



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO

Aprobado inicialmente el REGLAMENTO SOBRE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL DE TUDELA DE DUERO, por el Pleno de esta Corporación en sesión de 30 de mayo de 2013 y expuesto al público por espacio de 30 días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 140, de 21 de junio de 2013 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no produciéndose alegaciones al mismo, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica el texto íntegro del citado Reglamento.

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL DE TUDELA DE DUERO

**Artículo 1.-Objeto.** El objeto del presente Reglamento es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio Municipal, propiedad del Ayuntamiento de Tudela de Duero, con el fin de utilizar de forma racional y ordenada la instalación, garantizando a la ciudadanía la igualdad de condiciones en el acceso a la misma.

**Artículo 2.-Usos del Auditorio Municipal de Tudela de Duero.** El Auditorio Municipal se destinará principalmente al desarrollo de actividades de artes escénicas: conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, cinematográficos, audiovisuales, etc., así como actividades culturales, tales como conferencias o exposiciones, pudiendo circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

La utilización del Auditorio Municipal puede derivarse de:

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

El Auditorio Municipal puede asociarse a las redes nacionales, autonómicas, etc. de espectáculos, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones si se considera que con ello se contribuye al cumplimiento de los objetivos descritos en los artículos precedentes.

**Artículo 3.-Financiación.** Los ingresos para la gestión del Auditorio Municipal procederán de:

- Partida presupuestaria integrada en el Presupuesto de Cultura del Ayuntamiento de Tudela de Duero.
- Venta de entradas.



- Ingresos en concepto de tasas por utilización de instalaciones.
- Subvenciones o aportaciones de entidades públicas y privadas.

**Artículo 4.–Tasa.** La tasa por la utilización del Auditorio Municipal y las posibles bonificaciones que se concedan, se aprobarán por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto, a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización del Auditorio Municipal.

#### **Artículo 5.–Solicitudes de utilización del Auditorio.**

5.1.–El Ayuntamiento de Tudela de Duero se reserva el derecho de autorización de uso del Auditorio Municipal.

5.2.–El auditorio dispone de Sala de butacas con escenario, dos aulas y una sala de exposiciones. Las dos aulas y la sala de exposiciones se podrán solicitar exclusivamente si previamente se ha alquilado la sala de butacas.

5.3.–La entidad interesada en la utilización del Auditorio deberán solicitarlo como mínimo con un mes de antelación a la celebración de la actividad, dirigiéndose a la Casa de Cultura para acordar las condiciones, siendo el Área de Cultura el órgano encargado de suministrar la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas del Auditorio, así como el asesoramiento técnico que precisen.

Una vez acordada la utilización del Auditorio a través del departamento de Cultura, se deberá presentar una instancia en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde, de conformidad con el modelo normalizado que figura como anexo I de esta normativa y acompañada del justificante de pago correspondiente de la tasa.

Cuando la solicitud llegue al Departamento de Cultura, el solicitante será convocado para confirmar todos los datos contenidos en la misma y proceder a la firma del contrato/convenio de uso.

5.4.–En caso de que la entidad solicitante cambiase de criterio o cancelara la fecha solicitada y/o adjudicada, deberá comunicarlo del mismo modo en que se solicitó (Concejalía de Cultura y Registro General del Ayuntamiento), a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, con un plazo mínimo de quince días a la celebración del evento, a excepción de los casos de fuerza mayor, o aquellas otras situaciones debidamente justificadas, que serán valoradas por la Concejalía de Cultura.

5.5.–La entidad solicitante no podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos sobre el Auditorio Municipal.

5.6.–La entidad solicitante está obligada a usar las instalaciones del Auditorio Municipal con el único propósito de prestar los servicios para los actos convenidos.

5.7.–La entidad solicitante obtendrá los permisos y autorizaciones para llevar a cabo las representaciones.

5.8.–La entidad solicitante estará en posesión de la correspondiente autorización del autor o de sus herederos para representar la obra responsabilizándose directamente frente a cualquier reclamación a terceros, fundada en lesión de derechos de propiedad intelectual de la obra a ejecutar, manteniendo indemne al Ayuntamiento de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de dichas reclamaciones.



5.9.–La entidad solicitante atenderá a la liquidación del canon que de acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual proceda aplicar en función de la recaudación de taquilla.

5.10.–Será por cuenta de la entidad organizadora el pago correspondiente a los derechos de autor derivados de las representaciones, actuaciones y otros que se realicen, en cumplimiento de las obligaciones derivadas por la Ley de la Propiedad Intelectual.

