizador los paneles para la señalización del acto de que se trate. Los paneles que se utilicen serán autoportantes.

Artículo 30.- CIRCULACIÓN POR LAS INSTALACIONES

Antes de iniciar el montaje del evento o espectáculo, el organizador instalará algún elemento de protección del lugar de acceso y paso dentro del Auditorio que pueda verse afectado por las tareas de montaje y desmontaje. Los gastos de instalación de cuantos elementos de protección sean necesarios, correrán a cargo del organizador.

Las carretillas que se utilicen en el interior del auditorio deberán tener ruedas de goma.

Artículo 31.- PROHIBICIONES.

Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración del evento, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores o en las zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.

Dentro del Auditorio no está permitida la construcción de expositores o stands realizados con materiales de construcción ni adornos en los que se utilicen materiales como cementos, arenas, yeso, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar. Los pavimentos de los stands deberán estar superpuestos al pavimento del Auditorio, sin que se puedan fijarse a este último por ningún medio de anclaje. Todas las instalaciones de elementos eléctricos, de sonido, informáticos, etc. deben de conducirse por los lugares indicados por la Concejalía de Cultura y Educación, técnicos municipales o por los propuestos por el solicitante, no pudiendo en ningún caso, habilitarse otros lugares de instalación o paso que los destinados a tal fin.

Artículo 32.- LIMPIEZA.

El organizador está obligado a mantener perfectamente limpio el recinto del Auditorio que utilice, así como las zonas comunes durante la organización del evento, entregándolas, a su cargo, en perfecto estado de limpieza a la finalización del mismo.

En caso de ocasionar desperfectos o gastos de limpieza extraordinarios se responderá con cargo al correspondiente seguro de RC, por un importe mínimo equivalente a los daños ocasionados. En caso de que el seguro contratado no cubriera el total de daños ocasionados, el Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir la reparación completa del daño producido al organizador.

Artículo 33.- ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL.

Se comunicará al organizador el lugar adecuado de almacenaje de los materiales que éste desee depositar para la organización de su evento, pero no se hace responsable de este material, ni del transporte desde el lugar determinado hasta el lugar en el que finalmente se instalará. El organizador es responsable de la vigilancia y custodia de la sala cedida. El Ayuntamiento de Villares de la Reina no se responsabiliza del deterioro, daño, extravío o robo de material.

CAPÍTULO VIII

CONTROL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 34.- RESPONSABILIDADES.

El organizador será responsable del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento y del control del funcionamiento de todos los aspectos del mismo.

Artículo 35.- RELACIONES CON TERCEROS Y CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO.

El organizador es responsable de la actividad autorizada y por tanto de las consecuencias que el desarrollo de la misma pueda tener para terceros o para los bienes municipales, asumiendo la custodia y vigilancia del material y equipamiento de la instalación.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los objetos introducidos en el Auditorio por parte del organizador. En caso de ser objetos valiosos, el organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, contando con la debida autorización.

Artículo 36.- AFORO.

El organizador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de la sala, salidas de emergencia y medidas contra incendios.

Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades competentes, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para cada espectáculo en el artículo 7 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas del a Comunidad de Castilla y León.

El aforo máximo de la sala del Auditorio es de 445 personas, las cuales deberán estar sentadas en su localidad durante la celebración de todo el evento. Debiendo estar en todo momento despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia. Siendo responsable de su observancia la empresa organizadora del evento. En caso de contravenir lo dispuesto se podrán aplicar las sanciones pertinentes e, incluso, proceder a la suspensión del acto, conforme al texto del art. 27.3 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Artículo 37.- OBLIGACIONES EN EL CASO DE SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

El organizador se obliga a cumplir o bien a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 38.- MATERIALES PELIGROSOS.

De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben absolutamente en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte dentro del edificio de cualquier material inflamable, gasolina, acetileno, petróleo, etc. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.

Artículo 39.- SUSPENSIÓN EN CASO DE PELIGRO.

En el caso de que se observe peligro para personas o bienes materiales, se deberá interrumpir el suministro de la instalación eléctrica. Las conexiones de las acometidas de electricidad del Auditorio se efectuarán siempre por personal técnico autorizado por el propio Ayuntamiento, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.

Artículo 40.- RESPONSABILIDADES POR DAÑOS.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes o cualquier otro supuesto, que puedan sufrir los visitantes o productos antes, durante y después del evento, salvo cuando el Ayuntamiento sea el propio organizador.

Artículo 41.- ACCIDENTES LABORALES.

El Ayuntamiento no se hace cargo de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo cualesquiera actividades para del evento.

Artículo 42.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En cuanto a las infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo III del Título IV por el que se determina el Régimen Sancionador de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 43.- ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS.

Es requisito indispensable para utilizar el Auditorio Municipal la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualquier de ellos podría originar la suspensión o anulación de la solicitud.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se autoriza a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villares de la Reina, conforme a las atribuciones asignadas a la potestad de autoorganización de la Entidad Local, para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación.

En Villares de la Reina, a de de 2020

Fdo.:

Alcalde/Presidente

Fdo.:

La Secretaria



1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF /DNI
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

2. Representante

Nombre y Apellidos o Razón Social	
-----------------------------------	--

3. Cesionario para la Gestión del Evento

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF /DNI
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

4. Detalle del Evento

--

5. Solicitud de Bonificación

--

6. Documentos que acompañan la instancia

--

Firma solicitante o representante

En Villares de la Reina, a ... de de 2020

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villares de la Reina

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy