



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Mediante la presente le notifico acuerdo de Pleno de fecha cinco de febrero de dos mil dieciséis, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PUNTO OCTAVO.- APROBACION ORDENANZA REGULADORA DE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL SALON DE ACTOS MUNICIPAL “MARÍA JOSÉ JARAMILLO RAMÍREZ”.

Dada lectura a la propuesta de la Sra. Delegada de Cultura cuyo tenor literal es el siguiente:

“PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE CULTURA

Por el Área de Cultura se ha presentado el Borrador de la Ordenanza Reguladora de funcionamiento uso y organización del salón de actos municipal “María José Jaramillo Ramírez”.

Visto el informe de Secretaría con fecha 15 de octubre de 2015.

En virtud de todo lo anterior, vista la normativa que incide en esta materia y reconocida al Ayuntamiento la potestad reglamentaria al amparo del art. 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, con objeto de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 30 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás normativa concordante y que resulte de aplicación, se propone al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión informativa correspondiente, la adopción de los siguientes

ACUERDOS

Primero: *Determinar como forma de gestión directa por el propio Ayuntamiento el servicio municipal de actividades a realizar en el salón de actos.*

Segundo: *Aprobar inicialmente, en la forma que aparece redactada la Ordenanza Reguladora de funcionamiento, uso y organización del salón de Actos como anexo la presente propuesta.*

Tercero: *Someter a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de treinta días la referida Ordenanza, a los efectos de posibles sugerencias y reclamaciones, exponiéndose en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.*

Cuarto: *De no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el plazo anteriormente indicado, la Ordenanza se entenderá definitivamente aprobada. La citada ordenanza entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación definitiva, y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.*

Quinto: *Adscribir al área de Cultura las instalaciones y servicio referido en los términos recogidos en la anterior ordenanza.*

Sexto: *Notificar los presentes acuerdos a los departamentos municipales afectados a los efectos oportunos.*

En Gelves, a 15 de octubre 2015.

*La Delegada de Cultura:
Fdo.: Cristina Pichardo Guerrero.”*

Tras un breve debate quedando recogido en el formato videoacta, se somete a votación la propuesta mediante el sistema de votación ordinaria, resultando aprobada por unanimidad de los asistentes.

ANEXO:

**“ORDENANZA REGULADORA DE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS MUNICIPAL “MARÍA JOSÉ JARAMILLO RAMÍREZ” DE GELVES.
I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Ámbito territorial y Adscripción.

El Salón de Actos Municipal “María José Jaramillo de Gelves”, sito en la calle Primer Teniente Alcalde José Garrido s/n, forma parte del edificio del Ayuntamiento de Gelves, está adscrito al Área de Cultura del propio Ayuntamiento.

Artículo 2º.- Objeto y Ámbito Subjetivo de Aplicación.

El objeto de la presente Ordenanza es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Salón de Actos Municipal



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

“María José Jaramillo de Gelves”

Como equipamiento cultural que es, tiene una fuerte demanda de uso tanto por colectivos como por particulares, por ello se considera necesario desarrollar normativamente el uso de este inmueble, con los siguientes objetivos: definir las actividades culturales que pueden desarrollarse en dicho edificio, y carácter de las mismas; fijar las condiciones de los sujetos públicos y privados que pueden solicitar su uso temporal y regular la tramitación administrativa de dichas solicitudes así como los derechos y obligaciones de las partes. La sociedad actual entiende el municipio como un lugar de relación, encuentro y convivencia entre diferentes personas. La convivencia en comunidad es la base del progreso humano y este hecho implica la aceptación y el cumplimiento de algunas normas sociales que hacen posible el ejercicio de los derechos individuales de las personas a la vez que los hacen compatibles con el ejercicio de los derechos de los demás. Esta ordenanza quiere favorecer la regulación de unas normas que garanticen la participación y el uso del Salón de Actos Municipal “María José Jaramillo de Gelves”, que permitan el disfrute de este espacio escénico en armonía, de manera que se trate de un espacio abierto a la cultura, para que continúe representando un emblema social y cultural del pueblo de Gelves.

