



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CALP

**8140** APROBACION DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES

#### EDICTO

Finalizado sin existencia de reclamaciones el periodo de exposición pública anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 139 de 24 de julio de 2020 de la modificación de la Ordenanza de uso de las salas municipales de exposición artística aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 13 de julio de 2020, por el presente edicto se da por cumplido el trámite de publicación de su texto íntegro definitivo, prevenido en el Art. 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. El texto de dicha Ordenanza queda aprobado definitivamente en los términos siguientes:

#### **“ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente ordenanza se dicta al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución Española y su normativa básica de desarrollo, haciendo uso de la potestad de auto organización y de intervenir en las actividades y servicios de la ciudadanía que tienen atribuida los municipios, en virtud de los artículos 4 a), 25 y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local). Asimismo, dicha Ley 7/1985, de 2 de abril, atribuye al Municipio competencias en materia de promoción de las actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y en concreto facultades en materia de actividades o instalaciones culturales.



En este sentido, también se pronuncian el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; y en ejercicio de sus facultades de gestión y administración de los bienes de dominio público derivadas de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes

de las Entidades Locales.

## **ARTÍCULO 1- OBJETO**

El objeto de esta ordenanza es la regulación aplicable en materia de utilización de carácter temporal u ocasional, por entidades públicas o personas, físicas o jurídicas así como las normas y funcionamiento de estas instalaciones municipales.

## **ARTÍCULO 2.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, a lo largo de sus articulados, atribuyen a las entidades locales competencias en materia de promoción de las actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía, atribuyendo facultades en el ámbito de las instalaciones y actividades culturales, de ocupación de tiempo libre, etc.

De acuerdo con el artículo 92.1 de la Ley 30/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y el R.D 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales se configura como un uso especial de bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometido, en consecuencia, a autorización administrativa, y siempre supeditado a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia del Ayuntamiento de Calp, Concejalía de

Cultura y delegaciones municipales.



## **CAPÍTULO I. DE LA CESIÓN DE LOS ESPACIOS**

### **ARTÍCULO.- 3. AUTORIZACIÓN**

La autorización para el uso de los espacios culturales, es una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización especial de un espacio público, por lo que su autorización deberá supeditarse a criterios de minimización del uso privado frente al público, debiendo prevalecer, en los casos de conflicto, la utilización pública de dicho espacio y el interés general de la ciudadanía.

Estos bienes inmuebles de propiedad municipal son espacios de uso cultural, de forma que los criterios de gestión son eminentemente sociales, siempre procurando la mayor eficacia en la gestión económica de los recursos públicos empleados.

Las actividades a desarrollar en estos espacios serán fundamentalmente culturales, artísticas, educativas, socioculturales y lúdicas, entendiéndose como tales las siguientes: representaciones teatrales, conciertos, representaciones de danza, proyecciones cinematográficas, congresos, cursos, talleres..., pudiendo, circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas

### **ARTÍCULO.- 4. RESERVA DE USO**

El Ayuntamiento de Calp, Área de Cultura, se reserva el uso de las instalaciones para realizar la programación cultural o actos culturales siempre que lo requiera como organizador, patrocinador o colaborador en el acto.

En las fechas que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, previa autorización municipal.



## **ARTÍCULO.- 5 . CRITERIOS CESIÓN ESPACIOS**

Los criterios para la cesión del espacio y establecimiento de prioridades de uso serán los siguientes:

- a)** Por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Calp para la organización de la programación cultural (teatro, música, danza, cine...) y para la organización de eventos culturales por otras áreas municipales. Cuando el Ayuntamiento de Calp colabore o patrocine actividades culturales, educativas o sociales.
  
- b)** En campañas electorales, los actos de los partidos y coaliciones que se presenten a elecciones tendrán prioridad de uso, respetando los compromisos del programa estable y la autoridad de la Junta Electoral y siguiendo las normas establecidas en esta ordenanza.
  
- c)** En las fechas que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por persona física, jurídica o entidades públicas, centros educativos públicos de la localidad, previa licencia municipal

## **ARTÍCULO.- 6. DENEGACIÓN Y REVOCACIÓN.**

Se denegará o revocará la autorización en los siguientes casos:

- a)** Cuando esté programado en el espacio solicitado, para las mismas fechas, algún evento en el que colabore, patrocine u organice el propio Ayuntamiento, por lo que tendrán preferencia las actividades programadas y reservadas por el propio Ayuntamiento.
  
- b)** Por la falta de disponibilidad de fechas, una vez cerrada la programación cultural del Ayuntamiento de Calp.
  
- c)** Cuando la actividad prevista por la entidad solicitante se plantee en fechas en las



que estén organizados eventos, festividades y/u otros actos municipales de interés público y general. Todo ello sin perjuicio de admitir la solicitud, en aquellos supuestos en los que la actividad, se produzca en horario distinto del evento municipal.

**d)** Cuando esté previamente solicitado por otro u otra interesada. A efectos de determinar la prevalencia de una solicitud sobre otra, se tendrá en cuenta el orden de entrada de la solicitud en la Oficina de atención al ciudadano (OAC).

**e)** Cuando no exista compatibilidad del uso solicitado con los horarios de los espacios y las actividades ya programadas por el Ayuntamiento.

**f)** Cuando se estén realizando tareas de mantenimiento ordinarias o extraordinarias de las instalaciones y recursos humanos disponibles para esas fechas.

**g)** Cuando el Ayuntamiento tuviera necesidad por causa justificada de utilizar el espacio, previamente cedido, podrá hacer uso de él durante el tiempo que estime oportuno, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor del solicitante en los siguientes casos:

**1** - Cuando los espacios hayan sido reservados durante el período de campaña electoral.

**2-** En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio o similares), o luto en la localidad.

**h)** En caso de que los actos programados para los que se ha otorgado la autorización no correspondan con los que efectivamente se estén realizando o vayan a realizarse, aquélla quedará revocada imposibilitando su inicio o continuación en ese momento, sin derecho a devolución de fianza constituida en su caso. En cualquier caso se notificará la revocación de la autorización, en los plazos legalmente establecidos.

**i)** Cuando se trate de actos que vayan en contra de las leyes vigentes o afecten a los derechos y libertades de los ciudadanos.



j) No adecuación del espacio cultural para el fin solicitado.

## **CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS**

### **ARTÍCULO 7.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS**

#### **7.1. - AULAS Y SEMINARIOS**

Son espacios que se utilizan para la enseñanza y práctica de actividades culturales, artísticas, escénicas, artesanales, o complementarias a formación académica reglada. Podrá realizarse en ellas otro tipo de actividades de ocupación de tiempo libre, siempre que sus características y condiciones no molesten o interfieran en la realización de las demás actividades culturales. Dispone de 6 aulas y 5 seminarios:

AULA 1

AULA 2

AULA 3

AULA 4

AULA 5

AULA 6

SEMINARIO 1

SEMINARIO 2

SEMINARIO 3

SEMINARIO 4

Los seminarios 1, 2 no tienen acceso para personas con movilidad reducida.



