



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



CONSULTA PÚBLICA PARA PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS CULTURALES Y JUVENILES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

1. Introducción

Este documento se crea en el marco del contrato para la realización de un "Servicio de consultoría para elaboración del Reglamento de uso de espacios deportivos, culturales (incluido el Teatro Villa de Mairena) y juveniles así como las ordenanzas fiscales tanto de dichos espacios como por las actividades realizadas por el IMDC".

El "Reglamento de uso de espacios deportivos, culturales, Teatro y juveniles del IMDC" es uno de los entregables de este servicio de consultoría. Tras una primera versión de ese documento, que incluía los espacios deportivos y culturales, el IMDC remite diversos cambios en la redacción de ese primer documento para centrarlo exclusivamente en instalaciones deportivas, por lo que se elabora el presente documento para dotar a las instalaciones culturales de una reglamentación específica, tomando como base el actual reglamento del Teatro.

2. Reglamento de uso de instalaciones culturales del IMDC

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente documento la regulación del uso y funcionamiento de las instalaciones culturales del IMDC, garantizando por un lado, los derechos de las personas usuarias de las instalaciones y por otro, estableciendo las necesarias obligaciones o deberes de éstos.

Asimismo será de aplicación en los espacios de gestión indirecta, sin perjuicio de que las personas, entidades o empresas adjudicatarias de la gestión puedan aplicar otros reglamentos, sin que entre en contradicción con este reglamento, en los términos que establezca el contrato o instrumento que rija la gestión del servicio, debiendo ser aprobados por el órgano competente municipal.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



Artículo 2.- Uso

1. Las instalaciones culturales del IMDC se destinará principalmente al desarrollo de, actividades culturales, exposiciones, espectáculos escénicos, conferencias o actos institucionales, pudiendo, circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.
2. Se podrá hacer uso de las instalaciones de lunes a domingo, ambos inclusive, atendiendo a la programación aprobada y a la disponibilidad del número de asistencias técnicas de aperturas del teatro recogidas en el contrato con el IMDC.
3. Las instalaciones podrán ser utilizadas:
 - a. Por el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o el IMDC para la organización de las actividades y espectáculos anteriormente relacionados.
 - b. Por el IMDC en colaboración con otros colectivos culturales, educativos o sociales para la realización de actividades culturales o espectáculos públicos. En ningún momento se podrá utilizar para compañías externa mediante cobro de una entrada.
 - c. Por colectivos o entidades públicas o privadas previo estudio y autorización del IMDC para utilización temporal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.
 - d. Para cualquier otro uso o actividad que venga determinado por Ley.
4. Podrán disponer de un uso de las instalaciones todas aquellas entidades sociales y culturales e Instituciones inscritas en el registro municipal de asociaciones que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso, siempre y cuando se utilice para producción y representación de actividades benéficas, atendiendo a los requisitos establecidos en el ANEXO I del presente reglamento. El Ayuntamiento o el IMDC podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que no se ajusten o adecuen a los espacios, a los fines previstos en el Reglamento o, puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos.
5. El uso de las instalaciones por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento o el IMDC conllevará el abono de los correspondientes Precios Públicos que serán aprobados por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal efecto, a la ordenanza fiscal reguladora de los mismos.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



6. Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar y denegar la solicitud de autorización de utilización temporal de las instalaciones estarán los siguientes:
 - a. El interés cultural de la actividad: dirigidas a colectivos ciudadanos o centros docentes, las ligadas a las tradiciones del municipio, a las artes escénica , académicas, a las compañías y otras entidades, que previo estudio del área de cultura y festejos se consideren de interés socio-cultural para el municipio
 - b. La trayectoria de la entidad organizadora.
 - c. La compatibilidad del uso solicitado con los horarios de las actividades ya programadas por el Ayuntamiento.
 - d. La antelación con la que se presenta la solicitud. Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Ayuntamiento o el IMDC.
7. No se autorizará la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidas en la Constitución Española o no garanticen la indemnidad de los bienes o comprometa el buen uso y conservación de las instalaciones.
8. Previa solicitud, y siempre que exista disponibilidad de fechas, podrá autorizarse el uso del teatro para desarrollar las siguientes actividades:
 - a. Rodaje televisivo y cinematográfico. Spot publicitario.
 - b. Congresos de empresas y actos de partidos políticos
 - c. Alquiler del teatro para desarrollo de producciones escénicas.
9. En los casos previstos en el punto 8, el IMDC podrá autorizar la cesión de instalaciones, previo pago del precio público correspondiente, incluyendo en su acuerdo los siguientes extremos:
 - a. Importe del seguro de responsabilidad civil que se ha de solicitar para responder de los posibles daños que se ocasionen al edificio, sus instalaciones o bienes.
 - b. Días por los que se cede el edificio, considerándose como base para el cálculo de la cuota a satisfacer todos los días de uso del edificio, por jornada completa (8 horas), incluyendo los de montaje y desmontaje.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



