

ORDENANZA REGULADORA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL PALACIO VALLESANTORO/CASA DE CULTURA Y DEL AUDITORIO DEL CARMEN DEL AYUNTAMIENTO DE SANGÜESA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN

Artículo 1. El Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura y el Auditorio del Carmen son equipamientos culturales de proximidad y corresponde la responsabilidad de su funcionamiento al Ayuntamiento de Sangüesa.

El Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura y el Auditorio del Carmen tienen la doble finalidad de promover servicios y actividades culturales que favorezcan el acceso a la cultura y ser cauce de participación, punto de referencia y encuentro para el desarrollo cultural de la ciudad de Sangüesa.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES PALACIO VALLESANTORO/CASA DE CULTURA Y AUDITORIO DEL CARMEN DE SANGÜESA

Artículo 2. El Ayuntamiento de Sangüesa a través del Servicio de Cultura, se encargará del funcionamiento de ambos equipamientos y de la coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollen en ellos.

El/la Técnico/a de Cultura será el/la responsable técnico de la programación, gestión de los equipamientos y de la coordinación de las actividades, exposiciones, cursos y espectáculos que se lleven a cabo en ellos.

Sus funciones con relación a ambos equipamientos serán:

- Elaborar la programación cultural de carácter municipal a desarrollar en ambos equipamientos.
- Velar por el buen funcionamiento de ambos y hacer cumplir la normativa dispuesta para su uso.
- Coordinar los servicios de administración, asistencia técnica, conserjería, limpieza y mantenimiento de ambos.
- Recepción de peticiones de uso y planificación y/o distribución de horarios y salas.

–Coordinar las actividades de iniciativa comunitaria con aquellas que organice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. Es objeto de esta ordenanza la regulación del funcionamiento y utilización de de los edificios y espacios afectos al Servicio público de Cultura del Ayuntamiento de Sangüesa que se describen a continuación:

1. Palacio de Vallesantoro/Casa de Cultura, situado en la calle Alfonso el Batallador, número 20, de Sangüesa.

a) Área de administración.

–Oficina de Información.

–Oficina Técnico/a de Cultura.

–Otras oficinas.

b) Espacios de uso específico.

–Sala de Exposiciones (planta baja).

–Sala de Conferencias (1.ª planta).

–Sala de Usos múltiples (2.ª planta).

–Aula de formación (2.ª planta).

–Aula de plástica (3.ª planta).

–Jardín (planta baja).

–Recibidor (planta Baja).

2. Auditorio Carmen, situado en la calle Enrique de Labrit, número 50, de Sangüesa.

a) Espacios de uso específico.

–Espacio Escénico Auditorio del Carmen.

–Claustro del Auditorio del Carmen.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES

Artículo 4. En los espacios descritos en el artículo anterior podrán realizarse las actividades que –con carácter enunciativo y no excluyente– se señalan a continuación:

- 1.–Conferencias, charlas y mesas-debate.
 - 2.–Cursos y talleres.
 - 3.–Actividades de Promoción del libro y literatura.
 - 4.–Seminarios, jornadas, congresos.
 - 5.–Exposiciones.
 - 6.–Conciertos y audiciones.
 - 7.–Representaciones Teatrales y de danza.
 - 8.–Proyecciones audiovisuales.
 - 9.–Ensayos de grupos de música, teatro y danza.
 - 10.–Reuniones organizadas por asociaciones y colectivos locales.
 - 11.–Presentaciones o stages de empresas.
 - 12.–Bodas civiles y reportajes fotográficos.
 - 13.–Despedidas civiles.
 - 14.–Reuniones o actos de otros de órganos relacionados con otros servicios municipales y organismos públicos de la zona para el desarrollo puntual de sus programas y actos.
 - 15.–Reuniones o actos de otros organismos culturales públicos y privados con los que se haya suscrito convenio u otro tipo de Acuerdo.
 - 16.–Reuniones, charlas o mítines de carácter político o sindical que sean de carácter público.
- En periodos de campaña electoral la reserva de espacios para los partidos políticos o agrupaciones electorales que concurren a las elecciones, tendrán prioridad sobre cualquier otra reserva, incluso sobre las realizadas con anterioridad.
- 17.–Cualesquiera otras distintas de las señaladas, que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la comisión de Cultura.