Los seminarios 3, 4 y 5 tienen paneles separadores de sala que permiten su apertura.

## **7.2.- SALAS DE BALLET**

Tipo de utilización: Salas destinadas a la práctica de la danza y otras actividades culturales que requieran de este espacio.

SALA BALLET 1

SALA DE BALLET 2

## **7.3. - SALA DE INFORMÁTICA**

Tipo de utilización : Cursos o talleres que requieran de equipos informáticos

Esta sala dispone de 15 ordenadores con conexión a internet.

SALA DE INFORMÁTICA

No tiene acceso para personas con movilidad reducida.

## **7.4.- SALA DE ENSAYO**

Tipo de utilización: Ensayo de agrupaciones musicales locales inscritas en el registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Calp.

SALA DE ENSAYO

## **7.5.- SALÓ BLAU**



Tipos de Utilización: Conciertos, conferencias, congresos y otros actos. Esta sala dispone de: piano de cola Steinway & Sons O -180 , proyector , pantalla , microfonía y conexión a internet vía wifi.

SALÓ BLAU

#### **7.6. SALA DE PINTURA DE BELLAS ARTES**

Tipo de utilización: Actividades relacionadas con las artes plásticas

SALA PINTURA DE BELLAS ARTES

No tiene acceso para personas con movilidad reducida

#### **7.7. SALA POLIVALENTE**

Tipo de utilización: talleres y actividades destinadas a grupos reducidos.

SALA POLIVALENTE

#### **7.8. AUDITORIO**

El Auditorio es un espacio de exhibición de las artes escénicas y de la música destinado principalmente a las representaciones de teatro, danza, conciertos , actos institucionales y actividades socioculturales. Este espacio está asociado a la Red Española de Teatros, Auditorios, Circuitos y Festivales de titularidad pública.





AFORO

AUDITORIO	<p>- <b>Aforo máximo Auditorio : 545</b></p> <p>zona Anfiteatro (1ª planta): 97</p> <p>zona Patio Butacas: 436 localidades, más 6 espacios reservados a usuarios con movilidad reducida en silla de ruedas y 6 localidades para sus acompañantes.</p> <p>- <b>Aforo máximo escenario: 148 personas.</b></p>
-----------	---

**7.9. TEATRO ODEÓN**

Tipo de utilización: es un espacio escénico al aire libre destinado principalmente a la representación de las diversas artes escénicas o utilizado para eventos públicos.

AFORO

TEATRO ODEÓN	<b>Aforo máximo: 658</b>
--------------	--------------------------

**7.10. SALAS DE EXPOSICIONES**

Están concebidas como espacios culturales sin ánimo de lucro y no como galerías de arte comerciales. Su programación irá destinada a dar a conocer las tendencias del arte contemporáneo, acogiendo desde la figuración a las propuestas plásticas más innovadoras.

Su objetivo es contribuir a la difusión de las artes plásticas y, particularmente, de las manifestaciones artísticas relacionadas con el municipio de Calp. A su vez, acogerán muestras o exposiciones de contenido cultural, organizadas y coordinadas por el propio Ayuntamiento o por otros organismos (instituciones públicas o privadas, asociaciones culturales, etc.)



### **7.11. SALA ESPLAI**

Tipo de utilización: Espacio de ocio y lectura.

### **7.12. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “JOANOT MARTORELL”**

Está dedicada al servicio de la lectura, estudio y consulta de su fondo bibliográfico, o cualquier otro fondo de información. Sólo si hay espacio disponible se podrá autorizar su uso como aula de estudio para escolares y universitarios. La Biblioteca Municipal tiene sus propias normas de funcionamiento, uso, y deberes de los usuarios, así como de los préstamos que pueda efectuar.

### **7.13. ARCHIVO MUNICIPAL**

El Archivo Municipal de Calp es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos o recibidos por el Ayuntamiento, procedentes de su gestión por parte de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. Todos estos documentos, que forman parte del patrimonio documental municipal se conservan, se organizan y se difunden en el edificio o local habilitado al efecto y que recibe la denominación de Archivo Municipal. Dispone de su propio reglamento publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante y en la página web municipal.

## **CAPÍTULO III. DE LOS TRÁMITES. SOLICITUDES**

### **ARTÍCULO 8. TRÁMITES**

La cesión de las citadas dependencias supone un uso especial del dominio público, por lo que está sujeto a licencia, en los términos previstos en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 39/2015 LRJPAC, Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de



la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, L33/2003, de 3 de noviembre, de protección de patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ordenanza Fiscal vigente de las instalaciones culturales, así como la presente ordenanza.

**a) ¿A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO?:** Cualquier persona física o jurídica y otras entidades públicas.

**Las personas físicas y jurídicas.** Podrán ser usuarios de la cesión de espacios, siempre que cumplan los requisitos exigidos:

- Los interesados pueden solicitar espacios para reuniones de carácter privado, así como para actividades formativas puntuales y de carácter comercial (cursos y talleres, espectáculos, conciertos, presentación de productos/servicios).
- Los interesados deberán acreditar que se encuentran dadas de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social por el ejercicio de la actividad, así como estar al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con el ayuntamiento de Calp.

**b) ¿CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE?**

- **Presencialmente:** Podrán presentar la Licencia específica de utilización (S01, S02, S03) en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) Av. Ifach nº12 – 03710 Calp

- **Por Internet.** sede electrónica [www.calp.es](http://www.calp.es), apartado Oficina Virtual. Para acceder, es necesario disponer de certificado electrónico.

Los solicitantes obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, serán los siguientes sujetos: las personas jurídicas: quien/es ejerzan una actividad que requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera



colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. Por cualquier otra de las formas y lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las asociaciones interesadas en solicitar los espacios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas.
- b) Las entidades sociales deberán estar inscritas en al menos uno de los registros oficiales existentes, a saber:
  - b.1 - Las de ámbito local: En el Registro General de Asociaciones del Ayuntamiento de Calp
  - b.2- Las de ámbito autonómico: en el Registro Autonómico de Asociaciones de la Comunidad Valenciana de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.
  - b.3 - Las de ámbito nacional: en el Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio de Interior o en cualquier otro registro oficial de ámbito estatal.

## 8.1.-SOLICITUD.

### 8.1.1 Licencia de uso Auditorio - Teatro Odeón (S01) debidamente cumplimentada.

En la solicitud presentada deberá constar la siguiente información:

- a) Datos del solicitante (asociación, entidad y quien la representa) y datos personales del responsable de la actividad.
- b) Indicación del espacio.
- c) Fecha y horarios: montaje, ensayos , pruebas , representación.
- d) Actividad a realizar (obra o titulo, autor, etc)
- e) Necesidades técnicas de la actividad (iluminación, sonido, etc)
- f) Si es gratuito, con entrada o benéfico, importe entrada.
- g) Breve descripción o proyecto de la actividad (descripción , autor, programa, etc)



Sin perjuicio de lo dispuesto en lo anterior, se podrá requerir a la entidad solicitante que aporte cuantos datos, documentos complementarios y aclaraciones resulten necesarios para la tramitación y resolución del procedimiento.

