

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

#### 11256 *Aprobación definitiva del Reglamento de uso del Auditorio Municipal de l'Esponja*

No habiendo presentado los interesados, durante el periodo de exposición al público ninguna reclamación contra el Acuerdo de aprobación inicial del reglamento de utilización del Auditorio Municipal de l'Esponja, adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2017, este acuerdo ha resultado definitivamente aprobado.

A continuación se publica el texto íntegro del Reglamento:

#### “REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL

La utilización del AUDITORIO MUNICIPAL DE L'ESPONJA como centro de producción y difusión cultural implica que los grupos organizados que realicen actividades regulares (los grupos teatrales, musicales, las entidades culturales locales, las escuelas, asociaciones, las personas físicas en representación particular, las iniciativas esporádicas, etc.), han de utilizar los espacios del AUDITORIO para preparar, ensayar o representar sus montajes y actividades.

Esta normativa pretende definir y regular las dependencias del AUDITORIO respecto a todos estos grupos, con el fin de conseguir un aprovechamiento óptimo de las instalaciones y marcar unas normas compatibles a las diferentes entidades y a los diferentes grupos y formaciones.

#### NORMAS GENERALES

El funcionamiento del AUDITORIO está reglamentado por las normas que siguen las decisiones de la Regiduría de Cultura.

Serán considerados actos con prioridad los que estén directamente organizados por la Regiduría de Cultura, los organizados en colaboración entre las entidades y la Regiduría de Cultura, los considerados de interés cultural, aquellos que organicen las otras regidurías del Ayuntamiento de Ses Salines y finalmente las otras actividades, todas estas recogidas en la correspondiente programación.

Cualquier cuestión particular que no esté contemplada en el reglamento será resuelta por los órganos de decisión del Ayuntamiento de Ses Salines.

#### Formalización de solicitudes

Para poder utilizar este equipamiento se deberá solicitar siempre por escrito a la Regiduría de Cultura con un mínimo de 15 días de antelación a la actividad prevista, especificando el horario previsto de inicio y finalización de la actividad, los datos del acto, su descripción y el material técnico y humano solicitado con detalle. La regiduría dará la autorización correspondiente cuando se haya analizado la solicitud.

Junto con la solicitud, se presentará una declaración responsable firmada por parte de los grupos, asociaciones, empresas o entidades en relación al respeto en todo momento a las condiciones de uso del AUDITORIO, en la que también se detallará quien es la persona responsable ante el Ayuntamiento.

#### Temporalización

Las autorizaciones se concederán con la exclusiva finalidad de realizar la actividad para la cual se otorgaron y expirarán cuando se cumpla el plazo establecido, sin necesidad de previo requerimiento.

Los usuarios no podrán introducir variaciones en el horario autorizado, y si fuera necesario, deberán comunicarlo por escrito a los responsables con un mínimo de 48 horas de antelación y éstos decidirán sobre la conveniencia o no del cambio.

La Regiduría de Cultura tiene la facultad de anulación del permiso de utilización, exponiendo fundamentadamente y por escrito los motivos que siguen la causa de la citada anulación.

#### Muebles y inmuebles

Extinguida la autorización de uso, el usuario deberá dejar libre y a disposición de la Regiduría de Cultura los bienes en el mismo estado de conservación y funcionamiento en el que estaban cuando los recibió.

No se puede cambiar el mobiliario, cortinas, sillas, equipos de sonido... ni enganchar adhesivos en las paredes o por el suelo, etc, sin permiso explícito por parte del Ayuntamiento. Una vez finalizada la función, el usuario se compromete a retirarlo todo.

El usuario se compromete a no deteriorar ni dañar las instalaciones ni los bienes muebles, y será responsable de los daños y perjuicios ocasionados y de los gastos que pudiera originar.

#### **Material técnico**

El material técnico del AUDITORIO (iluminación general, calefacción y refrigeración, sonido i maquinaria escénica) será manipulado siempre por técnicos o personal del AUDITORIO y estos decidirán la conveniencia de intervención de otras personas, a cargo del usuario.

Tanto el material técnico como el mobiliario no se podrá sacar del edificio.

#### **Derechos de autor**

El usuario se hará cargo de los derechos de autor que se deriven de su representación. Por eso, la entidad deberá abonar la cantidad estipulada que en su momento tenga delegada la representación del autor (SGAE o de otros).

Se permite el uso de cámaras fotográficas y grabadoras en el interior de la sala, siempre que se haga un uso personal del material obtenido, y en ningún caso se puede hacer un uso comercial.