USUARIOS/AS

Artículo 5. Se define como usuario/a de los servicios prestados en el Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura, en el Auditorio y en el resto de espacios incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, a cualquier entidad o persona que promueva una actividad o que acuda como espectador o participante a las actividades que en ellos se organicen.

Artículo 6. Son obligaciones de los usuarios/as:

1. Respetar los horarios establecidos al efecto.
2. Respetar los muebles y elementos allí depositados y hacer buen uso de los mismos.
3. Utilizar con corrección el equipamiento de que disponen las instalaciones señaladas en el artículo 1 (mobiliario, medios audiovisuales, etc.)
4. Respetar el orden y limpieza del local.
5. Obedecer las indicaciones que pudiera hacer el personal del Ayuntamiento presente en la instalación.
6. Respetar el espacio sin humo.
7. No se permite la entrada con animales.
8. El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior, obligará al responsable a abonar los gastos ocasionados por los daños producidos como consecuencia del uso indebido del local o del mobiliario.
9. Estos incumplimientos también podrán ser motivo de sanción, que serán impuestas por la Alcaldía previa instrucción del oportuno expediente. La comisión de Cultura recibirá información de los expedientes que se instruyan.

CAPÍTULO VI

UTILIZACIÓN. CRITERIOS DE CESIÓN Y USO

Artículo 7. Los espacios descritos en el artículo 1 de esta Ordenanza se utilizarán y cederán conforme a los criterios regulados en este capítulo.

Artículo 8. Consideraciones generales.

1. El Ayuntamiento de Sangüesa a través del Servicio de Cultura, se encargará de la organización, gestión y seguimiento de las actividades, cursos, espectáculos que se relacionan en el artículo 2 de esta ordenanza para su desarrollo en los espacios descritos en el artículo 1 de la misma.

2. Las autorizaciones de uso por otras entidades o particulares estarán siempre subordinadas a las necesidades derivadas de aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento de Sangüesa o por sus Patronatos y Organismos Autónomos.
3. El/la Técnico/a de Cultura será el/la responsable de la gestión y el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo en estos espacios.
4. El Área de administración será de uso exclusivo para los/as trabajadores/as del Ayuntamiento adscritos a esos puestos o para los trabajadores/as de otros servicios ubicados en el edificio. El espacio reservado como Oficina del/a Técnico/a de Cultura y el espacio reservado para Información y Atención no son espacios susceptibles de ser cedidos.
5. Los edificios y locales regulados en esta ordenanza no serán sede de ningún Colectivo de Sangüesa.
6. Ningún colectivo usuario, ni ningún usuario particular, tendrá llaves de los edificios y locales que regula esta ordenanza. Para el uso de las dependencias asignadas a cada Colectivo deberán dirigirse siempre al Servicio de administración u Oficina de Información que será quien se encargue de su apertura y cierre así como de facilitarles el material necesario para el desarrollo de su actividad.
7. No se autorizará el uso de espacios o salas para la realización de actividades que supongan discriminación por género, raza, ideología y orientación sexual.

Artículo 9. Condiciones generales de cesión y uso.

1. Los horarios y calendarios de las actividades deberán ajustarse a los indicados en la solicitud que le será facilitada por el Servicio de Cultura y estos –en todo caso– al horario y calendario general de apertura y cierre de los edificios y locales, que son los siguientes:

a) Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura.

–Horario de de Oficina de Información martes a viernes de 9:30 a 14 horas y de 18 a 21 horas; sábados de 19 a 21 horas.

–Horario de la Sala de Exposiciones: De martes a sábados de 19 a 21 horas. Se podrá ampliar el horario en las condiciones que disponga el Ayuntamiento.

–La Comisión de Cultura, a través de el/la Técnico/a de Cultura, podrá variar el citado horario según las necesidades que plantee en las diversas actividades que se pudieran organizar; siempre que se puedan adecuar los compromisos adquiridos para la gestión del edificio y sin que esto suponga perjuicios económicos para el Ayuntamiento ni detrimento de los derechos de sus trabajadores.

b) Auditorio del Carmen.