**8.1.2.- Licencia de uso de Sala de Exposición Artística (S02)** debidamente cumplimentada y acompañada de curriculum vitae, dossier fotográfico, relación de exposiciones realizadas (potestativo), referencias críticas de prensa (potestativo)

**8.1.3.- Licencia de uso de Aulas, Seminarios, Salas y Saló Blau (S03)** debidamente cumplimentada.

En la solicitud presentada deberá constar la siguiente información:

- a) Datos del solicitante (asociación, entidad y quien la representa) y datos personales del responsable de la actividad.
- b) Fecha y horario de la actividad.
- c) Indicación del espacio solicitados.
- d) Actividades a realizar.
- e) Número previsible de participantes.
- f) Necesidades técnicas.
- g) En caso de Conciertos: si el evento es gratuito, benéfico, con entrada, precio de entrada. Sin perjuicio de lo dispuesto en lo anterior, se podrá requerir a la entidad solicitante que aporte cuantos datos, documentos complementarios y aclaraciones resulten necesarios para la tramitación y resolución del procedimiento.

**8.1.4.- Utilización del espacio por otras concejalías del Ayuntamiento (instancia Interna).**

Cuando un Área Municipal desee realizar una actividad en los espacios culturales tendrá que:

- Contactar directamente con el Área de Cultura antes de cerrar la actividad para consultar día, fecha y hora disponible.
- Solicitar la utilización del espacio mediante instancia interna con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión.
- Una vez confirmado el uso, deberá ponerse en contacto con el personal del Área de Cultura, al objeto de explicar las necesidades del acto y conocer las características de los espacios.
- Nombrar a una persona responsable de la organización y de la coordinación .
- Obtener la autorización de la Sociedad General de Autores (SGAE) o sociedad gestora de derechos que corresponda así como cualquier otra tramitación legal que se derive de la producción del espectáculo o actividad.



### CAPÍTULO IV. DE LOS PLAZOS

#### ARTÍCULO 9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

<p><b>PLAZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>AULAS</b></li> <li>▪ <b>SEMINARIOS</b></li> <li>▪ <b>SALAS</b></li> <li>▪ <b>SALÓ BLAU</b></li></ul>	<p>- <b>PLAZO MÍNIMO: 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE UTILIZACIÓN</b></p> <p>Esta deberá ajustarse a los horarios y al calendario general de apertura y cierre de la Casa de Cultura</p> <p>- <b>PLAZO PARA ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN</b> a desarrollar a lo largo de un año, curso escolar o periodo dilatado deberán solicitarse antes del 30 de septiembre de cada año, con una planificación de actividades completa así como los horarios previsibles o deseados, de forma que por el Ayuntamiento pueda aprobarse la programación general de utilización de los espacios con cierta antelación.</p> <p>- En período de campaña electoral, las cesiones de espacios de uso público estarán supeditadas a los actos programados por la Junta Electoral.</p>
---	--

<p><b>PLAZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>AUDITORIO</b></li><li>▪ <b>TEATRO ODEÓN</b></li></ul>	<p>- Las Solicitudes se cursarán <b>con una ANTELACIÓN MÁXIMA DE SEIS (6) MESES Y MÍNIMA DE CUATRO MESES (4)</b> A LA FECHA SOLICITADA.</p> <p>- En período de campaña electoral, las cesiones de espacios de uso público estarán supeditadas a los actos programados por la Junta Electoral</p> <p>- Los centros educativos locales, en épocas de máxima recepción de solicitudes, sólo dispondrán de un día para cada centro y el apa. Una vez recibidas todas las solicitudes, se hubiera disponibilidad, dispondrán de más días para cada centro, se procederán a un reparto equitativo de dichos espacios en función de las solicitudes recibidas y de la disponibilidad.</p> <p>- Las concesión de la infraestructura está supeditada a la disponibilidad de la misma en función del calendario de las actividades municipales programadas y los días de cierre técnico necesarios para el desarrollo de tareas internas.</p>
--	---



<b>PLAZO</b>  ▪ <b>SALA DE EXPOSICIONES</b>	Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento del año. La programación se realizará anualmente (en el último trimestre de cada año para el siguiente) atendiéndose a la fecha de registro de entrada de las mismas, si bien podrá establecerse alguna modificación cuando la programación así lo exija, acordándose las fechas y otros pormenores con los artistas.
---	---

<b>PLAZO</b> ▪ <b>OTRAS DEPENDENCIAS</b>	Plazo mínimo de solicitud: 7 días antes de la fecha de uso.
---	---

El Ayuntamiento se reserva, en casos excepcionales, la potestad de autorizar aquellas instancias que se presenten en un plazo inferior mediante razonamiento motivado. En este caso, deberá ser aprobado por decreto de la concejalía competente. En todo caso las solicitudes deberán ser para el año en curso.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos para los interesados, se actuará en el siguiente sentido:

Fecha y Hora: Serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que de soporte al Registro Electrónico.

En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 32.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **ARTÍCULO 10.- SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD**

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en la instancia, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición todo ello de conformidad a lo dispuesto en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común.



## **ARTÍCULO 11.- RESOLUCIÓN**

La resolución autorizando el uso del espacio establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada al solicitante antes de la realización de la actividad.

Una vez autorizada una cesión de espacios, la persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar por escrito al Ayuntamiento de Calp a través de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), los posibles cambios que puedan producirse respecto a los manifestados en el impreso de solicitud inicial.

## **CAPÍTULO V. DE LOS HORARIOS**

### **ARTÍCULO 12.- HORARIOS.**

Los horarios serán determinados por el área de Cultura, atendiendo a las demandas y necesidades de cada momento 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 los trabajadores de la Casa de la Cultura y a excepción de los festivos estipulados en el calendario laboral vigente del municipio.

En el caso de festivos o de horario especial de fiestas patronales, el uso de las instalaciones deberá ajustarse al horario de apertura y cierre de esos días.

#### **12.1.- DEL AUDITORIO Y TEATRO ODEÓN**

La jornada de mañana será de 8:00h a 14:00h mientras que la jornada de tarde será de 16:00h a 23:00h.

Días de ensayo: El horario máximo de los de ensayos dependerá del horario de la casa de cultura y será como máximo hasta las 23:00h.





Los días de la actuación, el horario se adecuará a las necesidades del espectáculo o evento . Las representaciones comenzarán como máximo a las 21:30h.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar los horarios si así lo estima oportuno.

