



Ajuntament
de Castelldefels



REGLAMENTO DE USO DE LAS SALAS DE ENSAYO DEL TEATRO PLAZA

Castelldefels, febrero de 2013

REGLAMENTO DE USO DE LAS SALAS DE ENSAYO DEL TEATRO PLAZA

Artículo 1. DEFINICIÓN.

El Teatro Plaza es un espacio cultural de titularidad municipal con carácter de dinamizador sociocultural. Está destinado al uso público con el fin de prestar servicios a las personas y entidades que tengan por objeto promover las actividades escénico-musicales, y quieran impulsar la realización de actividades escénicas.

Artículo 2. DOMICILIO

El Teatro Plaza está situado en la Plaza de la Estación, 2-4 de Castelldefels, de titularidad municipal. El Ayuntamiento ejerce las funciones de dirección, supervisión y coordinación de este equipamiento a través de la Concejalía de Cultura.

Artículo 3. OBJETO Y FINALIDADES

Es objeto de este Reglamento la regulación del régimen de uso y gestión de los espacios de ensayo del Teatro Plaza con el fin de promover la dinamización artística comunitaria y el espíritu creativo de las entidades del municipio.

Artículo 4. FUNCIONES.

Las principales funciones de estos espacios son:

- Contribuir a la promoción y difusión de las artes escénicas a través de la cesión de espacios para ensayo de espectáculos.
- Posibilitar el desarrollo de actividades dirigidas a la creación artística, la difusión cultural, cubrir necesidades en el ámbito de la cultura, el aprendizaje y la socialización.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Ser un lugar de encuentro y de relación ciudadana en la vida cultural.

Artículo 5 . INSTALACIONES.

Las salas de ensayo del Teatro Plaza disponen de las siguientes instalaciones:

- Sala Adolfo Marsillach, de 125 m2.
- Sala Pepe Rubianes: 80 m2.
- Sala Carmen Amaya: 70 m2.

Se podrá autorizar el uso de estas instalaciones siempre que la actividad a realizar sea compatible con el objeto y funciones de estos espacios.

Artículo 6 . CAPACIDAD.

El espacio de ensayo del Teatro Plaza consta de tres salas, el aforo máximo por sala no se puede superar por normativa de seguridad siendo el siguiente:



- Sala Adolfo Marsillach: 26 personas
- Sala Pepe Rubianes: 17 personas
- Sala Carmen Amaya: 15 personas

La entidad organizadora de la actividad velará por el control del número de asistentes.

Artículo 7. DISPONIBILIDAD HORARIA.

Las salas estarán a disposición de los usuarios del 12 de septiembre al 30 de junio.

A todos los efectos se podrá autorizar la realización de actividades en el espacio dentro del horario siguiente:

- De lunes a viernes, de 15,30h a 00h
- Sábado y domingo, de 10 a 22h

Excepcionalmente, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y la normativa vigente, podrá establecerse un horario diferente, por periodos determinados, lo cual deberá ser motivado mediante informe del correspondiente técnico del Ayuntamiento.

La competencia para la modificación de estos horarios corresponde al Alcalde o regidor en quien delegue.

Artículo 8. USUARIOS Y ACTIVIDADES.

Podrán hacer uso del espacio:

- 1 . Con carácter preferente el propio Ayuntamiento para actividades organizadas por este, así como sus actividades internas.
- 2 . Todas las asociaciones, colectivos y entidades sin ánimo de lucro inscritas en el registro municipal de entidades que su objetivo principal sea la creación artística en el campo de las artes escénicas.
- 3 . Con carácter excepcional, grupos de carácter no asociativo y particulares que organicen actividades puntuales que promuevan actividades creativas, artísticas, culturales, educativas, o sociales.
- 4 . El solicitante deberá hacer la petición con la correspondiente justificación en el documento de solicitud del espacio.
- 5 . El órgano de la corporación que autoriza el uso del espacio establecerá el pago de los precios públicos que correspondan, de acuerdo con lo que establezcan las ordenanzas fiscales vigentes.
- 6 . El Ayuntamiento velará porque estas actividades se adecuen a la finalidad que con este Reglamento se persigue.