Estas normas de uso serán de aplicación con carácter general tanto a las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Gelves como a las actividades organizadas por personas físicas o jurídicas, sean públicas o privadas, así como al público destinatario, participante o asistente al que vayan destinadas dichas actividades.

Artículo 3º.- Fines.

1.- El Salón de Actos “María José Jaramillo Ramírez” se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las Artes Escénicas y la Música, así como un marcado carácter social.

2.- Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del Salón de Actos serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratar de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

3.- Serán tareas del Salón de Actos las siguientes:

- iv. La programación de espectáculos de teatro, danza y música en cualquiera de sus modalidades.
- v. La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.
- vi. La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de los sectores más jóvenes de la población.

4.- Aun siendo objetivo importante el aumento del público asistente al salón de actos, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas que permitan la democratización teatral.

5.- No se permitirá el uso por parte de toda persona física o jurídica que promueva actos violentos, xenófobos, racistas, homófobos, o discriminatorios de ninguna índole, ni para actos cuyo fin sea la venta de productos que no vayan encaminados a potenciar la creatividad de las personas y el progreso de la sociedad, mediante programas que promuevan el conocimiento y la apreciación de las diferentes corrientes culturales.

6.- El Salón de Actos puede asociarse a las redes nacionales o autonómicas así como firmar Convenios de Colaboración con otras entidades dotadas de personalidad jurídica, tanto de carácter público como privado, que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

Artículo 4º.- Derechos y Deberes del Público Usuario

1.- Los usuarios tienen derecho a ser admitidos 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.

2.- Los usuarios tienen derecho a contemplar el espectáculo por el que han abonado o recibido una entrada en las mejores condiciones de comodidad que sean posibles.

3.- Los usuarios tienen derecho a ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.

4.- Los ciudadanos tienen derecho a ser informados con la suficiente antelación de la oferta cultural programada, así como de las fechas, horarios, lugares y modalidades de venta de las localidades y demás características de los espectáculos o actividades culturales.

5.- En los casos de suspensión de espectáculos el usuario tendrá derecho 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 de los plazos razonablemente suficientes que establezca la organización. A estos efectos la organización comunicará y difundirá inmediatamente los plazos, lugares y fechas donde los usuarios podrán hacer valer este derecho.

6.- El usuario que pretenda acceder a un espectáculo o actividad deberá abonar los precios establecidos para la misma, excepto en aquellas actividades que tengan carácter gratuito. Solo podrá acceder al interior del salón de actos si cuenta con entrada. El Ayuntamiento de Gelves no garantiza la autenticidad de las entradas no adquiridas en los puntos de venta oficiales, por lo que en este caso declina toda responsabilidad.

7 Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.

8- Los usuarios deberán acceder al Salón de Actos Municipal con la debida antelación, no teniendo derecho a acceder a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan incorporarse en los descansos de la representación, siempre que la organización lo estime procedente.

9.- Los usuarios deberán guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los espectáculos, así como al público, guardando la debida compostura y silencio durante las representaciones. Los usuarios deberán desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante toda la representación.

10.- Los usuarios no podrán fumar en ninguna de las instalaciones del Salón de Actos Municipal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

- 11.- Los usuarios no podrán introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior del Salón de actos municipal.
- 12.- Queda prohibido filmar, grabar los espectáculos y realizar fotografías sin la autorización expresa de los organizadores del evento.
- 13.- Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Salón de Actos, evitando su deterioro. Asimismo no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.
- 14.- Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que se dicten en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

II FUNCIONAMIENTO Y USO DEL SALÓN DE ACTOS.

Artículo 5.- Características Generales del Inmueble.

El Salón de Actos Municipal "María José Jaramillo de Gelves" es un bien inmueble de propiedad municipal. Está ubicado en la Calle Primer teniente de Alcalde José Garrido. Se trata de un espacio de uso cultural, dedicado preferentemente a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas y la música.