## **12.2.- HORARIOS.**

Salvo autorización expresa por parte del Área Municipal competente, la actividad se desarrollará dentro de los horarios establecidos. Las excepciones que se puedan autorizar se determinarán de acuerdo con los criterios y directrices vigentes en la organización municipal.

## **CAPÍTULO VI . CONDICIONES ESPECIALES DE USO DE LOS ESPACIOS**

### **ARTÍCULO 13. CONDICIONES**

Las autorizaciones no serán transmisibles a otra persona física, jurídica o entidad, y no podrá invocarse para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en la que hubieren incurrido los beneficiarios en el ejercicio de sus actividades.

Ninguna persona o entidad gozará en exclusiva de ningún espacio o material propio de la Casa de Cultura.

Los organizadores de espectáculos y actividades recreativas están obligados a impedir el acceso al local cuando el aforo establecido en la licencia se halle completo por los usuarios que se encuentren en el interior del mismo.



#### **ARTÍCULO 14. ORGANIZADOR**

El organizador tendrá frente al Ayuntamiento, a efectos de legislación laboral y tributaria, la condición de empresa y el carácter de patrono para cuantos tomen parte activa en la organización y desarrollo de los espectáculos, actividades o reuniones. Dicha empresa asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra índole que puedan exigirse y tomará a su exclusivo cargo, las indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de aquella, con absoluta y total indemnidad del municipio.

#### **ARTÍCULO 15. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

El organizador deberá respetar y cumplir la normativa vigente en materia de seguridad laboral y prevención de riesgos laborales de conformidad tanto con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre, como del R.D 171/2004 de 30 de enero y Artículo 24 de la ley en materia de coordinación de actividades empresariales en el ámbito de la prevención de riesgos.

Asimismo, ambas se comprometen a colaborar y cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y al intercambio de la información y documentación que al respecto sea necesaria acreditativa de tener elaborada la evaluación de los riesgos.

No se permitirá en las instalaciones, la utilización de fuego o de actividades que generen partículas incandescentes, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos.

Los organizadores deberán cumplir el R.D 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual y proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones velando por el uso

efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.



Por la condición de independencia laboral entre ambas empresas, cada una de ellas se exime de cualquier tipo de responsabilidad derivada de posibles accidentes y/o enfermedades que pueda padecer miembros del personal de la otra.

Cumplirá respecto a los miembros que forman parte de la compañía o grupo actuante con todas las obligaciones laborales de sueldo y abono de horas extraordinarias, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales derivadas de su actividad profesional, exonerando al Ayuntamiento de cualquier obligación al respecto.

Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los locales cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero también el propio Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 16 .- PROTECCIÓN DE MENORES**

En el caso de que participe o actúe un menor en la función o se publiquen imágenes en las que aparezca el menor participante tendrán que disponer del consentimiento expreso de los padres o tutores legales.

Deberán ser acompañados en todo momento por un responsable o tutor con el fin de evitar cualquier eventualidad accidental, y que asumirá la responsabilidad ante esta Administración, quedando exento de responsabilidad el personal municipal.

La intervención de artistas menores de edad estará incurso a las condiciones y permisos que establezca la normativa laboral y de protección del menor.

En caso de realizar actividades dirigidas a menores de edad, el personal de la entidad en contacto con los participantes deberá contar con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.



## **ARTÍCULO 17 . PUBLICIDAD**

Para actos no organizados por el Ayuntamiento, el coste de la misma correrá a cargo de la organización, así como su colocación. No se permitirá colocar carteles fuera de los lugares establecidos por el Área de Cultura y el Ayuntamiento.

Previamente a su difusión deberán enviar la publicidad que vaya a realizar (cartel, programa, folletos) sobre cualquier acto o evento por correo electrónico al departamento de cultura ([infocultura@ajcalp.es](mailto:infocultura@ajcalp.es)).

El cartel debe contener como mínimo el tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales. Lugar, horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa. Precios de la entrada . Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa. Identificación del organizador.

El Área de Cultura se reserva la posibilidad de publicitar la actividades que considere oportunas.

## **ARTÍCULO 18. INSPECCIÓN Y CONTROL**

El Ayuntamiento estará facultado en todo momento para la inspección y control de la ocupación de las instalaciones . A tal fin, velará por el fiel e íntegro cumplimiento de lo dispuesto en estas normas, impidiendo todos aquellos usos o aprovechamientos que no cuenten con la autorización oportuna y vigilando que las personas o entidades que lo ocupen se ajusten a las condiciones y requisitos fijados en la correspondiente autorización.

## **ARTÍCULO 19. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

La autorización de uso de los espacios, no obliga al Ayuntamiento de Calp a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen mediante la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad que realice la actividad.



Las asociaciones y entidades organizadoras asumirán la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados, con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de servicios en virtud de la cual los desarrolla. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad organizadora que será quien responda de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantengan con dicho personal, eximiendo expresamente de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Calp.

Cuando la entidad organizadora fuese cualquier unidad administrativa o institución de la Administración Pública, la relación con su personal será la marcada por la legislación vigente.

## ARTÍCULO 20. SEGURIDAD

En cumplimiento de la normativa vigente, los **pasillos y accesos** son espacios cuya función es facilitar la **evacuación del público** en caso de emergencia, por lo que está **rigurosamente prohibida su obstaculización** activa o pasiva, así como el acceso a las instalaciones que supongan un riesgo en este sentido.

Se impedirá el entorpecimiento de vestíbulos, escaleras o puertas de salida, con instalaciones, muebles o cualquiera otra clase de obstáculos que pueda dificultar su utilización en situaciones de emergencia.

**Utilización de salidas de emergencia.** Se respetarán las puertas de acceso habitual de la Casa de Cultura, no pudiendo usarse las puertas de emergencia como puertas de entrada o salida habitual.

Está terminantemente prohibido el acceso a los espacios cuando el aforo se halle completo.

## ARTÍCULO 21. DERECHOS DE AUTOR

Para la ejecución de las representaciones artísticas, reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual o actividades culturales, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores o sociedad gestora de derechos que corresponda, así como cualquier tramitación legal que se derive de la producción del espectáculo.

Los solicitantes liquidarán ante las entidades de gestión los correspondientes derechos de autor o cualquier otro canon devengados por la celebración del



espectáculo o actividad, exonerando al Ayuntamiento de cualquier reclamación iniciada por un tercero.

#### **ARTÍCULO 22. MATERIAL TÉCNICO Y HUMANO**

Los espacios se ceden con el material técnico y humano disponible en cada espacio. Los gastos ocasionados por alquileres de materiales técnicos distintos de los propios municipales, serán asumidos por el solicitante.