–El horario de cesión y uso por personas o entidades autorizadas conforme a lo dispuestos en esta Ordenanza-distintas del propio ayuntamiento de Sangüesa o sus Organismos Autónomos, será de lunes a domingo de 9:00 horas y las 22:00 horas.

2. La anulación o modificación de las reservas de locales deberán hacerse con la mayor antelación posible y –en todo caso– al menos 24 horas antes de la hora prevista para el inicio de la actividad; en otro caso el solicitante deberá abonar el 50 por ciento del importe asignado.

3. En las paredes y espacios acondicionados para ello de las diversas salas solamente se pondrá lo que sea necesario para el desarrollo de las actividades que en ellas se realicen, debiendo dejarlas diariamente completamente libres de carteles y objetos y en su estado inicial.

4. Las personas, organismos y colectivos usuarios de las instalaciones se comprometerán a cumplir las obligaciones de los usuarios establecidas en el artículo 3.

5. En ninguna de las dependencias reguladas en esta Ordenanza se podrá fumar ni comer a excepción de las expresamente señalizadas o puntualmente habilitadas para ello.

6. El promotor deberá abonar al Ayuntamiento el importe de los precios que se establezcan por la cesión de estos locales. Si la actividad se excede del tiempo autorizado y sobrepasa el horario de apertura/cierre del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura o del Auditorio del Carmen, el promotor abonará además los importes adicionales establecidos para esta situación. El abono de los precios estipulados deberá hacerse con una antelación mínima de 48 horas.

7. El promotor deberá depositar la fianza que corresponda al local reservado conforme a lo regulado para cada uno de ellos en los apartados siguientes. Si no se ha previsto en esta ordenanza el depósito de fianza por el uso de un local y la Comisión de cultura entiende que –por las características de la actividad concreta que se solicita– el Ayuntamiento debe garantizarse que el espacio cedido va a quedar en las mismas condiciones en las que se entrega. Podrá exigirse al promotor una fianza cuyo importe determinará en cada caso la propia Comisión. Con carácter general, la fianza se depositará con una antelación de al menos 48 horas al inicio de la actividad.

8. No se concederán nuevas reservas de locales a grupos o entidades que tengan cantidades pendientes de pago por otros usos anteriores.

9. Cuando se acredite que una persona física y/o el colectivo al que representa – sujetos exentos del pago de precios conforme a lo establecido en la ordenanza fiscal para el uso de locales– formalizan la reserva de un local como promotores de una actividad sin realmente serlo y con el único fin de que el verdadero promotor no abone los precios establecidos, se penalizará a ambos con la no cesión de esa sala ni de cualquier otra en tanto no se satisfaga la deuda contraída.

10. Será siempre por cuenta de la entidad organizadora de la actividad el pago de los derechos de autor a la S.G.A.E. Todos los Grupos Culturales y/o colectivos deberán abonar los derechos de autor que resulten aplicables a su actividad, aunque sean actividades en las que colabore el Ayuntamiento de Sangüesa.

11. En los casos que proceda el pago de precio, la autorización de uso de la sala no será efectiva si no se facilita, previamente al acceso a la misma, copia del abono (carta de pago, justificante de transferencia ...) al personal del Área de Administración del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura.

12. Para la cesión de las salas de los espacios indicados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

–Los horarios y calendario general de apertura y cierre establecidos en esta Ordenanza para la apertura de dichos espacios.

–La disponibilidad de las salas en el horario y fechas solicitadas.

–Se dará prioridad a las solicitudes de los servicios municipales.

–Se tendrá en cuenta el orden en que se presenten las solicitudes.

–Se dará prioridad a las entidades o colectivos que hayan organizado actividades culturales en el año anterior.

Artículo 10. Condiciones específicas de cesión y uso del aula de formación y de la sala de conferencias del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura.

1. Podrán cederse para la realización de alguna de las actividades señaladas en el artículo 2 de esta Ordenanza.

2. La solicitud se formalizará por escrito, conforme al modelo elaborado al efecto y deberá presentarse en el Área de Administración del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura con una antelación mínima de 3 días a la fecha prevista para la celebración de las actividades. La solicitud deberá contener necesariamente los siguientes datos:

a) Identificación de la actividad (Charla, reunión, curso formación ...) y breve descripción de la misma. Si existiera algún soporte impreso o digital sobre la misma deberá acompañarse.

b) Identificación del promotor.

