

**ORDENANZA 21. REGULADORA DE USO Y UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: AUDITORIO MUNICIPAL Y SALA DE EXPOSICIONES ADSCRITAS A LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO**

CAPITULO I

**DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1.-* La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de uso y utilización de las dependencias municipales adscritas a la Concejalía de Cultura, en concreto, el Auditorio Municipal Sebastián Cestero y la Sala de Exposiciones de la Concejalía de Cultura a cualquier ciudadano o entidad pública o privada, para la realización por ésta de toda clase de espectáculo público, exposición, reunión y/o acto social previa autorización del Ayuntamiento.

*Artículo 2.-* La presente Ordenanza constituye la formativa específica municipal para regular el uso y utilización de los edificios y dependencias municipales descritas y para los fines previstos en el artículo 1.

*Artículo 3.-* En desarrollo de esta Ordenanza sería de obligado cumplimiento las normas de funcionamiento redactadas por la Concejalía de Cultura aprobadas por el Pleno de la Corporación y que se encuentren en vigor.

CAPITULO II

**SOLICITUDES**

*Artículo 4.-* Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en cualquiera de las formas permitidas en la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con una antelación mínima de 30 días al de celebración de la actividad correspondiente. Reservándose la Concejalía de Cultura la potestad de autorización de aquellas que se presenten

en plazo inferior mediante razonamiento motivado y debidamente justificado.

*Artículo 5.-* Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y domicilio 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 notificación.
- b) Uso concreto que se pretende dar a la dependencia solicitada; que deberá exponerse con toda claridad (reunión, exposición, espectáculo, ...)
- c) Proyecto de montaje y desmontaje y programa de actividades a realizar.
- d) Fecha de utilización, montaje y desmontaje, en su caso.
- e) Notificación expresa de si serán dispuestos por el organizador servicios de catering. En tal caso deberá hacerse constar en la solicitud la identificación de la empresa que prestará el servicio y el lugar dónde se solicita sea servido el mismo.
- f) En el caso de exposiciones, currículum vitae del artista/s que solicitan exponer, dossier gráfico de la obra a exponer y listado detallado de las obras que serán expuestas, indicando título, tamaño, formato, técnica, etc.
- g) Seguro de responsabilidad civil y que cubra el valor de las obras expuestas en caso de deterioro, daño, extravío o robo.
- h) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad por cualquier medio.
- i) Unidad administrativa a que se dirige (Concejalía de Cultura).
- j) Lugar y fecha de la solicitud.

*Artículo 6.-* Subsanación y mejora de la solicitud.



# Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el *Artículo 4*, se requerirá al interesado para que, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

## CAPITULO III

### FORMALIZACIÓN DE LA CESIÓN

*Artículo 7.-* El Sr. Alcalde o Concejál en quién delegue otorgará la autorización, teniendo en cuenta las características del recinto a utilizar y la calidad del acto. A estos efectos son criterios a valorar los siguientes:

- a) Actividades culturales.
- b) Disponibilidad de fecha y existencia o no de otros actos programados por la corporación o cualquiera de sus delegaciones para la misma fecha.
- c) Fecha de entrada en el registro del órgano competente de la solicitud de cesión.
- d) Exposiciones de artistas locales.
- e) Actos culturales, sociales y comerciales de interés general para la ciudad.
- f) Criterios artísticos y de calidad.
- g) Congresos, convenciones, incentivos.
- h) Otros actos.

*Artículo 8.-* Otorgada la autorización por el Sr. Alcalde o Concejál en quien delegue se notificará a los interesados, quienes procederán a efectuar el ingreso del importe resultante de la liquidación del precio público en aplicación de la Ordenanza correspondiente.

El justificante del ingreso deberá ser inmediatamente presentado en el departamento de Gestión correspondiente, Concejalía de Cultura.

*Artículo 9.-* La autorización de uso de las dependencias municipales a que se refiere la presente Ordenanza se formalizará en documento administrativo, firmado por Alcaldía o Concejál en quien delegue.