TÍTULO II.-CONDICIONES GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 3.- Procedimiento de autorización de uso temporal de las instalaciones

1. Cuando el Ayuntamiento o el IMDC no intervengan como organizadores o colaboradores, el uso temporal de las instalaciones estará sujeto a autorización municipal conforme al presente Reglamento.
2. La persona o entidad solicitante deberá solicitar su uso temporal con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable jurídico del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad
3. Las solicitudes se registrarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o del IMDC, presentando el impreso de solicitud, junto con la Memoria, características técnicas y condiciones generales del Proyecto.
4. Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, así como el ajuste a los criterios técnicos establecidos en este Reglamento, se autorizará el uso del inmueble señalando los términos y condiciones de la cesión.
5. Posteriormente se requerirá al solicitante que cumpla la autoliquidación provisional que se hará efectiva conforme a lo dispuesto en este reglamento. La liquidación definitiva se practicará una vez utilizado el espacio y/o prestado el servicio.
6. Cuando se formulen dos o más solicitudes de uso del teatro para una misma fecha, se aceptará la que haya sido presentada en primer lugar en la sede electrónica , y de ser coincidentes las fechas, se optará por aquella actividad o evento que se ajuste a los objetivos y fines de la instalación.
7. La organización del evento, una vez comunicada la autorización para el uso solicitado, aportará al Ayuntamiento o al IMDC con antelación suficiente para la organización del evento los siguientes documentos:
 - a. Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar, compuesto por un plano general a escala de la distribución de todas las instalaciones y medios técnicos requeridos.
 - b. Relación de la potencia eléctrica que se va a consumir globalmente, para prever la instalación de la potencia total.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



- c. Relación de las acometidas y puntos de luz necesarios, tomas de ordenador, teléfono, sonido, etc. que se precisarán.
8. Una vez aprobada la solicitud y con carácter previo a la celebración de la actividad la entidad deberá abonar en el plazo máximo de 5 días hábiles el precio público correspondiente, recogido en la Ordenanza aplicable al efecto.

Artículo 4.- Garantías

1. En el caso del uso del teatro, junto al abono del precio público correspondiente, la entidad autorizada para la utilización del mismo, abonará una fianza por importe del 10% de dicho precio, a través de transferencia o ingreso en la cuenta del IMDC.
2. Dicha Garantía será devuelta una vez que el personal encargado del teatro informe favorablemente en un plazo máximo de 20 días hábiles tras la finalización del evento autorizado. Si el teatro o cualquiera de sus implementos sufriesen algún daño, éste será evaluado en el informe, haciendo frente la garantía de los desperfectos. Si la garantía no fuera suficiente los organizadores deberán completar el coste de reparación de los desperfectos.
3. En caso de no acreditarse la existencia de desperfectos se procederá a la devolución íntegra de la garantía.

Artículo 5.- Condiciones económicas de las autorizaciones

1. En cuanto a los precios públicos se estará a las Ordenanzas Fiscales correspondientes.
2. Para que la reserva sea considerada firme, deberá abonarse, una vez realizada la liquidación el importe total del presupuesto de alquiler de las instalaciones y demás medios técnicos y servicios solicitados, mediante transferencia bancaria o ingreso en el número de cuenta que se facilite por el IMDC por el concepto de Precio Público.
3. Las copias del justificante de pago se entregarán en la sede electrónica del Ayuntamiento o del IMDC.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



Artículo 6.- Cambio de horarios y anulaciones de autorizaciones

1. El organizador podrá solicitar un cambio en la fecha reservada que será atendida por el Ayuntamiento o el IMDC siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. En caso contrario la anulación del evento por motivos imputables al organizador dará lugar a la devolución de un 50% del ingreso a cuenta realizado.
2. Las anulaciones de actos pueden derivarse de:
 - a. En caso de que el Ayuntamiento o el IMDC tuvieran 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 de la entidad. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización al solicitante con la mayor antelación posible y se procederá el reintegro de las cantidades entregadas por el interesado a cuenta de la utilización del espacio.
 - b. En caso de fuerza mayor o luto local, el Ayuntamiento o el IMDC podrán suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el punto anterior.