–Cuando el promotor de la actividad sea una persona física:

- Nombre apellidos, DNI, dirección y teléfono de contacto.

–Cuando el promotor sea una persona jurídica, grupo, asociación o colectivo:

- Nombre, CIF, dirección del grupo, asociación o colectivo.

- Nombre apellidos, DNI dirección y teléfono de contacto de la persona que firma la solicitud en representación de aquel.

c) Día de celebración, horario de la actividad, horario previsto de llegada y/o montaje, duración estimada, horario previsto de salida y número de participantes previsto.

d) Publicidad (carteles, dípticos ...) de la actividad para la que se solicita la sala.

3. La asignación de espacios a las solicitudes las hará el/la Técnico/a de Cultura en función de las necesidades que se planteen, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad a desarrollar.

4. Cuando las circunstancias lo determinen, podrán desarrollarse convenios de colaboración entre el Ayuntamiento de Sangüesa y personas o grupos culturales y artísticos para la utilización de estos espacios del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura.

Artículo 11. Condiciones específicas de cesión y uso de la sala de exposiciones.

1. La sala de exposiciones del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura de Sangüesa se destinará principalmente a la realización del programa municipal de Artes plásticas (Pintura, escultura, fotografía, dibujos, grabados, videoarte ..) Artes decorativas y artesanales así como a las acciones de difusión del patrimonio, histórico, etnográfico y científico.

2. Las autorizaciones de uso de la sala de Exposiciones a Entidades o artistas estará subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Servicio de Cultura del Ayuntamiento en orden al desarrollo de su programa de difusión de las Artes plásticas y patrimonio.

3. Desde el Servicio municipal de Cultura solamente se cederá la sala de Exposiciones cuando éstas sean de carácter artístico, cultural, artesano o de interés general para la población.

4. Se establecen las siguientes condiciones de cesión y uso de la Sala de Exposiciones:

4.1. Peticiones. La solicitud se formalizará por escrito, conforme al modelo elaborado al efecto y deberá presentarse en el Área de Administración del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura. A esta solicitud deberá acompañarse:

a) Trayectoria profesional (estudios, exposiciones realizadas, premios obtenidos, referencias de críticas artísticas en prensa, etc.).

b) Catálogos de exposiciones anteriores.

c) Fotografías remitidas en soporte digital en color de de resolución no inferior a 1Mb (de las obras a exponer) o un dvd con al menos 5 imágenes de las obras.

4.2. Admisión de Solicitudes. Para la admisión de solicitudes se tendrá en cuenta el currículum vitae del expositor/a, la calidad de la obra, la originalidad de la misma, la coherencia con el programa expositivo de la sala, etc.

Desde el Servicio de Cultura se confirmará por escrito al solicitante la admisión de su solicitud y la concesión de fechas de exposición. El expositor/a que reciba señalamiento de fecha deberá dar conformidad en el plazo de 15 días de no haberlo hecho, se entenderá que renuncia a la fecha señalada.

4.3. Duración y Horarios. La duración será en general de 10 días como mínimo y 30 como máximo. Estas fechas serán decididas por el Servicio de Cultura.

4.4. El horario de apertura de la Sala de Exposiciones será de martes a sábados de 19 a 21 horas. Se podrá ampliar en las condiciones que disponga el Ayuntamiento.

4.5. Transporte y Seguro. Todos los gastos de envío y devolución, salvo que el interés que tenga el expositor/a y su obra aconsejen proceder de otra forma, y así lo decida el Ayuntamiento, serán de cuenta del expositor quien por su cuenta y a expensas también podrá asegurar las obras si así lo considera oportuno.

4.6. Montaje: El/la artista está obligado a ocuparse –personalmente o delegando en alguna persona de su confianza debidamente acreditada– del montaje y desmontaje de la exposición. El artista deberá ajustarse a los días y horarios que desde el Servicio de Cultura se le comuniquen para proceder al montaje y desmontaje de la muestra. El criterio sobre el número de obras a exponer, la selección, distribución y montaje deberá ser consensuado entre el artista y el Servicio de Cultura. No se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes (clavos, chinchetas, adhesivos, etc.) salvo la autorización expresa del Servicio de Cultura.