Cuenta principalmente con zona de hall de recepción, cabina técnica, patio de 400 butacas, escenario y dos camerinos. Los camerinos con los que cuenta son: dos a nivel de tramoya Dotación: Lavabo con espejo, duchas con agua caliente y dotación higiénica.

Artículo 6.- Gestión del Salón de Actos.

- 1.- El Ayuntamiento de Gelves, a través de la Concejalía competente en materia de cultura, se ocupará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el salón de actos.
- 2.- Siendo objetivo importante el aumento de público asistente al salón de Actos, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas que permitan la democratización teatral.
- 3.- Las programaciones serán aprobadas mensualmente por la Concejalía competente en materia de cultura.
- 4.- El Salón de actos se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones de danza y salón de actos, cinematográficas, etc., así como actividades culturales, tales como conferencias o exposiciones.
- 5.- Para ensayos, montajes y representaciones, el uso del salón de actos se adaptará al horario y disponibilidad del personal que lo atiende. Dicho personal estará en el salón de actos el día de la actividad programada, como mínimo, una hora antes de su comienzo, permaneciendo en el mismo hasta una hora después de su finalización. El horario de montaje y desmontaje se concretará con el personal del salón de actos. Si la entidad organizadora entendiéndose que se necesita ampliar el número de horas de ensayo y montaje, deberá solicitarlo por escrito, y, caso de que dicha solicitud fuese atendida, abonar el importe, como se contempla en la Ordenanza fiscal que regulan esta materia.
- 6.- El Salón de Actos podrá ser utilizado:
 - iv. Por el Ayuntamiento de Gelves para la organización de alguna de las actividades y espectáculos anteriormente relacionados.
 - v. Por colectivos y empresas de carácter cultural, educativo o social, entidades públicas o privadas previa autorización municipal para utilización temporal y abono de lo estipulado en la correspondiente Ordenanza fiscal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.
 - vi. El Ayuntamiento podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos.
- 7.- El uso del salón de actos por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento conllevará el abono del importe determinado en correspondiente Ordenanza Fiscal, por utilización de este inmueble que serán aprobadas por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto a las Ordenanzas fiscales y demás normativa tributaria aplicable.
- 8.- Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar y denegar la solicitud de autorización de utilización temporal del Salón de actos estarán los siguientes:
 - v. El interés cultural de la actividad.
 - vi. La trayectoria de la entidad organizadora.
 - vii. La compatibilidad del uso solicitado con los horarios del Salón de Actos y las actividades ya programadas por el Ayuntamiento de Gelves.
 - viii. La antelación con la que se presenta la solicitud. Tendrá prioridad en cualquier caso la programación que realice el Ayuntamiento.
- 9.- La responsabilidad de la actividad programada en el salón de actos, así como de sus contenidos temáticos o estéticos, corresponden a la entidad organizadora.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

10.- Previa solicitud, y siempre que exista disponibilidad de fechas, podrá autorizarse el uso del salón de actos para desarrollar las siguientes actividades:

- v. *Rodaje televisivo y cinematográfico.*
- vi. *Spot publicitario.*
- vii. *Congresos.*
- viii. *Uso para desarrollo de producciones o ensayos escénicos.*

En todos estos casos, el Órgano competente podrá autorizar la cesión del inmueble, previo pago del concepto correspondiente, según Ordenanza fiscal.

Artículo 7.- Procedimiento de Autorización de Uso Temporal del Salón de actos.

1.- Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador, el uso temporal del Salón de Actos estará sujeto a autorización municipal, con independencia del cumplimiento a la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario si fuere aplicable y demás autorizaciones o permisos de otras administraciones.

2.- La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso Anexo I, con la antelación suficiente, al menos un mes, para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable jurídico del acto.

3.- Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará por decreto de Alcaldía, a propuesta de la concejalía competente, el uso del inmueble señalando los términos y condiciones de la cesión.