Artículo 7.- Condiciones de seguridad y prevención de riesgos para organizadores de eventos

1. El organizador se compromete a cumplir 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.
2. La entidad o empresa solicitante aportará un seguro de Responsabilidad Civil para cubrir la actividad con el consiguiente justificante de pago en vigor.
3. 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, el Ayuntamiento o el IMDC, 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 para cada espectáculo.
4. 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.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



5. De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben absolutamente en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.
6. En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte, dentro del edificio, de cualquier material inflamable, gasolina, acetileno, petróleo, etc. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.
7. En el caso de que se observe peligro para personas o bienes materiales, se deberá interrumpir el suministro de la instalación eléctrica. Las conexiones de las acometidas de electricidad se efectuarán siempre por personal técnico autorizado por el Ayuntamiento o el IMDC, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.
8. Ni el Ayuntamiento ni el IMDC se hacen responsables 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 o el IMDC.
9. Ni el Ayuntamiento ni el IMDC se hacen responsables 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.
10. La responsabilidad derivada de los accidentes laborales del personal vinculado al organizador o promotor del evento serán de cuenta del Organizador, quien deberá suscribir un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo alguna de las actividades del evento. Igualmente deberá respetar todo lo referente a la normativa sanitaria actual.
11. En caso de contravenir lo dispuesto en este artículo, se podrán aplicar las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la L.O. 1/1992, de 21 de febrero, Protección de la Seguridad Ciudadana.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



TITULO IV.- CONDICIONES PARTICULARES DE USO DEL TEATRO

Artículo 8.- Obligaciones de las personas usuarias

1. El público asistente realizará su entrada y salida del patio de butacas por los espacios estipulados para ello, nunca por la puerta de actores, a excepción de caso de emergencia. Asimismo deberán respetar el orden establecido para las colas en taquilla y para los accesos (entradas y salidas) a los espectáculos.
2. Las actuaciones deberán atenerse al horario y temática específico implícito en la publicidad o solicitud emitida.
3. Los usuarios no podrán acceder a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan esperar a incorporarse en los descansos de la representación, siempre que la organización lo estime procedente.
4. Está terminantemente prohibido comer, beber y fumar en todas las instalaciones del teatro, a excepción del propio escenario, dentro de la situación dramática que se esté poniendo en escena.
5. El público deberá guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los espectáculos, manteniendo el silencio y la compostura debidos durante las representaciones. Asimismo, deberá desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante toda la representación.
6. Se prohíbe filmar o grabar los espectáculos, así como realizar fotografías con o sin flash, salvo que lo autorice expresamente la organización.
7. Durante los ensayos estará prohibida la entrada al público en general, sólo se admitirá el ingreso a quienes acrediten que están involucrados en la actividad cultural a realizar.

Artículo 9.- Condiciones especiales de uso del inmueble por los organizadores de eventos

1. Los organizadores de los eventos autorizados para el uso del Teatro 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 Mairena del Aljarafe, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del Teatro por el personal técnico del mismo, que podrá estar presente en todo momento.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



2. Los organizadores de los eventos deberán cumplir con el horario autorizado.
3. Queda estrictamente prohibido el uso de fuego, pólvora, armas de fuego o punzo-cortantes, que pongan en riesgo al público asistente o al inmueble. Esta restricción incluye cualquier lugar de las instalaciones. El usuario que transgreda esta norma será puesta a disposición de las autoridades.
4. En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán ser acompañados en todo momento por un responsable o tutor con el fin de evitar cualquier eventualidad accidental y/o el mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de tal responsabilidad el personal del teatro.
5. Aquellos elementos o acciones que se salgan fuera de lo común (lanzamiento de serpentinas, confeti, fuego, explosiones simuladas, maquinas de humo, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc.) deberán ser especificadas con total corrección en la solicitud de uso y únicamente se permitirán si la dirección del teatro lo considera del todo imprescindible, lo cual será comunicado al solicitante mediante comunicación expresa.
6. El material técnico con el que cuenta el teatro está a disposición de los montajes que acoja, así como su personal técnico de cabina de control. La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física de un técnico dependiente del Ayuntamiento o del IMDC. Asimismo, no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.
7. 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 se entenderá que todo aquello que quede en el teatro es material destructible, no haciéndonos responsable de su deterioro o pérdida. En ningún caso podrán utilizar para la actividad elementos propios del teatro, tales como sillones, plantas mesas, etc.
8. El soporte para los elementos escenográficos será siempre proporcionado por la entidad que vaya a realizar la actividad, no pudiendo utilizarse a tal efecto el vestido del escenario (patas, telones de fondo y boca, etc.).
9. En todo momento se respetarán las instalaciones sin que puedan pegarse o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., en las paredes, suelos, techos o columnas del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento o el IMDC, proporcionando el Organizador los paneles o displays para la señalización del acto de que se trate. Los paneles que se utilicen serán autoportantes.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