5.11.–Los criterios para otorgar y denegar la solicitud de autorización de utilización temporal del Auditorio y en el caso de que más de una entidad lo solicitase para una misma jornada, serán:

- a) El interés cultural de la actividad.
- b) La trayectoria de la entidad organizadora.
- c) La posibilidad de cesión según los horarios del personal del Ayuntamiento de Tudela de Duero y los recursos humanos disponibles.
- e) La antelación con la que se presenta la solicitud.

Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Ayuntamiento de Tudela de Duero.

5.12.–Los horarios disponibles para el alquiler serán en horario de mañana de 09:00 a 14:00 h y en horario de tarde de 16:00 a 23:00 h.

Dentro del horario de alquiler estará comprendido el tiempo necesario para el montaje y desmontaje.

## **Artículo 6.–Desarrollo y seguimiento de la actividad.**

6.1.–El responsable del desarrollo de los actos será la entidad o personas organizadoras, que tendrán que cumplir lo establecido en el contrato/convenio firmado.

6.2.–En todas las actividades el personal de taquilla, vigilantes de sala, técnico de sonido, etc. será el determinado por el Ayuntamiento.

6.3.–El personal responsable municipal podrá suspender la función por incumplimiento del contrato/convenio o a causa de situaciones que, según su criterio, impidan el adecuado desarrollo de la actividad.

6.4.–En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León, establece que los anuncios, carteles y programas publicitarios de espectáculos y actividades recreativas deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

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



Para los actos no organizados por el Ayuntamiento, el coste del material publicitario será a cargo de la organización, así como su distribución y colocación.

En los actos organizados por Asociaciones inscritas en el Registro Municipal y colectivos que desarrollen su actividad en el municipio de Tudela de Duero, el Ayuntamiento actuará como colaborador, en tanto que aplica una tasa reducida en la cesión del Auditorio. Esta condición de colaborador tendrá que ser incluida expresamente en el material publicitario.

6.5.—Cuando el acto esté organizado directamente por el Ayuntamiento, éste podrá reservar el número de entradas que estime conveniente para atender sus necesidades.

6.6.—En actividades organizadas por una entidad, grupo, o personas ajenas al Ayuntamiento, éste dispondrá de un máximo de 20 localidades ubicadas entre las cinco primeras filas, para cubrir necesidades institucionales. En el caso de que el acto requiera la emisión de entradas y/o invitaciones, éstas deberán depositarse, según el plazo que se indique en su momento, en el Área de Cultura.

6.7.—En las actividades organizadas por otras entidades, la forma y lugar para la distribución anticipada de las entradas si la hubiera, se acordará, llegado el momento, con el departamento de Cultura. El Ayuntamiento de Tudela de Duero no se responsabilizará de la distribución de invitaciones que haya realizado la entidad organizadora de la actividad. Las condiciones de venta anticipada, para el conocimiento del público, se establecerán en los carteles publicitarios de la actividad. La entidad organizadora reservará un mínimo del 10% del aforo para venta en taquilla.

6.8.—En el caso de que las actividades se lleven a cabo por menores de edad, estos deberán estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad que asumirá la responsabilidad ante esta Administración de cualquier eventualidad y/o mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de responsabilidad el personal municipal.

6.9.—Quedan 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.
- 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.

6.10.—La taquilla se abrirá al menos una hora antes del comienzo de la actuación, en aquellos actos que requieran la venta de entradas.

6.11.—La apertura de puertas del Auditorio tendrá lugar, como norma general, al menos 30 minutos antes del comienzo del espectáculo.

6.12.—No se permitirá el acceso a la sala de butacas una vez comenzado el espectáculo.



6.13.–El Ayuntamiento de Tudela de Duero no asume ni se hace responsable de los contenidos temáticos o estéticos que se presenten en el escenario durante el desarrollo de las actividades.

**Artículo 7.–Las anulaciones de actos por parte del Ayuntamiento pueden derivarse de:**

- a) En caso de que el Ayuntamiento de Tudela de Duero tuviera necesidad de utilizar un espacio previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la entidad. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización a la entidad solicitante con la mayor antelación posible y se procederá al reintegro de las cantidades entregadas por la entidad interesada a cuenta de la utilización del espacio.
- b) En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el Ayuntamiento de Tudela de Duero podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los organizadores, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.

