



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

REGULAMENTO DE UTILIZACIÓN DO AUDITORIO DO CENTRO MULTIUSOS DE ARCADE

PRIMEIRA.- FINALIDADE

O Auditorio do Centro Multiusos de Arcade é unha dependencia municipal que ten como finalidade o desenvolvemento de actividades socioculturais, educativas e institucionais promovidas polo Concello de Soutomaior. Nas datas que as instalacións estean dispoñibles, tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas. O presente regulamento elaborase 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 9:00 a 20:30 h. Os sábados, domingos e festivos, poderá utilizarse en horario posterior ás 20:30 h, só en función da dispoñibilidade de persoal asignado polo Concello de Soutomaior para a súa atención.

TERCEIRA.- SOLICITUDES DE USO DO AUDITORIO

As solicitudes realizaranse a través do Rexistro Xeral do Concello de Soutomaior en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretenda organizar. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas automaticamente.

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 a que representa (nome e apelidos, enderezo e teléfono de contacto, NIF, 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 ó público.



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

A Concellalía de Cultura, para resolve-las solicitudes, poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou os organismos ou persoas responsables (solvenza técnica), establecendo, en cada caso, os prazos de resposta.

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

QUINTA.- CRITERIOS DE UTILIZACION

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

1º.- O Concello de Soutomaior, como titular das dependencias, dispón de prioridade na programación do auditorio respecto das demais 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 Soutomaior.

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

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

-As que se realizen con ánimo de lucro

-As de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo.

-As de carácter político ou doutrinal de signo partidario, excepto en período electoral.

-As que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente.

-As reunións de colectivos profesionais, sociais, culturais...

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

SEXTA.- DURACIÓN DA AUTORIZACION DE USO

A Concellalía de Cultura definirá o tempo de autorización, dende o momento da dispoñibilidade do local para comenza-los 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 completa-la capacidade;

b) entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa;



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

c) con pagamento de entrada ou matrícula (con ou sen inscrición previa).

Na modalidade de invitación, o/a organizador/a informará á Concellalía de Cultura sobre os detalles da súa distribución para acceso ó 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 ó cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos ós 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 Concellalía 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.

As actividades programadas polo Concello de Soutomaior con pagamento de entrada, deberán contar coa autorización da Comisión informativa de Cultura.

Os organizadores das actividades exporán os prezos das entradas no acceso do auditorio, dende as 9:00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes; ademais facilitaranlle ós usuarios un billete ou recibo do pagamento, dacordo 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 indicarán, no lugar e tamaño adecuado, a participación do Concello de Soutomaior. O material editado terá que contar coa conformidade previa do seu persoal técnico e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

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.- Devolve-las dependencias e equipamentos cedidos polo Concello nas mesmas condicións en que lle foran entregados, polo que velarán polo seu cuidado e uso adecuado.

2.- Presta-la necesaria información e atención ó público.

3.- Inicia-la actividade, puntualmente, á hora anunciada ó público, comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamentos, e realizar, se é o caso, as correccións necesarias, adopta-las medidas necesarias para que se respeten as capacidades da dependencia.

4.- Obter tódolos permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectua-los pagamentos derivados da realización das actividades (por exemplo, dereitos de autor...)

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

6.- Expo-los prezos ó público, cando teña pagamento de entradas ou de matrícula, dende as 9:00 horas do día de apertura de taquilla.

7.- Cumprir co 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 de outra 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.



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

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 conductas 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 o público unha vez teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.

En todo caso, seguirán sempre as indicacións do persoal designado polo Concello de Soutomaior 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 Soutomaior 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 instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Concello. Se o Concello de Soutomaior 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 Soutomaior denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións.

DÉCIMO TERCEIRA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES

Cando o Concello de Soutomaior 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 Soutomaior 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



Concello de
SOUTOMAIOR
PONTEVEDRA

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

DÉCIMO QUINTA.-XESTIÓN DAS AUTORIZACIÓNS

A xestión das autorizacións do auditorio municipal corresponderalle á Concellalía de Cultura de acordo co presentes regulamento, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do Concello (Policía Local, etc.)

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 solicitadas independentemente polos/as interesados/as e requirirán unha autorización da Alcaldía ou da Concellalía de Cultura do Concello de Soutomaior , tralos informes necesarios.

DÉCIMO SEXTA.-INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES

A Concelleira delegada 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 aprobado definitivamente polo concello, publicado integramente no BOP e transcorrido o prazo previsto no art. 70.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, permanecendo vixente mentres non se acorde a súa modificación ou derogación.

Para que surta os efectos oportunos en Soutomaior a 18 de maio de 2010.

O Alcalde,

Agustín Reguera Ocampo