*Artículo 10.-* En todo momento, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de revocar la autorización caso de precisar la utilización de las dependencias de forma no evitable y reintegrando al interesado el precio abonado, sin indemnización alguna.

## CAPITULO IV

### NORMAS DE UTILIZACIÓN

*Artículo 11.-* Será imprescindible la presentación de la autorización de uso y justificante del ingreso bancario si hubiere lugar para que por el regente o conserje municipal se autorice el acceso a los recintos autorizados.

*Artículo 12.-* 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, aquella quedará automáticamente sin efecto impidiéndose su inicio o continuación en ese momento, sin derecho a devolución de cantidad alguna del importe del precio público abonada ni tampoco a indemnización.

*Artículo 13.-* El personal responsable de la organización de la actividad deberá acatar en todo momento a las instrucciones del personal municipal, quien adoptará las medidas convenientes para el adecuado uso del Auditorio, instalaciones, mobiliario, enseres y jardines, con el objeto de garantizar la preservación de los edificios y/o instalaciones municipales, debiéndose comunicar toda alteración a la Concejalía de Cultura.

*Artículo 14.-* La utilización de las dependencias municipales Auditorio Municipal Sebastián Cestero y Sala de Exposiciones supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo:

- Apertura y cierre de las dependencias.



## Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

- Ornamentación habitual.
- Servicio de limpieza.
- Calefacción/refrigeración.
- Luz y agua.
- Cesión de los equipos de luces y sonido disponibles en las dependencias, siempre que los mismos se detallen de forma expresa en la solicitud.
- Jardines disponibles.
- Presencia del técnico municipal de luces y sonido previo requerimiento y siempre que esta coincida con su jornada laboral.

*Artículo 15.-* Los demás servicios necesarios para la celebración del acto serán de cuenta del interesado e irán a su cargo. No obstante la supervisión de los mismos corresponde al personal municipal.

*Artículo 16.-* Las dependencias municipales no disponen de ningún tipo de almacén, por lo que deberá retirarse todo el material que se haya aportado, una vez finalizado el tiempo de uso de aquellas.

*Artículo 17.-* El transporte, montaje y desmontaje de materiales necesarios para la celebración del evento y obra a exponer correrán a cargo del solicitante.

*Artículo 18.-* Los vehículos de cualesquiera clases deberán permanecer fuera de los recintos de los edificios; por tanto, de precisarse el traslado de material a los mismos, se realizará por medios ligeros.

*Artículo 19.-* Queda expresamente excluida de la regulación de la presente Ordenanza la habitual utilización que el Ayuntamiento viene haciendo de las dependencias destinadas a usos o fines propios de la Concejalía de Cultura u otras Concejalías.

*Artículo 20.-* Tratándose de exposiciones y congresos, el horario de utilización de las dependencias municipales será de Lunes a Viernes, en horario de tarde, de 17.00 a 21.00 horas. Dicho horario no podrá ser

modificado salvo autorización expresa del Concejal Delegado y en todo caso por motivos debidamente justificados.

Caso de cualquier otro acto social (inauguraciones, eventos, ...) a realizar en los edificios y dependencias municipales, el horario será previamente establecido por el Ayuntamiento teniendo en cuenta el uso concreto que se haga constar en la solicitud del uso, debiendo adaptarse a los horarios establecido por la Concejalía de Cultura.

*Artículo 21.-* La Sala de Exposiciones estará a disposición del artista dos días antes de la inauguración de la exposición para el montaje de la misma. Igualmente el expositor dispondrá de dos días, concluido el plazo de celebración, para el desmontaje y retirada de la obra expuesta.

*Artículo 22.-* En ningún caso, está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas. Después de cada sesión las dependencias deberán ser entregadas en el mismo estado en el que se encontraban antes del uso. Los enseres y mobiliarios deberán ser respetados y cualquier daño producido en el mismo será imputable al titular de la autorización.

*Artículo 23.-* Tratándose de exposiciones de pintura/fotografía, las obras deberán ir debidamente enmarcadas, numeradas y señalizadas.