**Artículo 8.–Uso de las instalaciones y recursos.**

8.1.–El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto los recursos materiales del Auditorio, un técnico de sonido e/o iluminación y un técnico municipal, repercutiendo el coste que tal cesión suponga. En el supuesto de que necesitase algún material no disponible, el alquiler, transporte, etc. del mismo será por cuenta de la entidad organizadora.

8.2.–La cabina de control no podrá ser manipulada sin la presencia física de, al menos, un técnico designado por el Ayuntamiento. Asimismo no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

8.3.–No se podrá acceder a las instalaciones de carácter técnico, así como a aquellas destinadas a almacenamiento de utillaje dentro del Auditorio, sin el acompañamiento de personal municipal.

8.4.–El mal uso probado de las instalaciones, así como el incumplimiento de las normas del Auditorio durante la preparación y/o celebración de los actos será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones.

**Artículo 9.–Montaje.**

9.1.–Una vez conocidas las condiciones del Auditorio por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma, el Ayuntamiento establecerá el horario y las condiciones de montaje.

9.2.–Los horarios de montaje y desmontaje y ensayo serán consensuados con el personal del Ayuntamiento, y estarán comprendidos en horario de mañana de 09:00 a 14:00 h y en horario de tarde de 16:00 a 23:00 h.

9.3.–El montaje debe finalizar, al menos, una hora antes del comienzo de la actividad.



9.4.–El personal del Ayuntamiento podrá supervisar el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc. relacionado con la actividad en cuestión.

9.5.–El personal de la compañía, grupo o personas vinculadas con la actividad no podrán permanecer en el edificio sin que el personal del Ayuntamiento esté presente, salvo autorización al respecto.

9.6.–Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.

9.7.–Todos aquellos elementos escenográficos y de utillaje que se utilicen en el montaje del espectáculo, deberán ser trasladados por el solicitante de la sala por sus propios medios, y retirados inmediatamente una vez concluido el evento.

9.8.–El material audiovisual necesario, en su caso, para el desarrollo de la actividad, será proporcionado por la entidad solicitante, y se entregará al personal técnico del Ayuntamiento en el soporte que se indique, con tiempo suficiente y, en cualquier caso, en el plazo establecido por éste.

9.9.–Las compañías, grupos o personas encargadas de la actividad, deberán designar una persona, como mínimo, que realice las funciones de regidor/a, comunicando a los técnicos municipales el orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

9.10.–Durante la representación sólo podrán permanecer en contacto con la dirección técnica del Auditorio, en el escenario, las personas que participen activamente en la misma.

## **Artículo 10.–Desmontaje.**

10.1.–El desmontaje se realizará inmediatamente después de finalizar la actividad, y una vez desalojado el patio de butacas.

10.2.–Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, 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 a la organización.

10.3.–Si por confusión o intencionadamente, durante las operaciones de desmontaje, desaparece, se deteriora, o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto con cargo a la entidad, colectivo, etc. organizador de la actividad.

## **Artículo 11.–Control de seguridad y prevención de riesgos.**

11.1.–La entidad organizadora se compromete a cumplir 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.



11.2.–El aforo máximo del Auditorio es de 450 plazas, 6 de ellas reservadas para personas con discapacidad motora con silla de ruedas (332 en la platea 118 en el anfiteatro), 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 entidad organizadora del evento.

11.3.–En caso de contravenir lo dispuesto se podrán aplicar las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la LO 1/1992 de Protección de la Seguridad Ciudadana.

## **Artículo 12.–Seguros.**

La entidad organizadora, cuando no esté inscrita en el Registro Municipal como Asociación y no desarrolle su actividad en el municipio de Tudela de Duero, estará obligada a presentar o suscribir con anterioridad a la utilización de las instalaciones del Auditorio, y por el tiempo que dure el uso de las mismas, un seguro de responsabilidad civil por la actividad que se vaya a desarrollar por importe mínimo de 150.000,00 euros.

## **Artículo 13.–Fianza y cancelación de uso.**

El Ayuntamiento exigirá una fianza de 2.000 € previamente a la utilización de las dependencias del Auditorio Municipal, que responderá de los daños o desperfectos que se pudieran causar a las instalaciones, cuando la entidad solicitante no esté inscrita en el Registro Municipal y no desarrolle su actividad en el municipio de Tudela de Duero.