#### **ARTÍCULO 23. ANIMALES**

Se prohíbe el acceso de animales al interior de los espacios, salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o de seguridad, y cualesquiera que prevea la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 24. PROHIBICIONES**

El público no podrá:

-Permanecer en pie en las localidades de asiento ni en los pasillos, durante el desarrollo del programa. En estos únicamente se consentirá la permanencia de las autoridades o de sus agentes o de los dependientes de las empresas, sin obstaculizar o impedir la visión de los espectadores.

- Acceder a los escenarios o lugares de actuación de ejecutantes, artistas, mientras dure dicha actuación, salvo que esté expresamente previsto o venga exigido por la naturaleza de la actividad.

- Acceder a la sala cuando el aforo se halle completo.

#### **CAPÍTULO VII. OBJETOS PERDIDOS. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES**

#### **ARTÍCULO 25. OBJETOS PERDIDOS**

Los objetos perdidos serán recogidos por el Servicio de Conserjería de la Casa de Cultura y clasificados en:

- Objetos de valor, los cuales, una vez pasados quince días desde su hallazgo sin que sean reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán enviados a las dependencias de la Policía Municipal, quienes a partir de ese



momento asumirán la responsabilidad sobre dichos objetos ante sus dueños legítimos.

- Objetos varios y prendas. Estos permanecerán en Conserjería durante treinta días, a partir de los cuales, de no ser reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán entregados a entidades benéficas o asistenciales, o depositados en lugares destinados al reciclaje de materiales.

## **ARTÍCULO 26. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.**

En los actos organizados por el Ayuntamiento las reclamaciones se realizarán en la oficina de atención al ciudadano (OAC) mediante la instancia SAC03- Quejas y Sugerencias.

En los actos organizados por otras entidades, se derivarán a los responsables de la organización del evento.

## **CAPÍTULO VIII. DEL AUDITORIO Y TEATRO ODEÓN**

### **ARTÍCULO 27. ORGANIZACIÓN, ENSAYOS Y OTROS**

#### **27.1.- ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR.**

Una vez autorizado el uso, el solicitante debe ponerse en contacto con el personal del área de cultura para proceder a la organización y valoración técnica de la actividad.

#### **27.2.- ENSAYOS, MONTAJE, REPRESENTACIÓN, DESMONTAJE.**

**27.2.1.-** El personal del área de cultura suministrará la información necesaria acerca del rider, características y posibilidades técnicas del espacio, 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.

La utilización de la dotación técnica del Auditorio y Teatro Odeón se realizará por el personal municipal o por personal experto debidamente acreditado por la entidad.

La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física, de al menos, un técnico del Auditorio o Teatro Odeón y no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

**27.2.2.-** Será imprescindible la presencia de los técnicos municipales del Auditorio cuando vaya a realizarse la descarga, montaje, ensayo, representación, desmontaje y carga del material de la compañía o entidad.

**27.2.3.-** 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.

El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.

**27.2.4.-** El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario y entrada del público.

En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso para la comida del personal técnico.

**27.2.5.-** No se podrá acceder a las instalaciones para dejar el utillaje o material destinado a la representación en el escenario, sin el acompañamiento del personal del Ayuntamiento. Al mismo tiempo, la compañía o personas relacionadas con la actividad no podrán permanecer en el auditorio sin que el personal técnico esté presente.





Durante el montaje, pruebas o ensayos y desmontaje, no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.

**27.2.6.-** El Ayuntamiento pondrá a disposición de los autorizados los recursos técnicos y humanos disponibles. En el caso de que el organizador necesitare personal o algún material no disponible, su alquiler o cualquier gasto, correrá por cuenta de la entidad organizadora.

**27.2.7.-** La autorización para los ensayos en el Auditorio y Teatro Odeón será como máximo de tres días y se supedita a sus fechas y horarios disponibles, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia deba suspenderse o modificarse el horario de algún ensayo autorizado.

**27.2.8.-** Todos aquellos elementos escenográficos y de utillería o atrezzo que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante.

### **27.3- REPRESENTACIÓN.**

La actividad dará comienzo a la hora fijada. Sólo es costumbre permitir un retraso de cinco o diez minutos de cortesía. Como norma general, en caso de que exista un descanso durante la representación, no será de más de diez minutos de duración.

El solicitante de la actividad debe tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando a los técnicos del teatro del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

Durante la representación sólo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

### **27.4.- DESMONTAJE.**

Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá retirarse del Auditorio una vez concluido el evento y desalojado el patio de butacas.



Si no fuera así, se entenderá que todo aquello que quede en el Auditorio es material destructible, no haciéndose responsable el Ayuntamiento de su deterioro o pérdida.

#### **27.5.- SEGURIDAD.**

El organizador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima del Auditorio y Teatro Odeón, salidas de emergencia y medidas contra incendios.

#### **27.6.- AFORO.**

El aforo máximo del Auditorio es de 545 personas y del Teatro Odeón de 658, el público deberá estar sentado en su localidad durante la celebración de todo el evento. En todo momento deberán encontrarse despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia. Siendo responsable de su observancia el organizador del evento.

#### **ARTÍCULO 28. DERECHOS DE AUTOR**

Para la ejecución de las representaciones artísticas, reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual o actividades culturales, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores o sociedad gestora de derechos que corresponda, así como cualquier tramitación legal que se derive de la producción del espectáculo. El Ayuntamiento no asumirá el pago de derechos de autor.

Los solicitantes liquidarán ante las entidades de gestión los correspondientes derechos de autor o cualquier otro canon devengado por la celebración del espectáculo o actividad, exonerando al Ayuntamiento de cualquier reclamación iniciada por un tercero.

#### **ARTÍCULO 29. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**



Previamente al ejercicio de la actividad o del espectáculo, el solicitante de la licencia deberá acreditar ante el Ayuntamiento la suscripción de un contrato de seguro que cubra la responsabilidad civil por los riesgos derivados de la explotación de aquellos. Asimismo, este seguro deberá incluir el riesgo de incendio así como posibles daños al público asistente, a terceros y al personal que preste sus servicios en el espectáculo o actividad.

La referida póliza deberá cumplir los requisitos de individualidad indicados en el artículo 18.2 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, con independencia de la modalidad contractual adoptada.

La acreditación de la existencia de la correspondiente póliza de seguro así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigibles se hará de acuerdo con el modelo de certificación establecido en el anexo I de este reglamento.

La cobertura del seguro deberá estar en vigor durante todo el tiempo de duración de la actividad o del espectáculo. La cuantía de los capitales mínimos que deberán prever las pólizas de seguros para cubrir los riesgos derivados de la explotación, en consideración al aforo máximo autorizado, serán según Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos).

Art. 60.1) Capitales mínimos:

- Aforo de hasta 500 personas: 750.000 euros
- Aforo de hasta 700 personas: 900.000 euros

EL organizador, deberá presentar ante el Ayuntamiento, si éste lo solicita, justificante del pago de las primas correspondientes.