#### **Publicidad**

En los casos en que la Regiduría de Cultura colabore con una entidad, grupo, etc., estos hará constar en su publicidad el anagrama de la Regiduría i del AUDITORIO como colaborador.

La Regiduría de Cultura se reserva el derecho de comprobar la existencia de esta disposición en la programación y/o carteles de la asociación colaboradora.

La Regiduría de Cultura se compromete a difundir públicamente la programación del AUDITORIO con carácter mensual

#### **Condiciones especiales**

El usuario se compromete a no alterar el orden, a guardar el debido respeto a las personas y a las cosas y a hacer caso de las advertencias y condiciones en lo relativo a ruidos y otras disposiciones que el personal del AUDITORIO advierta en cada caso, respetando las decisiones de estos, que podrán decidir en todo momento las pautas de comportamiento que se deben seguir.

Se podrá desalojar , en caso extremo, a la persona que cause una continúa alteración del orden.

#### **Garantías, avales y seguros**

En el caso que quien solicite el uso del AUDITORIO sea una empresa privada, la Regiduría de Cultura podrá fijar una garantía en metálico o en cualquiera de las formas admitidas por la Administración Local. Además, podrá condicionar la cesión de uso del AUDITORIO a la contratación de un seguro, para garantizar la correcta utilización y conservación del local. En cualquier caso, si no ha sido necesaria su utilización o si el correspondiente seguro contratado por el usuario demuestra hacerse cargo del gasto, ésta se devolverá una vez hecha la liquidación del alquiler.

#### **NORMAS DE USO DEL AUDITORIO**

El usuario se hará responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes normas:

- Se podrá utilizar el AUDITORIO el/los día/días de la función, el día de ensayo general, el día del montaje y el día del desmontaje.

- No se puede fumar en la sala ni en el escenario.

- El responsable de cada espectáculo deberá avisar al responsable de la sala del inicio del acto un cuarto de hora antes de levantar el telón, y procurar la máxima puntualidad. Este dará las órdenes pertinentes para que comience el acto. El usuario no retrasará sin motivo el inicio del acto y si existieran causas imprevistas o de evidente impedimento lo hará siempre con el acuerdo de los técnicos o personal del AUDITORIO.



- En caso de que un bebé, por su naturaleza, lllore o haga ruidos, deberá ser conducido fuera de la sala. Los cochecitos deberán dejarse en el pasillo o en la entrada del auditorio.
- En la sala no se puede entrar con bebidas ni comida, ni con paraguas mojados u otros objetos que puedan deteriorar el mobiliario, la decoración i que impidan o dificulten la comodidad de los otros usuarios.
- No se podrán añadir más sillas a la capacidad normal de la sala. Tampoco podrá haber personas de pie mientras se lleva a cabo el acto. No podrán situarse en línea a la salida de emergencia. En el caso de festivales o actos de numerosa participación en el escenario, el usuario se hace responsable de que los actores o actuantes o bien esperen dentro del escenario o anexos o bien tengan un asiento para ellos.
- El personal fijo del AUDITORIO: técnicos de luz i sonido, tramoya, jefe de sala y taquillero, estarán a disposición de los usuarios en función del tipo de uso que se haga del AUDITORIO, según la relación de posibilidades y tarifas definidas por la Regiduría de Cultura.
- Las taquillas del AUDITORI se abrirán entre una hora y media hora antes del empezar la actividad.
- Si la complejidad del montaje requiere la ayuda de más personal, este será responsabilidad de la misma entidad organizadora, si bien se podrá poner de acuerdo con la Regiduría de Cultura para poder utilizar el personal que habitualmente realiza estos servicios y la entidad organizadora se hará cargo de su coste.
- Las puertas del AUDITORIO se abrirán entre una hora y media hora antes de empezar la actividad. El usuario se compromete a no retrasarse dentro del AUDITORIO más allá del tiempo prudencial y necesario para recoger su material i así poder cerrar el espacio.
- El AUDITORIO no podrá permanecer abierto sin la supervisión del personal del Ayuntamiento de Ses Salines.
- La Regiduría de Cultura hará limpiar periódicamente todos los espacios. Los grupos que los utilicen deberán dejarlos en condiciones adecuadas para la limpieza.

## **NORMAS PARA LOS ENSAYOS**

El usuario se hará responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes normas:

- Los diferentes grupos podrán disponer de la sala para llevar a cabo un ensayo general el día antes de la función.
- En los ensayos solamente tendrán acceso a las dependencias las personas que formen parte del grupo o estén relacionadas con la actividad.