4.7. Vigilancia: El Servicio de Cultura procurará vigilancia y cuidado de la conservación de las obras durante el tiempo que estén las obras instaladas en la sala de exposiciones en las fechas acordadas con el/la artista, pero el Ayuntamiento de Sangüesa no se responsabiliza de los deterioros que pudieran producirse por accidente, robo, incendio, atentado, etc. que puedan determinar la destrucción total o parcial de las obras. El Ayuntamiento de Sangüesa tampoco se responsabiliza de posibles desperfectos que las obras puedan surgir durante el traslado, carga, descarga, montaje y/o desmontaje de la muestra.

4.8. Publicidad. El Ayuntamiento de Sangüesa, a través del Servicio de Cultura destinará a este concepto una cantidad como ayuda para proceder a una publicación cuyas características serán facilitadas por el Servicio de Cultura al artista. El Servicio de Cultura se reserva el derecho de proceder a elaborar otro tipo de publicidad o a colaborar económicamente en otros términos con el expositor en el caso de que así se acuerde. En la publicación que se realice deberá figurar el logotipo del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura de Sangüesa y el del Ayuntamiento de Sangüesa.

4.9. Suspensión. Si una exposición por motivos impuestos ajenos a la Comisión al Servicio de Cultura, no pudiera permanecer abierta durante alguno de los días del

plazo concedido, se procurará ampliar el mismo siempre que la programación de actividades de la sala lo permita.

4.10. Gastos de la sala. La cesión de la sala de exposiciones es gratuita, no percibiendo el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Sangüesa cantidad alguna del expositor en concepto de vigilancia, luz, limpieza, etc. El/la Artista podrá solicitar autorización para la venta de obra durante el desarrollo de la exposición.

4.11. Aceptación de Condiciones. Para cuantas cuestiones pudieran suscitarse en la aplicación de la presente Normativa, el expositor, con renuncia a cualquier otro fuero, se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Pamplona. En todo lo no previsto, así como en cuantas dudas o cuestiones pudiera suscitar la interpretación de estas normas, se estará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Sangüesa /Zangoza, cuya decisión será inapelable.

Artículo 12. Condiciones específicas de cesión y uso del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura (recibidor y jardín) y del Claustro del Carmen para la celebración de enlaces matrimoniales, y reportajes fotográficos de enlaces matrimoniales y comuniones.

1. Podrán cederse estos espacios en las siguientes actividades objeto de regulación de esta Ordenanza:

a) Enlaces matrimoniales y reportaje.

b) Reportajes de enlaces matrimoniales y comuniones.

2. Condiciones de la solicitud:

a) La solicitudes se formalizará por escrito, conforme al sus modelo específico y deberá presentarse en el Área de Administración del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura con una antelación mínima de 15 días a la fecha prevista para la celebración de la actividad.

b) La solicitud de cesión de locales para la celebración de enlaces matrimoniales y/o reportajes, deberá contener necesariamente los datos señalados en el modelo de solicitud y, se acompañará de los documentos que en el mismo se señalan; en todo caso, los siguientes:

b.1) Identificación de la actividad: Enlace matrimonial o reportaje.

b.2) Nombre y apellidos, DNI y dirección, teléfono y e-mail de contacto de los contrayentes.

b.3) Local solicitado.

b.4) Fecha solicitada (mes/día/hora).

3. El/la solicitante se responsabiliza de los daños que, con ocasión de la boda o del reportaje, puedan producirse en el local o mobiliario existente en el mismo. También

responderá de que el recinto se mantenga limpio evitando echar arroz o cualquier otro producto en el interior del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura o del Claustro del Carmen.

En garantía del cumplimiento de este compromiso depositará fianza en metálico por importe de 150,00 euros en el caso de celebración de bodas y de 75 euros en el caso de reportajes fotográficos, fianza que, salvo que se hubiera producido algún hecho que justifique su retención, le será devuelta el dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la celebración.