### **ARTÍCULO 30. MENORES**

En el caso de que participe o actúe un menor en la representación o se publiquen imágenes en las que aparezca el menor participante, deberán disponer del consentimiento expreso de los padres o tutores legales.



Deberán ser acompañados en todo momento por un responsable o tutor con el fin de evitar cualquier eventualidad accidental, el cual asumirá la responsabilidad ante esta Administración, quedando exento de responsabilidad el personal municipal.

La intervención de artistas menores de edad estará incurso a las condiciones y permisos que establezca la normativa laboral y de protección del menor.

En caso de realizar actividades dirigidas a menores de edad, el personal de la entidad en contacto con los participantes deberá contar con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### **ARTÍCULO 31. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

El organizador deberá respetar y cumplir la normativa vigente en materia de seguridad laboral y prevención de riesgos laborales de conformidad tanto con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre, como del R.D 171/2004 de 30 de enero y Artículo 24 de la ley en materia de coordinación de actividades empresariales en el ámbito de la prevención de riesgos.

Asimismo, ambas partes se comprometen a colaborar y cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y al intercambio de la información y documentación que al respecto sea necesaria y acreditativa de tener elaborada la evaluación de los riesgos.

No se permitirá en las instalaciones, la utilización de fuego o de actividades que generen partículas incandescentes, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos.

Los organizadores deberán cumplir con lo dispuesto en el RD 773/1997, de 30 de mayo, *sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual* y proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones velando por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.



Por la condición de independencia laboral entre ambas partes, cada una de ellas se exime de cualquier tipo de responsabilidad derivada de posibles accidentes y/o enfermedades que pueda padecer miembros del personal de la otra.

Cumplirá respecto a los miembros que forman parte de la compañía o grupo actuante con todas las obligaciones laborales de sueldo y abono de horas extraordinarias, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales derivadas de su actividad profesional, exonerando al Ayuntamiento de cualquier obligación al respecto.

Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los locales cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero también el propio Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 32. CAMBIO DE HORARIO Y ANULACIONES DE AUTORIZACIONES**

El solicitante podrá presentar, mediante instancia al OAC, un cambio de fecha, de horario al Ayuntamiento siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles.

Para cualquier otro cambio que realice respecto a la licencia concedida (de título, hora, intérpretes, anulación del evento, etc) deberá presentar una instancia al Ayuntamiento comunicándolo.

## **ARTÍCULO 33. ENTRADAS. TAQUILLA**

### **33.1.- VENTA DE ENTRADAS.**

Si el organizador de la actividad decide vender entradas, se ocupará de la venta de la totalidad del aforo así como de la confección de entradas conforme al aforo del espacio, y teniendo en cuenta que tendrá que reservar un porcentaje mínimo de entradas, equivalente al cinco por ciento del aforo del establecimiento, para su venta directa al público sin reservas, el mismo día de la celebración. El Ayuntamiento dispone del servicio de venta de entradas mediante el servicio de Instant Ticket. Si el organizador opta por esta opción, la confección de las entradas y los gastos que se



deriven de la gestión de venta de entradas irán a cargo del organizador. A su vez, a los efectos de la taquilla, el solicitante constará como el Organizador del evento, y por tanto, serán sus datos fiscales los que aparezcan en las entradas.

En caso de suspensión del evento, el organizador se responsabilizará de la devolución del importe de las entradas vendidas, no siendo responsable el Ayuntamiento de su devolución.

### **33.2.- ENTRADA GRATUITA/ LIBRE.**

Cuando la entrada sea libre o gratuita, el organizador deberá establecer un sistema apropiado de control del aforo y emitir entradas numeradas o no, garantizándose en todo momento que no se superarán los aforos máximos establecidos.

### **33.3.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ENTRADAS.**

Las entradas que expidan los organizadores para realizar los espectáculos en estos espacios, **deberán contener, como mínimo**, la siguiente información:

1. Número de orden.
2. Identificación de la empresa y domicilio.
3. Espectáculo o actividad.
4. Lugar, fecha y hora de celebración, o fecha de expedición de la entrada.
5. Clase de localidad y número, en sesiones numeradas.

### **33.4.- MEDIOS.**

El Ayuntamiento pone a disposición el personal que tiene en estos espacios, no obstante, el organizador dispondrá del personal necesario para el control del acceso del público asistente y la no superación del aforo. El organizador como mínimo tendrá que contar con una persona por puerta de acceso abierta y una persona para la organización en la sala. Finalizado el evento comunicará mediante instancia el número de asistentes al espectáculo.

### **33.5.- VENTA DE ENTRADAS EN TAQUILLA.**

En las actividades organizadas por otras entidades, el Ayuntamiento pondrá a su disposición la taquilla el mismo día de la función, dos horas antes del inicio de la representación.

El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al público al menos una hora antes del comienzo de la misma.

El acceso del público a la sala, por norma general, será como mínimo media hora antes del comienzo de la representación y máximo una hora antes.



## **CAPÍTULO IX NORMAS EN LA SALA. AUDITORIO**

### **Artículo 34.- NORMAS EN LA SALA. USUARIOS**

#### **34.1.-PUNTUALIDAD.**

No se permitirá la entrada a la sala una vez comenzada la representación por respeto al público y a los artistas, salvo en las pausas establecidas.

La taquilla se abrirá como mínimo 1h antes del inicio del espectáculo y cerrará al público una vez comenzada la función.

#### **34.2.- OCUPACIÓN DE LAS LOCALIDADES.**

Por Normativa de Evacuación, cada localidad se corresponde con una butaca y un asistente, con independencia de la edad. Todos los espectadores deberán hacer uso del asiento indicado en su localidad.

No se podrán realizar cambios de asientos ni desplazamientos, ni antes ni durante las representaciones, salvo los autorizados por el personal de sala. Tampoco se permitirá permanecer de pie en los pasillos del interior de la Sala, en el transcurso de la representación.

El Ayuntamiento de Calp no se responsabiliza de la distribución de invitaciones o devolución de importe de entradas de los actos que no haya organizado expresamente.

Si algún espectador tuviese que abandonar la sala circunstancialmente, durante la representación, no podrá volver a ésta, hasta el entreacto - si lo hubiera -, o hasta que el personal de sala lo autorice, y en el lugar que le indiquen, que podría no coincidir con su localidad, para evitar molestias al resto de espectadores.



### **34.3.- CAMBIOS DE PROGRAMACIÓN.**

Por indisposición de los artistas anunciados, causas técnicas o de fuerza mayor, o si otras circunstancias así lo exigieran, podrán suspenderse las funciones, así como alterarse sus fechas, horarios, programas y/o los intérpretes anunciados. En caso de producirse, se indicará con antelación en la web y redes.