4.- La entidad organizadora será la responsable de comunicar a la SGAE o entidad que proceda la realización de la actividad programada, y del abono de las cantidades correspondientes a los derechos de representación de dicha actividad; debiendo presentar en el registro de este Ayuntamiento la autorización firmada de la SGAE o entidad que proceda, como mínimo, 15 días antes a la celebración de la actividad, en caso contrario no podrá llevarse a cabo la misma.

5.- Una vez establecidas fecha y hora de la actividad, la compañía, grupo, asociación, personas o persona encargada de la misma, deben ponerse en contacto con el personal técnico del Salón de Actos para proceder a la organización y valoración técnica de la actividad.

6.- Por el personal técnico se suministrará la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas del Salón de Actos, así como el asesoramiento técnico que precisen. Los responsables de la actividad facilitarán la información precisa acerca de las características y necesidades técnicas de la misma.

7.- Una vez conocidas las características del Salón de Actos por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del Salón de Actos, por el personal técnico se establecerá el horario de montaje. Se establecen una serie de normas generales:

- xiv. *El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad.*
- xv. *El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.*
- xvi. *Todo montaje requiere una prueba técnica. Se respetará muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.*
- xvii. *No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc., relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del Ayuntamiento esté presente.*
- xviii. *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.*
- xix. *Todos aquellos elementos escenográficos y de utillería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así el Ayuntamiento no es responsable de su deterioro o pérdida. En ningún caso podrán utilizarse para la actividad enseres y mobiliario propios del Salón de Actos.*
- xx. *La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia de, al menos, un técnico del Ayuntamiento o autorizado por él. Asimismo, no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.*
- xxi. *La actividad dará comienzo a la hora fijada permitiéndose no obstante un retraso de cinco minutos de cortesía.*
- xxii. *Las compañías, grupos, personas, encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando a los técnicos de salón de actos del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.*
- xxiii. *Como norma general, en caso de que exista un descanso o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración.*
- xxiv. *Durante la representación sólo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.*
- xxv. *El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas. Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del edificio del Salón de Actos durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quede, el personal del Ayuntamiento no podrá responsabilizarse del mismo.*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

xxvi. *Si durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto a costa de la entidad, colectivo o asociación etc. organizador de la actividad, previa audiencia del mismo.*

8.- *Cuando se formulen dos o más solicitudes de uso del Salón de Actos para una misma fecha, se dará prioridad a la que haya sido presentada en primer lugar en el Registro General del Ayuntamiento.*

9.- *El organizador podrá pedir un cambio en la fecha reservada, justificándolo, que será atendida por el Ayuntamiento siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. Deberá comunicarlo por escrito a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, al menos, quince días naturales antes de la fecha señalada para el evento. En el caso de suspensión del acto, la entidad solicitante deberá comunicarlo por escrito a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, en un plazo mínimo de un mes antes de la realización del evento, salvo casos de fuerza mayor. Cuando se produzca la suspensión de un acto programado en el Salón de Actos, a instancia del solicitante, en un plazo inferior a quince días naturales de antelación al acto, deberá comunicarlo por escrito a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, haciéndose responsable el solicitante de cuantas gestiones y responsabilidades se deriven de la misma.*

10.- *Las anulaciones por parte del Ayuntamiento de actos pueden derivarse de:*

- iii. *En caso de que el Ayuntamiento de Gelves tuviera necesidad de utilizar el inmueble previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la entidad organizadora. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización al solicitante con la mayor antelación posible.*
- iv. *En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el Ayuntamiento podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.*

Artículo 8.- Condiciones de Uso del Inmueble por los Organizadores de Eventos.