4. El solicitante deberá abonar al Ayuntamiento el importe de los precios que se establezcan por la cesión de los locales para la celebración del enlace o para la realización del reportaje fotográfico.
5. El local elegido estará abierto con media hora de antelación a la hora señalada en la solicitud para la celebración de la boda con el fin de que se puedan colocar flores o cualquier otro adorno. Cuando la actividad sea la realización de un reportaje, el local se abrirá a la hora señalada por los contrayentes en su solicitud.
6. Para la celebración de las bodas los contrayentes dispondrán como mobiliario, de una mesa, tela para cubrir la mesa y seis sillas, no estando permitida la introducción en las instalaciones de otro mobiliario.
7. Las cesiones de uso para estos fines estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas por el Servicio de Cultura, el Ayuntamiento o sus organismos autónomos.

Artículo 13. Condiciones específicas de cesión y uso del Auditorio del Carmen.

1. El Auditorio del Carmen se destinará fundamentalmente a la realización de la programación del Servicio Municipal de Cultura.

2. Condiciones de cesión.

–Podrá cederse el Auditorio del Carmen para la realización de aquellas actividades señaladas en el artículo 2 de esta Ordenanza siempre que resulten acordes a las características del Auditorio y a la conservación de su equipamiento. No podrán realizarse en él bodas civiles ni reportajes fotográficos.

–Las cesiones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a las necesidades de utilización de las instalaciones que tenga el Servicio Municipal de Cultura, en orden al desarrollo de su programa de difusión artística y cultural.

–El Ayuntamiento de Sangüesa con el objetivo de procurar una mayor rentabilidad cultural y económica de este espacio, podrá convenir, acordar o contratar con particulares, entidades o grupos artísticos la cesión del uso del Auditorio del Carmen a cambio de una contraprestación, en cuyo caso se firmará el correspondiente contrato o convenio de colaboración.

–El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca el Servicio de Cultura.

–Será por cuenta de la entidad o persona solicitante: el pago de cualquier precio, contribución e impuesto, así como los permisos y autorizaciones administrativas si los hubiera, el montaje y desmontaje de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad cuando la organización sea ajena al Ayuntamiento de Sangüesa, debiendo, en cualquier caso, seguir las indicaciones que el personal encargado del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura indique en cada momento.

–Será siempre por cuenta de la entidad organizadora de la actividad el pago de los derechos de autor a la S.G.A.E., incluso cuando se trate de Grupos culturales que deberán abonar los derechos aunque se trate de actividades en las que colabora el Ayuntamiento.

–En todo caso serán obligaciones de la entidad organizadora obtener la Autorización y hacer efectivos los derechos de propiedad intelectual que se deriven del desarrollo de la actividad ante la correspondiente entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual.

–Finalizada la actividad la entidad organizadora cuidará de que las instalaciones queden en buen uso, en las condiciones en que se recibieron antes del comienzo de la actividad, con el visto bueno del personal encargado de la instalación. Las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso de las instalaciones –cualesquiera que fuesen las causas y los motivos– serán por cuenta de las entidades organizadoras, que deberán hacerse cargo de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y con la conformidad del técnico municipal que se designe.

–En garantía de que la instalación y el equipamiento quedan en las mismas condiciones en las que se encontraban antes del inicio de la actividad, el promotor depositará fianza en metálico por un importe similar al del precio que corresponda a la actividad solicitada. Salvo que se hubiera producido algún hecho que justifique su retención, esta fianza le será devuelta dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la celebración de la actividad.

–Si como consecuencia de la actividad fuera necesario realizar una limpieza extraordinaria se abonará además el precio establecido para tal efecto en la Ordenanza Fiscal.

–Con carácter general, no podrá realizarse en el interior de las instalaciones publicidad y propaganda alguna, salvo la que en todo caso autorice para cada momento concreto expresamente el Servicio de Cultura.

–El promotor deberá abonar al ayuntamiento el importe de los precios que se establezcan por la cesión de la instalación y –en su caso– por la asistencia técnica encargada de su correcto funcionamiento.

–Circunstancialmente y con carácter temporal y siempre que así lo autorice el órgano competente, podrán las entidades, colectivos y usuarios particulares utilizar las zonas de almacenamiento del Auditorio para el depósito de utensilios, diverso instrumental, material escenográfico, etc.