10. Antes de iniciar el montaje es obligatorio tener instalada una moqueta de protección, que cubra toda la superficie de paso del Teatro que se vea afectada por el montaje y sus accesos desde y hacia la zona de carga y descarga. Para el desmontaje de las instalaciones se llevará a cabo el mismo proceso.
11. Los gastos de instalación de la moqueta serán por cuenta del Organizador, caso de no utilizarse dicha moqueta no se autorizará el montaje o desmontaje. Las carretillas que se utilicen en el interior del Teatro deberán tener ruedas de goma.
12. Dentro del Teatro no está permitida la construcción de expositores o stands realizados con materiales de construcción, ni adornos en los que se utilicen materiales como cementos, arenas, yeso, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar. Los pavimentos de los pabellones o stands deberán estar superpuestos al pavimento del Teatro, sin que se puedan fijar a éste último, ni utilizar adhesivos.
13. Todas las instalaciones de elementos eléctricos, de sonido, informáticos, etc. deben de conducirse por los lugares indicados por el Ayuntamiento o el IMDC, no pudiendo en ningún caso, habilitarse otros lugares de instalación o paso que los destinados a tal fin.
14. El organizador está obligado a cuidar y mantener perfectamente limpio el espacio del Teatro que utilice, así como las zonas comunes. El espacio contratado quedará en perfecto estado de uso una vez finalizado el acto o evento y las tareas de desmontaje, siendo por cuenta del Organizador los gastos originados por este concepto.
15. Los materiales que permanezcan instalados en el Teatro después de haber finalizado el plazo de tiempo contratado por el organizador serán retirados por el personal del Ayuntamiento o del IMDC, siendo imputados dichos gastos al organizador.
16. El audio necesario para la actividad o espectáculo correrá a cargo del solicitante y se entregará al personal técnico del teatro con una antelación mínima de dos días en el soporte que indiquen.
17. Los anuncios, carteles y programas publicitarios de espectáculos y actividades recreativas deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Identificación del tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales.
 - b. Lugar, itinerario en su caso, horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



- c. Precios de las distintas localidades o condiciones de acceso, incluidos los tributos que los graben, en su caso.
 - d. Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa.
 - e. Identificación del organizador o actividad recreativa.
18. La suspensión o alteración significativa relacionada con el espectáculo o actividad anunciada que no obedezca a causas de fuerza mayor, dará derecho a exigir del organizador la repetición o reinicio de la actividad o, en su caso, la devolución del importe de las localidades, todo ello sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer de acuerdo con la legislación civil, mercantil o en su caso, penal.
 19. La autorización de uso del Teatro Municipal, conlleva la obligación por parte del organizador o promotor del evento de suscribir la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil con relación a los usuarios, al personal a su cargo y a los materiales técnicos. Una copia de la póliza deberá ser presentada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o del IMDC antes de la celebración del evento.
 20. No podrá cederse, subarrendar o transferir todos o parte de los derechos de uso del Teatro autorizados sin el previo consentimiento del Ayuntamiento o del IMDC.
 21. Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores que, será de cuenta del organizador o promotor del evento.
 22. El organizador pondrá a disposición de las personas usuarias las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las reclamaciones que estimen pertinentes.
 23. El aforo del Teatro es de 378 personas, las cuales deberán estar sentadas en su localidad durante la celebración de todo el evento, debiendo estar en todo momento despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia, siendo responsable de su observancia la empresa organizadora del evento. No obstante, el aforo podrá ser objeto de reducción de conformidad con la normativa sanitaria actual.