*Artículo 24.-* Las obras expuestas en la Sala de Exposiciones podrán ser adquiridas por entidades o particulares si así lo decidiera el expositor. La oferta y venta de la obra expuesta se realizará directamente por el autor a título privativo y sin mediación ninguna de la Concejalía de Cultura.

*Artículo 25.-* El solicitante de uso de las dependencias adscritas a la Concejalía de Cultura es responsable de la vigilancia y custodia de la/s sala/s cedidas. La Concejalía de Cultura no se responsabiliza



## Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

del deterioro, daño, extravío o robo de material u obras expuestas.

*Artículo 26.-* En las salas de reuniones y/o espectáculos organizados no se podrá filmar ni realizar fotografías, sin autorización previa.

*Artículo 27.-* En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de asistentes mayor al establecido en cada caso, y que para el Auditorio Municipal Sebastián Cestero es de 270 localidades.

*Artículo 28.-* Será necesario retirar la basura y los deshechos después de cada sesión. Ello por cuenta del titular de la autorización.

*Artículo 29.-* Para todo tipo de reuniones, congresos, actos, etc., que precisen el uso de teléfono los interesados deberán dirigirse directamente a la Compañía Telefónica de España.

Los teléfonos instalados en las dependencias municipales están reservados exclusivamente al uso interno de los propios servicios municipales.

*Artículo 30.-* En ningún caso se autoriza el uso de cualquier tipo de artificio pirotécnico o cualquier otro dispositivo que pudiera poner en peligro los citados edificios, incluyéndose la totalidad de los recintos pertenecientes al patrimonio local y la seguridad de las personas que en ellos se encuentren.

*Artículo 31.-* El uso de amplificadores de música en las dependencias y edificios municipales cuyo uso es objeto de la presente Ordenanza deberá sujetarse a las disposiciones que sobre ruidos establezca la legislación vigente.

*Artículo 32.-* Otras normas de comportamiento del usuario de las salas, de obligado cumplimiento para los

organizadores y asistentes a la celebración de espectáculos públicos y otros actos culturales, son:

- a) Los usuarios atenderán en todo momento las indicaciones del personal de la Dependencia municipal de que se trata. Advertidos de un comportamiento inadecuado, podrán ser sancionados impidiendo el uso de los servicios.
- b) Los asientos no se reservan. Si la sala está completa y el usuario abandona su puesto, el personal de la sala por iniciativa propia o a petición de otro usuario, podrá ceder el puesto a otro usuario.
- c) De conformidad con el RD 192/1988 queda prohibido fumar en el interior de las Salas cedidas.
- d) Los usuarios de las Salas evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles.
- e) Es obligatorio guardar silencio durante la celebración de las distintas representaciones, congresos, reuniones y/o otros actos que tengan lugar en las Salas.
- f) Queda prohibido permanecer de pie durante el desarrollo de las actuaciones.
- g) Queda prohibido entrar o salir del Auditorio o Sala cedida una vez comenzadas las actuaciones.
- h) Queda prohibido introducir comida y bebida a la Sala.
- i) En actos organizados para niños menores de 6 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres y/o tutores y/o número de adultos responsables que se estime necesarios en cada caso.

*Artículo 33.-* Las normas establecidas en la presente Ordenanza, son de obligado cumplimiento para ambas partes. El incumplimiento por el solicitante de cualquiera de las normas contenidas en la presente ordenanza originará la inmediata anulación o suspensión del acto programado



## Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

y el inicio de las medidas legales que hubiere lugar.

### **CAPITULO V**

*Artículo 34.-* Los importes a abonar en concepto de uso o utilización que de las dependencias municipales previstas en la presente Ordenanza será las resultantes de la liquidación practicada en aplicación de la Ordenanza correspondiente.

*Artículo 35.-* No será procedente la devolución del precio público abonada en los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por decisión o causas imputables al autorizado. En tales casos los usuarios deberán avisar con una antelación mínima de veinte días a fin de habilitar otro uso distinto.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Ordenanza entrará en vigor tras la íntegra publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el *Artículo 65.2* de la citada Ley.