–Si la actividad requiere la utilización de los medios audiovisuales de que dispone el Auditorio del Carmen, la asistencia técnica para su funcionamiento se realizará por el personal responsable del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura o por personal experto designado por el Ayuntamiento.

3. Normas de uso y funcionamiento.

–El aforo de la sala es de 232 personas sentadas, sin que se puedan ocupar los pasillos ni el resto de espacios destinados a evacuación. No se permitirá la admisión de público en número superior al determinado como aforo (232).

–Las entradas y salidas así como las puertas de emergencia deberán estar accesibles y libres de cualquier elemento durante el espectáculo.

–La puerta del Auditorio del Carmen se abrirá al público veinte minutos antes del comienzo de las actuaciones.

–No se podrá acceder al Auditorio del Carmen hasta que lo autorice el personal responsable.

–Una vez comenzado el espectáculo se cerrará la puerta de la calle y no se podrá acceder al interior del auditorio.

–Es imprescindible mostrar la entrada completa para acceder al Auditorio del Carmen.

–Las entradas de los espectáculos organizados por el Ayuntamiento de Sangüesa estarán a la venta en la Oficina de Información del Palacio Vallesantoro/Casa de Cultura en horario de martes a viernes de 12 a 14 horas y de 19 a 21 horas. y el día del espectáculo si quedaran entradas una hora antes del comienzo del espectáculo.

–Una vez adquiridas las entradas no se admitirán cambios ni devoluciones.

–El personal del Auditorio del Carmen se amparará en el derecho de admisión.

–Los menores de 7 años deben entrar acompañados de una persona adulta.

–El público deberá guardar silencio durante el desarrollo del espectáculo.

–Se deberán desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas acústicas al acceder al Auditorio, así como evitar cualquier ruido que pueda perjudicar la audición.

–No se permite entrar bebidas ni comida de ningún tipo. Tampoco está permitido fumar. No se permite la entrada con animales.

–Está absolutamente prohibida cualquier tipo de grabación o filmación dentro del Auditorio del Carmen salvo que el Ayuntamiento a través del Servicio de Cultura lo haya autorizado previamente por escrito.

–Si las circunstancias lo exigieran el Servicio de Cultura podrá alterar las fechas, los horarios, los programas e intérpretes anunciados.

–Si por causa de fuerza mayor no pudiera llevarse a cabo el espectáculo en la fecha prevista, el Servicio de Cultura podrá señalar nuevo día y hora para su celebración, siendo válida esa misma entrada para la fecha definitiva. No obstante, en este caso, el/la comprador/a de la entrada tendrá derecho a reclamar la devolución de su importe antes de la nueva fecha señalada.

–En caso de suspensión del espectáculo el Servicio de Cultura se compromete igualmente a la devolución del importe de las entradas en un plazo de quince días a partir de la fecha que consta en el anverso.

–Los/as empleadas/os del Auditorio del Carmen son personal autorizado para hacer cumplir estas normas.

4. Solicitudes.

La solicitud se formalizará por escrito, conforme al modelo elaborado al efecto y deberá presentarse en el Área de Administración de la Casa de Cultura con una antelación mínima de 10 días a la fecha prevista para la celebración de la actividad.

La solicitud deberá contener necesariamente los siguientes datos:

a) Identificación de la actividad: Charla, reunión, curso formación, concierto, espectáculo ... y breve descripción de la misma. Si existiera algún soporte publicitario (díptico, cartel ..) sobre la misma deberá acompañarse.

b) Identificación del promotor:

–Cuando el promotor de la actividad sea una persona física: Nombre apellidos DNI dirección y teléfono de contacto.

–Cuando el promotor sea una persona jurídica, grupo, asociación o colectivo: Nombre, CIF, dirección del grupo, asociación o colectivo.

–Nombre apellidos, DNI, dirección y teléfono de contacto de la persona que firma la solicitud en representación de aquel.

c) Identificación del servicio solicitado: Número de horas de uso del espacio, de asistencia técnica, necesidades técnicas.

d) Día de celebración, horario, duración y número de participantes previsto, horario de montaje, etc.

Código del anuncio: L1302590