Artículo 10.- De la contratación de espectáculos a compañías profesionales.

1. Cuando el evento o espectáculo se efectúe mediante la contratación de compañías profesionales, se formalizará documento administrativo que establezca las condiciones de dicha contratación, conforme a la legislación aplicable y demás condiciones establecidas en el presente Reglamento.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



2. La Delegación o área municipal de cultura será la competente para formalizar el documento administrativo conforme al párrafo anterior, siguiendo el procedimiento de contratación administrativa. Así mismo, la compañía o empresa será la responsable de las obligaciones de estar al corriente en Hacienda y Seguridad Social.
3. La organización del evento mediante la contratación de una compañía, podrá realizarse acudiendo a alguna de las siguientes modalidades:
 - a. Contratación a caché.- En la propuesta de programación se indicará el caché de la compañía, el coste de la Sociedad General de Autores si lo hubiere, así como las necesidades técnicas solicitadas, incluido personal de carga y descarga, y el día y la hora del espectáculo,
 - b. Contratación a taquilla. - El teatro podrá contratar funciones mediante la fórmula de pago de un porcentaje de taquilla, que supone la entrega a la compañía de una parte o total de la recaudación, una vez descontada la parte correspondiente al coste de la Sociedad General de Autores si lo hubiera, a cambio de su representación o actuación. En este caso la Compañía será la promotora del espectáculo mediante cesión del espacio, regulada por contrato. El acuerdo del porcentaje de taquilla será aprobado por el Área de Cultura del IMDC, en el que se definirá el precio de la entrada del espectáculo y el porcentaje de taquilla que se cede a la compañía.
 - c. Contratación mixta. - El teatro podrá contratar funciones mediante una fórmula mixta de las dos anteriores, acordando el pago de un importe fijo establecido en el contrato, así como un porcentaje de la recaudación de la taquilla, una vez descontado el importe correspondiente a la Sociedad General de Autores si lo hubiera, a cambio de su representación o actuación. El acuerdo será tomado a propuesta de la Delegación de Cultura del IMDC, en el que se definirá el precio de la entrada, el caché y el porcentaje de taquilla que se cede a la compañía.
 - d. Contratación por ensayo.- El teatro podrá contratar funciones mediante la fórmula de cesión del espacio escénico para ensayo y ensayo general a cambio de preestreno y/o estreno en el teatro de la obra ensayada por la compañía. La autorización de esta forma de contratación será en cada caso autorizada por la Delegación o área municipal de cultura, se hará constar los días permitidos de ensayo y las funciones que debe realizar de forma



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



gratuita para el IMDC, que podrá libremente fijar el precio de las entradas, siendo responsable la compañía del correspondiente coste de la Sociedad General de Autores si lo hubiera

- e. En las cuatro modalidades de contratación, las compañías tendrán a su disposición la total dotación técnica y escénica que disponga el espacio, así como las dependencias de vestuario y maquillaje.
4. 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.
5. Las compañías adjudicatarias deberán respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en los apartados precedentes de este reglamento.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



TÍTULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 11.- Responsabilidad administrativa y potestad sancionadora

1. Serán responsables de las infracciones establecidas en el presente Reglamento toda persona física y jurídica que realice cualesquiera de las acciones u omisiones constitutivas de las mismas. Cuando las personas usuarias de las instalaciones sean asociaciones, centros docentes y demás personas jurídicas, éstas responderán solidariamente de las infracciones cometidas por cualquiera de sus miembros integrantes o personas designadas o autorizadas por ellos para el uso de la instalación, en los términos que así lo prevea la normativa de aplicación, sin perjuicio de los efectos que dichas infracciones pudieran suponer para las autorizaciones de uso. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
2. Le corresponde a la presidencia del IMDC, o a quién en esta delegue, la competencia para la incoación de los expedientes sancionadores por la comisión de las infracciones previstas en este Reglamento,
3. Le corresponde presidencia del IMDC, o a quién en esta delegue, la competencia para la resolución de los expedientes sancionadores por la comisión de las infracciones previstas en este Reglamento y para la imposición de las sanciones que correspondan.

Artículo 12.- Procedimiento.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y será el siguiente:

- El inicio e instrucción del expediente de sanción se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 64 y siguiente de la Ley 39/2015.
- Finalizada la instrucción del expediente sancionador, la propuesta y resolución del mismo se ajustará en lo establecido en el artículo 89 y 90 de la Ley 39/2015.

