

REGULAMENTO DE UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL DE CHANTADA

O Regulamento que aproba o Concello de Chantada para o uso do Auditorio municipal ten as seguintes **NORMAS**:

PRIMEIRA.- FINALIDADE

O Auditorio Municipal de Chantada é unha dependencia municipal ubicada nun inmoble do Concello, que ten como finalidade o desenvolvemento de actividades socioculturais, educativas e institucionais promovidas polo Concello de Chantada, nas datas que as instalacións estean disponibles; tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas e por persoas xurídicas ou físicas. O presente regulamento elabórase coa finalidade de regular as condicións do seu uso.

SEGUNDA.- DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

O auditorio poderá utilizarse con carácter xeral de luns a venres de 10:00 a 22:30 h. Os sábados, domingos e festivos, poderá utilizarse de 16:00 h a 24:00 h. Fóra deses horarios, poderá autorizarse con carácter extraordinario.

TERCEIRA.-SOLICITUDES DE USO DO AUDITORIO

As solicitudes realizaranse a través do Rexistro Xeral do Concello de Chantada, no que se disporá dun impreso normalizado, cunha antelación mínima de 10 días naturais respecto ao inicio da actividade que se pretenda organizar. A presentación dunha solicitude cunha antelación menor da indicada é causa suficiente para a súa desestimación.

CUARTA.- DATOS DA SOLICITUDE

Na solicitude de uso do auditorio incluíranse os seguintes datos:

- a) Identidade da persoa solicitante e, se é o caso, da entidade á que representa (nome e apelidos, enderezo e teléfono de contacto, NIF ou CIF e enderezo social da entidade).
- b) Datos da actividade: denominación e finalidade, participantes (autor/es, actor/es, conferenciante/s, relator/es).
- c) Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.

- d) Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pagamento de entrada...).
- e) Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, despacho de billetes, do comezo e fin da desmontaxe, etc.).
- f) Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmontaxe da actividade.
- g) Plan de difusión previsto.
- h) Datos de contacto para información ao público.

A Concellería de Cultura, para resolver as solicitudes, poderá requirir dos solicitantes datos complementarios sobre a actividade e sobre a solvencia dos organizadores e responsables, establecendo, en cada caso, os prazos de cumprimento do requirido.

O prazo de resolución da solicitude será como máximo de 4 días hábiles.

QUINTA.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

Os criterios para a autorización de uso do auditorio serán por esta orde os seguintes:

1º.- O Concello de Chantada, como titular do espazo público, dispón de prioridade na programación do auditorio respecto doutras solicitudes de utilización.

2º.- A orde de entrada da solicitude no Rexistro Xeral.

3º.- Que as actividades se axusten á finalidade sociocultural, educativa ou institucional da programación impulsada polo Concello de Chantada.

4º.- Que a instalación resulte adecuada á repercusión pública prevista ou ás características das actividades.

Quedan excluídas as autorizacións de uso para o seguinte tipo de actividade:

-As que se realicen con ánimo de lucro. A este efecto, se se producen ingresos, debe xustificarse que é para cubrir custos.

-As acción de finalidade comercial.

Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a súa realización no propio auditorio.

SEXTA.- DURACIÓN DA AUTORIZACIÓN DE USO

A Concellería de Cultura definirá o tempo de autorización, dende o momento da dispoñibilidade do local para comezar os preparativos ou montaxe das actividades ata a fin da desmontaxe.

SÉTIMA.- ACCESO DO PÚBLICO ÁS ACTIVIDADES

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades:

- a) Entrada libre ata completar a capacidade.
- b) Entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa.
- c) Con pagamento de entrada ou matrícula (con ou sen inscrición previa).

Na modalidade de invitación, o/a organizador/a informará á Concellería de Cultura sobre os detalles da súa distribución para acceso ao público; na modalidade de inscrición previa, informarase sobre o lugar e horarios onde se realizará.

OITAVA.-ACCESO CON PAGAMENTO

As/os organizadores/as das actividades están autorizados ao cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos aos asistentes, de acordo coas seguintes condicións:

- a) Detallar na solicitude os prezos das entradas ou matrículas.
- b) Acreditar que as actividades non teñen ánimo de lucro e que non supoñen ningún superávit entre os ingresos e os gastos.
- c) Detallar á Concellería de Cultura coa antelación necesaria, o lugar, horarios e sistema para a adquisición das entradas ou a formalización da matrícula.
- d) Informar da difusión dos anteriores detalles e incluílos no material que se edite.
- e) Aboar, se é o caso, os dereitos de autor que se deriven da organización da actividade.

Os organizadores das actividades exporán os prezos das entradas no acceso do auditorio, dende as 10:00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes; ademais facilitaranlle aos usuarios un billete ou recibo do pagamento, de acordo coa normativa legal que lle resulte de aplicación.