Artículo 9. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios autorizados al uso de la instalación disfrutarán en todo caso de los derechos siguientes:

- Disponer del espacio autorizado en condiciones adecuadas para la realización de la actividad que se quiere llevar a cabo.
- Disponer de todos los medios materiales, técnicos y humanos que se hayan autorizado de acuerdo con la solicitud previa.

Artículo 10. DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios autorizados al uso de la instalación se obligan al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Hacer la entrega del documento descriptivo de la actividad que consta como Anexo y del presente Reglamento, el cual será facilitado en el mismo momento de la reserva del espacio.
- b) El usuario o entidad podrá hacer uso de las instalaciones con la finalidad por la que ha sido autorizado.
- c) Se ha de utilizar el espacio autorizado y zonas de acceso al mismo sin acceder al resto de dependencias excepto en los casos en qué expresamente se autorice.
- d) Los usuarios respetarán el horario para el que se les ha cedido el uso, tanto de entrada como de salida.
- e) Los espacios utilizados tendrán de quedar limpios y aseados, libres de cualquier material para garantizar su uso posterior en perfectas condiciones.
- f) La zona de camerinos sólo se utilizará por las personas autorizadas, para que puedan cambiarse de ropa y ducharse, en el supuesto de que la actividad lo requiera. No está permitido comer ni consumir bebidas en ninguna zona, exceptuando agua.
- g) No se superará el aforo máximo permitido.
- h) Cumplir la normativa vigente con respecto al tabaco.
- y) Es necesario que la entidad nombre varias personas responsables de la manipulación de los equipos de sonido de las salas. El primer día de uso de la sala, la persona encargada de la vigilancia del Teatro Plaza informará del funcionamiento del equipo a las personas designadas por la entidad.
- j) Los usuarios deben velar por la seguridad e integridad del espacio y del resto de usuarios.
- k) No se pueden abrir las puertas de acceso al recinto a ninguna persona que no esté autorizada en aquel horario.
- l) Una vez finalizada la actividad, se han de apagar las luces de las salas.
- m) Cuando se lleve a cabo una actividad nocturna se deberá respetar el descanso de los vecinos, así como la normativa vigente en relación a los horarios, actividades, ruido y cualquier otra aplicación.
- n) La última entidad que haga uso de las salas de ensayo ha de hacerse cargo de apagar las luces de las salas y de los pasillos, de apagar el aparato de climatización y poner la alarma, una vez finalizada la actividad. Si por cualquier motivo no puede hacerse, se deberá poner en contacto con el/la conserje o con el/la responsable del espacio.
- o) El uso privativo del dominio público origina una situación de posesión precaria esencialmente revocable por razones de interés público y, por lo tanto, el usuario o entidad autorizada no podrá ceder, traspasar, autorizar, arrendar, etc. a terceros el espacio que se le ha autorizado para su propio uso.

Artículo 11. RESPONSABILIDAD

1 . La persona física o jurídica o entidad organizadora será responsable de los actos y conductas que contradigan esta normativa y del comportamiento de los participantes durante el desarrollo de su actividad.

2 . La entidad autorizada es responsable de todos los daños, materiales o morales, que se puedan producir durante el uso de las instalaciones como consecuencia del desarrollo de la actividad.

3 . Aquellas personas físicas o jurídicas que utilicen material propio se responsabilizarán de los daños que estas puedan causar a las instalaciones. El Ayuntamiento podrá prohibir el uso de aquel material que no considere adecuado.

Artículo 12. SOLICITUDES.

La utilización de las salas de ensayo para la realización de actividades irá dirigida a los usuarios mencionados al artículo 8.

Para acceder al uso de los espacios afectados por este Reglamento se procederá tal y como se especifica a continuación:

1 . El Ayuntamiento ha elaborado un modelo específico, que consta como anexo a este Reglamento para solicitar actividades puntuales y continuadas. Estará a disposición de los solicitantes en la página web del Ayuntamiento: www.castelldefels.org

El modelo específico de solicitud contiene los datos siguientes:

- Identificación del solicitante y de la entidad a la cual representa, si se tercia.
- Persona/s responsables de la actividad.
- Fechas y horarios de la actividad.
- Descripción de la actividad que quiere desarrollar.
- Número de participantes.
- Precio de inscripción a la actividad, si se tercia.
- Persona o personas responsables de la entidad (nombre y apellidos, DNI, dirección, Teléfono, cargo o condición en qué actúa).