Artículo 13.- Infracciones Administrativas

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en los artículos de este Reglamento.
2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
3. Se consideran infracciones leves aquellas cuya acción y omisión no interrumpen ni interfieran en el funcionamiento de la instalación o servicio y sean de rápida solución y, en general, cualquier comportamiento que constituya incumplimiento de las obligaciones



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



establecidas o de las prohibiciones previstas, cuando no puedan calificarse de graves o muy graves:

- a) No solicitar el espacio según el procedimiento establecido.
- b) No presentar un responsable único y definido como interlocutor en las actuaciones.
- c) No entregar en tiempo y forma el soporte para el audio de la actuación.
- d) El sonido, así como la utilización de teléfonos móviles durante la representación.
- e) La reserva de asientos en funciones no numeradas.
- f) Entrada a la sala una vez comenzada la representación.
- g) La utilización del vestido escénico del teatro como soporte de elementos escenográficos.
- h) Uso de la instalación sin autorización o título habilitante.

4. Se consideran faltas graves:

- a) La acumulación de dos o más faltas leves en el período de la concesión del espacio
- b) La utilización del teatro para eventos no reflejados en la solicitud.
- c) La utilización de elementos que se salgan fuera de lo común (lanzamiento de serpentinas, confetis, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc.), sin previa autorización.
- d) Comer, beber y fumar en todas las instalaciones.
- e) No respetar los horarios previstos, tanto de montaje como de representación sin haberlo comunicado, al menos, con veinticuatro horas de antelación.
- f) Grabar o fotografiar el espectáculo y la sala sin previa autorización.
- g) Dejar en las instalaciones material escenográfico y de utillería una vez concluida la utilización del espacio.
- h) La utilización de elementos propios del teatro para las representaciones sin autorización expresa.
- i) El deterioro de las instalaciones.
- j) La alteración o no respeto del orden de las colas establecidas para el acceso a la sala.
- k) Superación del aforo establecido en la presente normativa.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



5. Se consideran faltas muy graves:

- a) La acumulación de dos o más faltas graves en el período de la concesión del espacio.
- b) El maltrato o rotura intencionada de cualquiera de los elementos de las instalaciones.
- c) La agresión verbal o física al personal del teatro o al público asistente.
- d) La entrada a un espectáculo sin la localidad correspondiente, ya sea mediante el abono de la misma, o en concepto de invitación si la función fuera gratuita.
- e) La renuncia de la utilización del espacio fuera de los plazos previstos o sin comunicación alguna.
- f) Incumplimiento, por parte de la compañía o empresa por el uso del Teatro, de la normativa fiscal, Seguridad Social, salud laboral y pago de los derechos de autor.

Artículo 14.- Sanciones

1. Las infracciones indicadas en el presente Reglamento, se sancionará atendiendo a su gravedad de acuerdo con las siguientes penalidades:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal y/o escrita, pudiendo ser sancionada con penalidades de hasta 600 euros.
- b) Faltas graves: Suspensión de concesión de autorización de uso temporal o entrada las instalaciones culturales del IMDC entre seis meses y un año y, sanción de hasta 1.500 euros.
- c) Faltas muy graves: Suspensión de concesión de autorización de uso temporal o entrada a las instalaciones culturales del IMDC de uno a tres años y, sanción de hasta 3.000 euros.
- e) Reincidente en falta grave: Inhabilitación para optar al uso temporal o disfrute de las instalaciones culturales del IMDC

2. Graduación de las sanciones. Para la determinación de la cuantía de la sanción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La intensidad de la perturbación.
- b) La importancia del deterioro o daños causados.
- c) La intencionalidad o negligencia con que fue realizada la infracción.
- d) La reincidencia, es decir, el haber sido objeto de sanción firme por actuaciones tipificadas como infracción en este Reglamento, leves, graves, o muy graves, durante



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



el año anterior, en el momento de efectuarse la propuesta de resolución.

e) La cuantía del beneficio ilícito obtenido.

f) La mayor o menor posibilidad de reparación o la disposición de la persona responsable para llevarlo a cabo.

g) Las demás circunstancias que concurren.

3. Por resolución motivada del órgano que resuelva el expediente sancionador, en los supuestos de infracción leve, grave y muy grave se podrá sustituir la sanción económica por la medida alternativa de privación de los derechos de las personas o entidades usuarias y de la utilización de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con la legislación vigente, por los consiguientes periodos de tiempo:

I Infracciones leves: de una semana a un mes.