## **NORMAS QUE SE DEBEN SEGUIR DURANTE LOS MONTAJES Y DESMONTAJES EN EL AUDITORIO MUNICIPAL**

En los montajes y desmontajes se deberán tener en cuenta, en especial, los aspectos siguientes:

- El montaje se llevará a cabo un día antes de la función. Y este no podrá ser retirado hasta pasada la función.
- El desmontaje se llevará a cabo como máximo hasta 24 horas después de la función.
- Está prohibido fumar, comer y beber en las zonas donde se realizan montajes.
- No está permitida la colocación de carteles, pancartas, calcomanías, adhesivos, etc. en las paredes, suelos, techos o columnas del AUDITORIO. A petición del usuario se podrán proporcionar paneles para la señalización del acto.
- Tampoco está permitido pegar a clavar carteles, pancartas, calcomanías, adhesivos, etc., en los muebles de madera (atriles, módulos de mesas para presidencias, etc.); para esto la empresa de montaje deberá llevar la estructura necesaria para su sujeción delante de estos muebles.
- Queda prohibido afectar de cualquier manera las instalaciones del AUDITORIO, no está permitido pintar, fijar tacos, usar máquinas para agujerear, así como tampoco colgar o sujetar rótulos, marcas, dibujos o cualquier objeto en las paredes o techos.
- Las lonas que es cuelguen sobre las diferentes fachadas exteriores deberán ser de material microperforado (Fronlit). Su anclaje se realizará mediante cuerda o cable de nilón. Así mismo, los carteles que se instalen sobre los postes exteriores deberán sujetarse igualmente con cuerda o cable de nilón o con bridas plásticas y no podrán ir sobre bastidores.





- Se deberá tener cuidado que la entrada de material no dañe las instalaciones, en especial los accesos al AUDITORIO.
- No está permitido que se deposite ningún material sobre las butacas del AUDITORIO
- Cuando se realicen instalaciones de cableado (eléctricos, telefónicos, etc.) en el edificio, se deberán seguir las indicaciones del personal del AUDITORIO. Al finalizar el acto, la empresa organizadora deberá desmontar y retirar la totalidad de cables, cintas adhesivas, etc. que se hayan instalado.
- En los desmontajes, no está permitido que queden restos de material usado ni basura.
- No está permitido tapar ni obstaculizar bocas de agua contra incendios, extintores y pulsadores de alarma, pasillos salidas de emergencia ni puertas de acceso.
- La circulación de personal de montaje i desmontaje deberá limitarse a las zonas específicas de trabajo.

En caso de incumplimiento de este reglamento, los grupos, asociaciones, entidades ..., serán privados del uso del AUDITORIO durante el plazo de un AÑO.

### SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL

Fecha de la solicitud:  
Entidad que lo solicita:  
Datos del solicitante:  
Nombre:  
Dirección:  
Teléfono:  
Fax:

Miembro de la entidad que actuará como responsable del acto:  
Nombre:  
Dirección:  
Teléfono:

Elementos técnicos que aporta la entidad solicitante:  
Recursos técnicos que se solicitan:  
Iluminación:  
Sonido:  
Audiovisuales:  
Otros:  
Observaciones:  
Datos del acto:  
Horario:  
Título y contenido del acto:  
Guía del acto (aportarlo unido a la solicitud):  
Tiempo y horario calculado para el montaje:  
Tiempo y horario calculado para el desmontaje:

NOTA: En caso de necesitar diversos días para el montaje, se debe especificar:

Fechas:  
Horario de ensayo general previsto:  
Publicidad y promoción del acto:

Descripción de los medios que se utilizarán por parte del solicitante:

Entradas/invitaciones:

En caso de que el solicitante organice la venta o reparto de entradas y/o invitaciones, debe especificar:

Precio previsto para la entrada:

Importe del donativo que se solicitará a los asistentes:

Lugar de venta o reparto de entradas, invitaciones o donativos:

Número de entradas reservadas para cubrir necesidades de protocolo de la organización:



La entidad solicitante se compromete a cumplir las normativas legales en lo referido a la celebración de espectáculos públicos y a aportar personal de la misma organización para ayudar en el control del público en la sala.

Nota: Si la entidad dispone de plano técnico de luces de la obra, es conveniente facilitarlo con una semana de antelación.

Ses Salines, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado ."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ses Salines, 10 de octubre de 2017.

**El Alcalde,**  
Bernat Roig