### **34.4.- GRABACIONES Y FOTOGRAFÍAS.**

Está terminantemente prohibido fotografiar, grabar y filmar dentro de la sala durante la representación, salvo con autorización expresa del Ayuntamiento o de la Compañía. Tan solo los medios de comunicación acreditados con autorización, podrán grabar los recursos de imagen o sonido para la elaboración de informaciones sobre el acto, solo al inicio del espectáculo y no más de cinco minutos.

### **34.5.- TELEFONÍA MÓVIL .**

Se silenciarán o desconectarán los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas y equipos electrónicos antes de acceder al interior de la sala.

### **34.6- MENORES.**

Todos los menores deberán ir provistos de su respectiva entrada. No está permitido el acceso a menores de cinco años a excepción de los espectáculos infantiles.

En todos los casos, y con independencia de su edad, los menores de 14 años deberán asistir acompañados de un adulto y ocupar un asiento, precisando para ello de la correspondiente entrada.





Los usuarios no podrán ocupar los pasillos con objetos que obstaculicen la evacuación de la sala, a título de ejemplo: porta bebés, sillas de transporte de menores ..etc. El personal de sala les indicará donde ubicarlos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar la salida del menor y su acompañante de la sala si se considera que éste causa alguna molestia al resto del público.

No obstante, se atenderá la recomendación, en cuanto a la edad apropiada, propuesta por el organizador o por la compañía/artista.

El Auditorio dispone de adaptadores de butacas para los más pequeños.

#### **34.7.-ACCESO PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.**

El Auditorio dispone de una plataforma elevadora para acceder y una rampa de acceso por la zona cercana al espacio reservado de carga y descarga, debidamente señalizada.

Existen en el patio de butacas 6 espacios para personas en silla de ruedas y 6 butacas anexas para sus acompañantes, si lo precisan.

#### **34.8.- PERSONAL DE SALA.**

El personal de sala del Ayuntamiento (conserjes o personal que realice este servicio) está a cargo del control de acceso en los actos organizados por el Ayuntamiento, de asistir a los espectadores para una correcta acomodación en sus localidades correspondientes y facilitar la evacuación de los recintos. Asimismo, está facultado para velar por el cumplimiento de las normas establecidas al objeto de evitar molestias durante el desarrollo de las representaciones, garantizando así el respeto para los artistas y el resto de asistentes.

#### **34.9.- NÚMERO DE ENTRADAS.**

Sólo está permitida la adquisición de un máximo de seis entradas por persona y espectáculo en los actos organizados por propio ayuntamiento.



#### **34.10.- ANIMALES.**

No está permitida la entrada de animales, salvo perros de asistencia.

#### **34.11.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.**

En los actos organizados por el ayuntamiento las reclamaciones se realizarán en la oficina de atención al ciudadano (OAC). En los actos organizados por otras entidades, se derivarán a la organización del acto.

#### **34.12.- ACCESO AL ESCENARIO.**

No está permitido al acceso al escenario o lugar de actuación de ejecutantes o artistas, salvo que este previsto en el desarrollo del propio espectáculo.

#### **34.13.- AFORO.**

Está terminantemente prohibido el acceso al Auditorio o Teatro Odeón cuando el aforo se halle completo.

### **CAPÍTULO X. DE LAS EXPOSICIONES**

#### **Artículo 35. ESPACIOS MUNICIPALES DESTINADOS A EXPOSICIONES ARTÍSTICAS.**

Los espacios expositivos existentes en la actualidad son los siguientes:

- A) Sala de Exposiciones de la Casa de Cultura.
- B) Sala de Exposiciones Ajuntament Vell.



Aquellas otras salas o lugares de exposición que puedan habilitarse en un futuro, se registrarán también por la presente ordenanza.

### **Artículo 36. LICENCIA DE USO Y PROGRAMACIÓN.**

Para acceder a la posibilidad de realizar una exposición se establecen dos vías:

- a) La presentación por el artista de una Solicitud (S02)
- b) La presentación de una PROPUESTA por parte de los responsables de la programación (Miembros de la Concejalía de Cultura) o de otros organismos (instituciones públicas o privadas, asociaciones culturales, etc.)

Para la programación de ambas salas se examinarán las instancias y las propuestas presentadas para esta sala, realizándose una selección por parte de la Concejalía de Cultura, previa propuesta del Técnico Cultural Municipal y estableciéndose un orden, para el que se tendrá en cuenta la fecha de registro de entrada de las instancias.

### **Artículo 37. SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE LAS SALAS:**

Se programará anualmente – en el último trimestre de cada año para el siguiente- mediante selección realizada por la Concejalía de Cultura, previa propuesta del Técnico Cultural municipal, de entre las solicitudes presentadas y las propuestas aportadas por el propio Ayuntamiento u otras entidades (públicas o privadas), sucediéndose las exposiciones atendiendo al orden de registro de las instancias y la calidad de la obra a exponer, pudiendo, no obstante, establecerse alguna modificación cuando la programación así lo exija; y acordando las fechas y otros pormenores con los artistas. La programación será firme previa conformidad de la Concejalía de Cultura.

Se programarán unas doce exposiciones al año, de enero a diciembre, con una duración aproximada de un mes natural cada una, en cada sala.



Las propuestas que no hayan tenido cabida en la programación anual de esta sala, pasarán a engrosar el conjunto a examinar para la programación en el siguiente año.

### Artículo 38. LAS SOLICITUDES

Las solicitudes para las salas municipales de exposición artística se realizarán presentando en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calp (OAC) la solicitud S02, junto a la siguiente documentación:

- Curriculum vitae (Obligatorio)
- Dossier fotográfico de la obra a exponer, mínimo 10 fotografías de tamaño no inferior a 9 x 12 cms, en color, así como una breve explicación de la obra que quiere exponer: tipo, estilo, medidas, temática, así como cualquier otra observación que se considere pertinente. (Obligatorio)
- Relación de exposiciones realizadas (potestativo)
- Referencias críticas de prensa (potestativo)

Asimismo, se podrán aportar ejemplares de folletos y catálogos de anteriores exposiciones, direcciones de páginas web, y cuanta documentación considere el artista de interés para dar a conocer su obra y trayectoria artística.

No es necesario presentar originales, si bien el responsable de la programación de las distintas salas podrá solicitar que se le muestren si así lo estima necesario.

Las solicitudes tendrán una validez de dos años naturales de programación, por lo que podrán ser tenidas en cuenta en la programación de dos ejercicios seguidos. Concluidos éstos sin que la solicitud haya sido incluida, el interesado deberá presentar una nueva, si así lo desea.

En la solicitud se indicarán las preferencias en cuanto a la sala, el año y el mes – o semanas- en que se desea realizar la exposición, pero sólo tendrán valor orientativo. Los responsables de la programación son quienes fijarán definitivamente estos extremos acordando con los interesados el resto de los pormenores.