1.- *Los organizadores de los eventos autorizados para el uso del salón de Actos ejercerán única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Ayuntamiento de Gelves, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del salón de Actos por el personal técnico del Ayuntamiento, que deberá estar presente en todo momento.*

2.- *Deberá cumplirse el horario autorizado.*

3.- *El día de la celebración de la actividad, las personas responsables de la actividad deberán estar presentes en el Salón de Actos desde el momento de apertura de la taquilla para solucionar cualquier incidente que pudiese producirse.*

4.- *Queda estrictamente prohibido el uso de fuego, pólvora, armas de fuego o cortantes, que pongan en riesgo al público asistente o al inmueble. Esta restricción incluye cualquier lugar de las instalaciones.*

5.- *En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán ser acompañados en todo momento por una persona mayor de edad responsable con el fin de evitar el mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de tal responsabilidad el personal del Ayuntamiento.*

6.- *Aquellos elementos o acciones que excedan de los usos acostumbrados (lanzamiento de serpentinas, confeti, fuego, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc.) deberán ser especificadas con total corrección en la solicitud de uso y únicamente se permitirán si se considera imprescindible, lo cual será comunicado al solicitante de forma expresa. De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.*

7.- *En todo momento se respetarán las instalaciones sin que se puedan pegar o colocar ningún elemento en las paredes, suelo, techos o columnas del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento.*

8.- *El mal uso de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Salón de actos durante la celebración de actividades será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones.*

9.- *No podrá cederse, subarrendar o transferir todos o parte de los derechos de uso del salón de Actos autorizados sin el previo consentimiento del Ayuntamiento.*

Artículo 9.- Control de Seguridad y Prevención de Riesgos.

1.- *El organizador se compromete a observar 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.*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

- 2.- *Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades competentes del Ministerio del Interior o del Ayuntamiento, 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 en la legislación vigente.*
- 3.- *El aforo del salón de Actos es de 400 localidades, los espectadores deberán estar sentados en su butaca durante la celebración de todo el evento, debiendo estar en todo momento despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia.*
- 4.- *En caso de contravenir lo dispuesto en la normativa correspondiente se aplicarán las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la legislación vigente.*
- 5.- *El organizador se obliga a cumplir, o bien a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.*
- 6.- *En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte, dentro del edificio, de cualquier material inflamable. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.*
- 7.- *El Ayuntamiento no se hace responsable de los objetos introducidos en el mismo por parte del organizador. En caso de ser objetos valiosos, el organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, contando con la debida autorización del Ayuntamiento.*
- 8.- *El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos antes, durante y después del evento y que no sean imputables al Ayuntamiento.*
- 9.- *El Ayuntamiento no se hace cargo de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo, alguna de las actividades del evento.*

Artículo 10.- Celebración de Espectáculos por Compañías Profesionales, por Entidades Públicas o Privadas sin Ánimo de Lucro.

Cuando la organización del evento se realice por el Ayuntamiento la contratación del espectáculo podrá realizarse acudiendo a alguna de las formas previstas en la legislación aplicable.

Se podrá autorizar los usos cuya finalidad sea el desarrollo de actividades de convivencia con alumnos, solicitados por los centros docentes de la localidad, así como cualquier actividad de interés socio-cultural organizada por una entidad, debidamente inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones, siempre que esta sea abierta a toda la ciudadanía y a su vez sea motivado por fines benéficos, humanitarios, sociales, culturales o deportivos sin ánimo de lucro.

Actividades –selección de talentos, ponencias, jornadas, simposios, congresos o similares- organizadas y promovidas por terceros, que sean de interés por su proyección cultural, turística o industrial para el municipio de Gelves.

Los usos que se hagan por razones de necesidad ante situaciones de emergencia o catástrofes para atender a población civil por razones humanitarias.

En cualquiera de las modalidades, la cartelería, entradas y programas de mano correrán por cuenta de los organizadores, debiendo aparecer reflejado en ellos la organización o colaboración del Ayuntamiento de Gelves.

Los montajes y desmontajes, habrán de realizarse, como regla general, en el mismo día de la función. Sólo por razones técnicas podrá autorizarse el montaje con un día de antelación a la representación.

Las compañías adjudicatarias deberán respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en los apartados precedentes de esta ordenanza, debiendo ajustarse a las condiciones técnicas del Salón de Actos. En caso de que fuera necesaria mayor dotación personal o material, correrá a cargo de las compañías. Además deberán de contar con cuantos permisos o autorizaciones fueran necesarias para la actividad que vayan a ejercer.