La fianza será devuelta en su caso previa comprobación de que todos los elementos se encuentran en perfecto estado de funcionamiento. En caso de existir daños, y una vez evaluados y cuantificados por el personal técnico municipal, se procederá a detraer su importe de la fianza, abonándose a la entidad la diferencia. Si el importe del daño cuantificado fuera superior al de la fianza, se exigirá a la entidad el abono de la diferencia.

En caso de que la entidad solicitante cambiase de criterio o cancelara la fecha solicitada y/o adjudicada, siempre que la cancelación se justifique en el plazo anterior a cinco días de la celebración del evento, se procederá a la devolución del 100% de la fianza y al 90% de las Tasas de uso. Si no se comunica la cancelación en el plazo establecido de cinco días se perderá el derecho de devolución de las Tasas de uso y sólo se devolverá el importe íntegro de la fianza. En los casos de fuerza mayor o situaciones debidamente justificadas, se devolverá el 100% tanto de la fianza como de las Tasas de uso.

## **Artículo 14.–Derechos y deberes de las personas usuarias.**

Las personas usuarias o espectadores que asistan a cualquier representación en las instalaciones mencionadas tienen los siguientes derechos y deberes, con independencia de quien sea el organizador del evento, además de aquellos derivados del artículo 22 de la Ley 7/2006 sobre Espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León:

### **14.1.–Derechos.**

- Las personas usuarias tienen derecho a ser admitidas como espectadores de las actividades a realizar en condiciones de igualdad, no pudiendo ser discriminados por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.



- Las personas usuarias tienen derecho a ser tratadas con respeto.
- La ciudadanía tienen derecho a ser informada con suficiente antelación de la oferta cultural programada, así como de las fechas, horarios, lugares, condiciones y modalidades de venta de las localidades, en su caso, y demás características de los espectáculos o actividades culturales.
- Las personas usuarias tendrán a su disposición en el Auditorio hojas de reclamaciones, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- En el supuesto de suspensión de espectáculos, la persona usuaria tendrá derecho, a su elección, a la devolución del precio de la localidad o a la entrega de una nueva entrada, en el caso de que el espectáculo o función se posponga a otra fecha, siempre que este derecho se ejercite dentro del plazo establecido como razonable por la organización. A estos efectos la organización comunicará y difundirá lo antes posible los plazos, lugares y fechas en los que las personas usuarias podrán hacer valer este derecho.

#### 14.2.–Deberes.

- Las personas usuarias deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas y accesos a los espectáculos.
- Las personas usuarias no podrán ocupar los pasillos con objetos que obstaculicen la evacuación de la sala. A título de ejemplo: sillas de transporte de menores, bolsos y paraguas.
- Cada usuario o usuaria de la sala deberá ocupar su asiento, quedando prohibido que más de una persona ocupe una misma localidad, aún en el caso de tratarse de menores acompañados de adultos, a excepción de los niños menores de dos años, en cuyo caso tampoco estarán obligados a satisfacer el precio público correspondiente. Con esta medida se pretende evitar obstáculos que incidan en la adecuada visibilidad de otros usuarios de la sala, facilitar la movilidad y el orden, y respetar las normas de aforo.
- Las personas usuarias deberán acceder al Auditorio con la debida antelación, no pudiendo entrar a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan incorporarse en los descansos establecidos, siempre que la organización lo estime procedente.
- Las personas usuarias deberán guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los espectáculos, así como al público, manteniendo discreción y silencio durante las representaciones. Las personas usuarias deberán desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante la representación.
- No se puede introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior del Auditorio.
- Los carritos o coches de niño o bebé deberán dejarse en el vestíbulo de entrada.
- Queda prohibido, como norma general, filmar o grabar los espectáculos, así como hacer fotografías con o sin flash, salvo autorización expresa al respecto.



- Las personas usuarias deberán respetar las instalaciones del Auditorio, evitando su deterioro. Igualmente respetarán las normas básicas de higiene y decoro personal, así como la limpieza de la sala. También deberán utilizar adecuadamente los aseos, a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias
- Las personas usuarias tendrán la obligación de seguir las instrucciones que comunique el personal técnico, en caso de situación de peligro, actuando siempre con calma y serenidad. Asimismo deberán comunicar al personal responsable de la instalación cualquier deterioro o anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios, o la alteración del normal funcionamiento de la instalación.

### **Artículo 15.-Infracciones y sanciones**

- En cuanto a las infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el Régimen Sancionador de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no regulado por este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2006 sobre Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tudela de Duero, 2 de agosto de 2013.-El Alcalde, Óscar Soto Palencia.