## **Artículo 39. LAS CONDICIONES DE LA EXPOSICIÓN**

### **39.1.SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

Las salas cuentan con sistema de alarma, conectado a la central y a la Policía Municipal, que se encuentra activo durante las horas en que el centro permanece cerrado, así como cámaras de vigilancia. Durante los horarios de exhibición, la puerta de acceso de ambas salas sólo permanecerán abiertas si se encuentra en la entrada o en el interior de recepción un conserje, un colaborador u otro personal del centro, el propio artista o persona en quien delegue.

No se contratará ningún vigilante por parte de la Concejalía de Cultura. El titular de la cesión se hará cargo de la vigilancia privada de los espacios de exposición si la prevista por la Casa de Cultura le resultara insuficiente.

### **39.2. SEGUROS**

- No se contratará ninguna póliza de seguros por parte de la Concejalía de Cultura. El titular de la cesión es libre de contratar un seguro por su cuenta si así lo estima conveniente.

- El titular de la cesión asumirá de modo exclusivo cualquier responsabilidad que pudiera recaer por los daños y perjuicios que puedan producirse, con motivo u ocasión de la cesión de los espacios expositivos, a los participantes o intervinientes en la actividad a realizar, o a terceros, sea en sus personas o en sus bienes, así como los daños que pudieran sufrir los bienes propiedad del ayuntamiento.

- Bajo ningún concepto se podrá clavar, taladrar o pintar sobre las paredes de la sala o realizar cualquier tipo de intervención que modifique su estado habitual de exhibición, así como tampoco la utilización de materiales que puedan dañar la misma. El artista autorizado deberá hacerse cargo de la reparación de cualquier desperfecto que se produzca en los espacios de exposición.



### **39.3. TRANSPORTES, MONTAJE Y DESMONTAJE**

Cualquier gastos correspondiente al montaje y desmontaje de la exposición se realizará por los propios interesados, y se realizará a cuenta del mismo.

### **39.4. MATERIALES**

Aquellos materiales necesarios para la exposición y de los que no disponga la sala correrán a cargo del expositor. Aquellos otros materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y disponibles en la sala deberán ser solicitados por el expositor con la suficiente antelación, ajustándose a los cambios de última hora que pudiesen ocasionarse.

### **39.5. CARTELAS Y LISTADOS DE OBRAS**

Los artistas realizarán y aportarán sus propias cartelas.

Las cartelas, que podrán llevar orientativamente título, fecha, medidas, técnica y número de orden, se colocarán con un sistema de adherencia que no dañe las paredes de la sala una vez sean retiradas. En todo caso, para su instalación se contará con la conformidad del Técnico Cultural Municipal.

Los listados/inventarios de obras son obligatorios y llevarán orientativamente los mismos datos que se citan para las cartelas.

### **39.6. ACTO INAUGURAL Y VINO DE HONOR**

Los gastos de la inauguración y, en particular, los del "vino de honor" correrán por cuenta del artista.

### **39.7. CATÁLOGOS Y PUBLICIDAD**



El Ayuntamiento no editará ningún catálogo o folleto para las exposiciones. Si el artista deseara editar un catálogo o folleto podrá hacerlo. Para ello podrá contar con su propia aportación así como con la de entidades o firmas colaboradoras. El destino y la distribución de estos catálogos o folletos será decidido por el artista, pudiendo éste entregar al Ayuntamiento los necesarios para envíos por correo a los medios de comunicación, a aquellas personas incluidas en el listado de protocolo del centro y poner los demás al alcance del público visitante de la exposición.

El artista facilitará al Técnico de Cultura los materiales para poder publicitar la exposición (textos, fotografías, carteles etc. ) y podrá intervenir o colaborar en el diseño de las notas de prensa o dejar por completo este menester en manos de los servicios culturales municipales y del departamento de comunicación, que realizarán la difusión en base a los medios de los que se disponga. El artista cederá, en este caso, expresamente al Ayuntamiento de Calp los derechos que fueran necesarios sobre su imagen o la de las obras expuestas para realizar la mencionada difusión.

Asimismo, el artista podrá costear cualquier otro tipo de publicación impresa que desee.

### **39.8. INSTRUCCIONES CONCEJALÍA**

En todo caso, se tendrán en cuenta y se plasmarán en la confección de cualquier tipo de publicación, las instrucciones de la Concejalía para lo relativo a la inserción de logotipos del Ayuntamiento, de la Casa de Cultura, así como de otras firmas colaboradoras.

### **39.9. OTRAS CONDICIONES**

Como norma general un artista no podrá volver a exponer en cualquiera de las salas municipales hasta pasados dos años desde su última exposición.

No se podrá alterar la composición de la muestra durante el periodo de exposición.



### **39.10. ACUERDOS SOBRE FECHAS.**

De no llegarse a acuerdos en las fechas o en otros aspectos, la Concejalía determinará posponer al año siguiente la exposición. De repetirse por segunda vez los desacuerdos, podrá darse por cancelada la solicitud o la propuesta.

### **39.11. PRECIO OBRAS**

Los expositores no podrán efectuar ninguna indicación visible del precio de las obras expuestas, en cualquier caso, las posibles ventas deberán realizarse al término del periodo expositivo y eximiendo al personal de la sala de cualquier transacción.

Las obras que pudieran venderse durante el periodo de exposición no podrán retirarse antes de la fecha de su clausura.

### **39.12. HORARIO APERTURA**

El horario de apertura de las salas municipales de exposición será establecido por la Concejalía de Cultura, en función de la disponibilidad de los trabajadores y de las solicitudes realizadas.

### **39.13. DOCUMENTO DE COMPROMISO**

El artista, al formalizar la instancia solicitando el uso de alguno de los espacios expositivos municipales, hará constar la aceptación de la presente ordenanza, así como los compromisos y aspectos particulares que figuran en ella. El incumplimiento de los mismos podrá originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones legales que pudieran derivarse.





## **CAPÍTULO XI DISPOSICIÓN FINAL.**

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

El Ayuntamiento podrá, mediante el correspondiente acuerdo, modificar o ampliar la presente ordenanza si ello se estimara necesario para el mejor funcionamiento del servicio que se pretende regular.



**MODELO DE CERTIFICACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Nombre de la compañía de Seguros

Dirección de la compañía

Localidad sede de la compañía

(Nombre y apellidos)... ..en calidad de .....

de la Compañía Aseguradora.....,Correduría de Seguros.....

**CERTIFICA**

Que esta entidad ha expedido un seguro de responsabilidad civil con número de póliza .....  
....., que incluye las contingencias previstas en el artículo 18 de la Ley 14/2010, de 3 de  
diciembre , de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y a lo previsto  
en su Reglamento de desarrollo.

La cuantía asegurada se eleva a ..... euros, siendo el período de cobertura el comprendido entre  
el ..... (día, mes y año) y el .....(día, mes y año).

Dicha póliza se encuentra al corriente de pago.

Y para que así conste, firmo el presente certificado

....., a ..... de ..... de .....

Firma:Cargo:"

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en  
el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín  
Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.