NOVENA.-PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES

Para a publicidade e difusión das actividades realizadas no auditorio terase en conta o seguinte:

1º.- O material de difusión que edite a organización das actividades indicará, no lugar e tamaño adecuado, a participación do Concello de Chantada. O material editado terá que contar coa conformidade previa do seu persoal técnico e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.

2º.- Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades ou empresas, a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha delas.

3º.- A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión das actividades será preferentemente o galego.

DÉCIMA-. OBRIGAS DOS/AS ORGANIZADORES/AS DAS ACTIVIDADES

Os/as organizadores/as e responsables das actividades autorizadas quedan obrigados a:

1.- Devolver as dependencias e equipamentos cedidos polo Concello nas mesmas condicións en que lle foran entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado.

2.-Prestar a necesaria información e atención ao público.

3.-Iniciar a actividade puntualmente, á hora anunciada ao público. Comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamentos, realizando, se é o caso, as correccións necesarias así como respectar a capacidade da dependencia.

4.- Obter tódolos permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectuar os pagamentos derivados da realización das actividades.

5.-Facilitar tódolos datos de organización e difusión da actividade á Concellería de Cultura cunha antelación mínima de 10 días naturais, así como comunicar os posibles cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, á maior brevidade que sexa posible.

6.- Expoñer os prezos ao público, cando teña pagamento de entradas ou de matrícula, dende as 9:00 horas do día de apertura de taquilla.

7.-Acatar o estipulado nas ordenanzas municipais, así como na lexislación aplicable en materia de seguridade.

8.-Non poderán incluír ningún tipo de aperitivo, viño ou merenda como parte da actividade para a que solicitan o uso.

9.-Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou doutra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias

e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autor e sobre propiedade intelectual, etc.)

DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS PARA O PÚBLICO

Os/as organizadores/as das actividades velarán para que, por parte do público, se respecten as seguintes normas básicas:

- 1.- Prohibido fumar.
- 2.- Prohibido realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo, etc) sen o permiso dos/as organizadores da actividade.
- 3.-Non se permite comer ou beber nas dependencias.
- 4.-Non está permitido o acceso de animais.
- 5.-Non está permitido facer ruído ou ter condutas que impidan o goce das actividades polo resto dos usuarios, que alteren o desenvolvemento da actividade, ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
- 6.-Non está permitido o acceso ao público unha vez teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan (entre pezas nun concerto,...)
- 7.- Antes de entrar ao Auditorio deberán desconectarse ou silenciarse os teléfonos móbiles ou calquera outro aparato que o seu uso poida resultar molesto para o resto dos espectadores/as durante o desenvolvemento da actividade.

En todo caso, seguirán sempre as indicacións do persoal designado polo Concello de Chantada para o control da instalación.

DÉCIMO SEGUNDA.- RESPONSABILIDADE DOS/AS ORGANIZADORES/AS DAS ACTIVIDADES

Os/as organizadores/as das actividades asumirán toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmontaxe, diante do Concello de Chantada e de terceiros. Tamén asumirán a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, deterioros ou mal uso dos materiais ou instalación cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Concello. Se o Concello de Chantada acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións, reclamaralle á organización o pagamento dos gastos xerados. Mentres os organizadores non realizasen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o Concello de Chantada denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións.

DÉCIMO TERCEIRA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES

Cando o Concello de Chantada precise desenvolver actividades ineludibles no auditorio, en datas que estean cedidas e comunicadas a outro organizador, poderá revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitarlle outra data ou lugar alternativo.

Cando se produza a cancelación dunha actividade por este motivo, o Concello de Chantada colaborará coa organización na difusión da información e, se fose o caso, aboará os gastos realizados polo organizador da actividade cancelada, quen os xustificará documentalmente no prazo que se determine para cada caso, dende a notificación da cancelación.

DÉCIMO CUARTA.-COÑECEMENTO DO REGULAMENTO

A solicitude de uso do auditorio supón que os/as solicitantes e organizadores/as coñecen e aceptan o presente regulamento de utilización.

DÉCIMO QUINTA.-XESTIÓN DAS AUTORIZACIÓNS

A xestión das autorizacións do auditorio municipal será realizada pola Concellería de Cultura de acordo co presente regulamento, coa colaboración doutras unidades do Concello (Policía Local especialmente), segundo as funcións e competencias que lles correspondan.

A autorización será acordada pola Xunta de Goberno Local, por delegación da Alcaldía (Decreto 184/2015).

O uso doutras dependencias municipais ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os/as organizadores das actividades para complementalas, non está incluído neste regulamento, polo que serán obxecto dunha autorización distinta da regulada, tralos informes necesarios.

DÉCIMO SEXTA.-INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES

A Concellería de Cultura queda facultada para resolver as posibles incidencias que se poidan presentar; sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno do Concello.

DISPOSICIÓN FINAL:



Este Regulamento entrará en vigor unha vez sexa aprobado definitivamente polo Concello e publicado integramente no BOP, despois do prazo previsto no art. 70.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril. Permanecerá vixente mentres non se acorde a súa modificación ou derogación.