Se tendrá que acompañar el modelo de solicitud con la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del seguro de responsabilidad civil de la actividad cuando aquella sea necesaria.

2 . Las personas físicas o jurídicas que quieran solicitar el espacio tendrán que presentar al Registro General del Ayuntamiento el modelo específico de solicitud debidamente cumplimentado, así como una copia del resto de documentación requerida.

3 . Cuando por características de la actividad solicitada se requiera un seguro adicional al dispuesto por el teatro, de acuerdo con la normativa legal o reglamentaria vigente, el usuario o entidad autorizada deberá tener contratada su cobertura. Una copia de la póliza o documento equivalente de valor probatorio deberá ser presentado en el Ayuntamiento, junto con la solicitud, tal y como establece el procedimiento de autorización, y sus prórrogas y modificaciones serán comunicadas oportunamente al Ayuntamiento. Si la persona física o jurídica organizadora no dispone de seguro que cubra la actividad objeto de la solicitud, dispondrá de 10 días antes del inicio de la actividad solicitada para subscribirlo.

4 . Las concejalías del Ayuntamiento que quieran solicitar el uso de este espacio tendrán que hacer llegar una comunicación escrita (correo electrónico) solicitando la reserva de la instalación con las fechas, horarios, descripción de la actividad a realizar, número de participantes, etc. a la concejalía de cultura.

5 . Dado que el uso de los espacios puede ser puntual o continuado, se establecen los siguientes plazos para la presentación de las solicitudes:

- Para las actividades continuadas las solicitudes se tendrán que entregar entre el día **1 y el 15 de julio** del año en curso. En caso de que haya peticiones a lo largo del curso, con **15 días naturales** de antelación al inicio de la actividad.
- Para las actividades puntuales la solicitud se deberá presentar con un mínimo de **30 días naturales** de antelación a la realización de la actividad.

6 . Estos plazos se establecen sin perjuicio del que dispone el artículo 13.4.

7 . Las reservas de sala para una actividad estable se mantendrán durante una semana (7 días naturales) desde la fecha pactada. Transcurrido este plazo sin que no se haya hecho uso ni la entidad haya comunicado ninguna incidencia, la reserva quedará anulada automáticamente.

8 . La entidad que necesite hacer uso de una tarjeta para acceder al recinto, tendrá que especificarlo en la instancia facilitada para la Concejalía de Cultura. En caso de pérdida y o/deterioro, se podrá pedir otra que se tendrá que abonar, según lo que establecen las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Castelldefels.

9 . El uso privativo del dominio público origina una situación de posesión precaria y, por lo tanto, la utilización de una sala determinada durante un curso entero, no comporta la obligatoriedad de disponer de la misma en años sucesivos.

Artículo 13. AUTORIZACIÓN

1 . El alcalde o regidor en quien este delegue tiene la competencia para el otorgamiento o denegación de la autorización a qué hace referencia el presente Reglamento.

2 . La Concejalía de Cultura estudiará la viabilidad y compatibilidad de la actividad y decidirá la autorización o denegación.

3 . La autorización para llevar a término una actividad organizada por otra concejalía del Ayuntamiento, se comunicará por escrito al técnico municipal responsable.

4 . En el caso de solicitudes fuera de plazo por motivos de urgencia justificada y motivada, previo informe del personal técnico de la concejalía correspondiente se podrá autorizar el uso del espacio sin aplicar los plazos y trámites regulados en los apartados anteriores. Este será considerado un procedimiento extraordinario de autorización.

5 . El incumplimiento de alguna de las prescripciones contenidas en el presente Reglamento será causa suficiente para denegar cualquier petición posterior o para suspender o rescindir la autorización concedida.

Artículo 14.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

La cesión efectiva de las instalaciones comportará al usuario la aceptación del contenido de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL: entrada en vigor

El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre y cuando haya transcurrido el plazo de 15 días que se establece a los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.