I Infracciones graves: de un mes a un año.

I Infracciones muy graves: de un año a tres años.

4. En ningún caso el montante económico de la sanción será inferior al beneficio ilícito obtenido por la persona o entidad infractora, sin que pueda superarse los límites de la multa previstos en el artículo anterior. La valoración del beneficio ilícito se realizará conforme a valores y precios del mercado.

5. Todas las sanciones son independiente de la posibilidad de exigir a la persona responsable la reparación del daño o deterioro producido, y en caso de incumplimiento, de proceder a la imposición de multas coercitivas o a su ejecución subsidiaria. Si los daños fueran irreparables la indemnización se corresponderá con el importe de reposición a nuevo de los bienes o elementos en cuestión.

6. Durante la tramitación del expediente, podrán adoptarse las medidas cautelares que correspondan, la privación de los derechos de las personas usuarias y de la utilización de las instalaciones, hasta tanto se dicte la resolución en firme.

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

Artículo 15.- Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones por faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

2. Las sanciones impuestas por falta leve prescribirán al año, las graves a los dos años y las muy graves a los 3 años



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ANEXO I

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES BENÉFICAS

Requisitos:

1. Estar inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y tener todos los datos de la entidad ciudadana actualizados.
2. Tener su sede social y realizar sus actividades en el ámbito territorial del municipio de Mairena del Aljarafe.
3. Contar con medios materiales y personales necesarios para realizar la actividad.
4. No tener deudas de pago en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
5. Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
6. Tener contratado un seguro de responsabilidad obligatoria que cubra los daños que pudiera ocasionar la actividad.
7. Los centros educativos, presentarán un certificado del plan de centro donde figure la actividad, especificando que dicha actividad está cubierta con el seguro del centro.
8. La actividad para la que se solicita el uso del espacio público tiene que ser realizada por la asociación solicitante.
9. La actividad a realizar tiene que estar exenta de derechos de autor, en caso contrario será la asociación o entidad la responsable de su abono.
10. El desarrollo de la actividad a realizar en el espacio público, no podrá tener un carácter comercial y/o lucrativo, estando limitado su contenido por las leyes.
11. La asociación ha de disponer de un grupo de personas organizadas para proceder a la evacuación de emergencia del espacio público llegado el caso. Al menos la persona responsable del equipo de evacuación tiene que tener los cursos correspondientes según la normativa vigente.

Documentación exigible:

- 1) Modelo de solicitud para el uso de espacios públicos, que será facilitado por el



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



IMDC o por la Delegación de Participación Ciudadana. En el que se indique, además de los datos de la asociación, los datos de la persona responsable de la actividad, teléfono y correo electrónico de contacto.

2) Memoria de la actividad a desarrollar.

3) Acta de la Junta Directiva en la que se apruebe solicitar un espacio público para el desarrollo de la actividad en un espacio público.

4) Copia de la póliza del seguro y el recibo de pago de la responsabilidad civil de la actividad o un certificado del secretario del centro en el que se acredite que dicha actividad está en el Plan de Centro y está cubierta por el seguro del mismo.

5) En el supuesto de que el seguro de responsabilidad civil de dicha actividad esté incluido en un seguro genérico, se tendrá que acompañar a dicha póliza un certificado de la empresa aseguradora, especificando que dicha actividad está incluida.

6) Certificado del secretario de la entidad indicando en su caso:

- I Que la actividad está exenta de derecho de autor, en caso contrario indicar que será la entidad la encargada del trámite y abono.
- I Que la actividad está organizada y se desarrollará por la entidad.
- I Que la entidad cuenta con medios materiales y personales necesarios para realizar la actividad.
- I Que la actividad no tiene un carácter comercial y/o lucrativo, y su contenido es conforme a ley.

Relación las personas componentes del grupo de seguridad en el que tendrá que figurar el nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico y NIF.

- I Indicación expresa de la persona responsable del grupo de seguridad del cual se tendrá que acompañar documentación acreditativa de estar capacitado para ello. Dicha relación estará firmada por la presidencia y la secretaria de la entidad.

7) Una vez comprobada toda la documentación, se firmará un convenio de uso del espacio público, (Ayuntamiento o el IMDC y la entidad solicitante) en el que se incluirá una declaración responsable del uso autorizado.