Artículo 11.- Control Técnico

1.- *El Ayuntamiento pondrá a disposición del usuario del Salón de Actos un técnico de iluminación y sonido. Dicho técnico será el encargado de manejar los equipos de audio, vídeo e iluminación del Salón de Actos.*

2.- *El solicitante del Salón de Actos deberá contar con los medios técnicos y humanos suficientes para el transporte, acarreo, instalación, montaje y desmontaje de la obra.*

Artículo 12.- Control de Entradas

1.- *La venta de entradas de eventos programados por el Ayuntamiento de Gelves a usuarios del servicio podrá restringirse de forma excepcional por la Concejalía competente en materia de Cultura cuando la previsión de la misma indique una alta demanda de entradas. En este caso se podrá limitar el número de entradas que un mismo usuario puede comprar.*

2.- *El Ayuntamiento podrá reservar para protocolo un máximo de DIEZ entradas que en las funciones infantiles donde el Promotor sea el Ayuntamiento ó sus áreas municipales podrán destinar a niños beneficiarios de los programas de Servicios Sociales que serán repartidas según el criterio técnico de los responsables de dicho Área.*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

3- Los Colectivos Ciudadanos debidamente inscritos en el Registro Municipal de Participación Ciudadana, podrán hacer una compra anticipada de entradas, con un mínimo de 10 y un máximo de 30, siempre que se soliciten con quince días de antelación a la representación, que, atendiendo a criterios de capacidad económica, interés social o cultural.

DISPOSICION FINAL.- La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el BOP de Sevilla, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXO I.

SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS "M^a JOSÉ JARAMILLO RAMÍREZ" DE GELVES

Fecha solicitud: _____ de _____ de 20 _____

ENTIDAD/COLECTIVO/GRUPO SOLICITANTE: _____

NOMBRE: _____

CIF: _____

DOMICILIO: _____

CIUDAD/PROVINCIA/CP: _____

TELÉFONOS: _____ // _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

Nombre, representación legal y DNI de la persona que firma la solicitud: _____

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

DOMICILIO: _____

CIUDAD/PROVINCIA/CP: _____

TELÉFONOS: _____ // _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO (1):

Fecha: _____ de _____ de 20 _____

Hora de comienzo y duración del acto: _____ (horas y minutos)

Horario de ocupación del Salón de actos: _____

OTROS DATOS

NECESIDADES TÉCNICAS:

Tiempo de montaje: _____ (horas y minutos)

Tiempo de desmontaje: _____ (horas y minutos)

OBSERVACIONES (2):

- (3) Características del Evento (Breve reseña del espectáculo)
(4) Observaciones (Se hará constar, entre otras particularidades, el precio fijado para la entrada, medios de difusión y publicidad que se va a emplear)

Condiciones a las que se compromete el/la solicitante:

- Hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración del ayuntamiento de GELVES, incorporando el escudo del municipio que incluirá las palabras Ayuntamiento de Gelves debajo del mismo.
- Responsabilidad del material propio y cedido utilizado en este acto, así como el buen uso de las instalaciones.
- Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la debida antelación.
- Remitir al área de cultura del Ayuntamiento, la documentación del acto a desarrollar.
- El Ayuntamiento podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio.

Assume por cuenta propia el/la solicitante:

- Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

- *Sonido e iluminación que no disponga el Salón de actos.*
- *Seguro (de responsabilidad civil, accidentes, etc..) por cuenta de la persona o entidad peticionaria, salvo casos en que estén exentos del mismo.*
- *El alquiler de aquel material o instrumental no disponible en las instalaciones y que sea necesario para el desarrollo de la actividad.*
- *Derechos de la sociedad general de autores, el abono de la liquidación que por tal utilización corresponda conforme a ordenanzas y cualesquier otro gasto derivado de la organización del acto no contemplados anteriormente.*

Acepta las condiciones

Firma:
El/la solicitante

Firma:
Coordinador/a de Actividades del Salón de Actos”

En Gelves a 24 de febrero de 2016
La Secretaria

SR. TESORERO MUNICIPAL