

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL DE LAS VENTAS DE RETAMOSA.-

ARTÍCULO 1.-

El objeto de la presente Ordenanza es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio Municipal, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa y adscrito a su Área de Cultura.

La práctica de la utilización de los espacios y recursos del Auditorio Municipal por parte de distintas personas, grupos y colectivos ciudadanos, aconseja la puesta en funcionamiento de unas normas de utilización que den flexibilidad al procedimiento y permitan un mejor control de los espacios cedidos y disponibles, así como de los recursos a emplear en cada acto, debiéndose respetar por las personas o colectivos, entidades, asociaciones, etc., que deseen realizar cualquier actividad en el Auditorio Municipal.

ARTÍCULO 2.-

1.- El Auditorio Municipal se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las Artes Escénicas y la Música.

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

3.- Serán tareas del Auditorio las siguientes:

3.1. La programación de espectáculos de teatro, danza y música en cualquiera de sus modalidades.

3.2. La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.

3.3. La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de los sectores más jóvenes de la población.

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

ARTÍCULO 3.-

El Auditorio Municipal, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, estará adscrito al Área de Cultura, que mediante el procedimiento legal correspondiente propondrá a la persona que lo haya de dirigir. De la misma forma se nombrará el resto del personal y se contratarán las Asociaciones o Empresas que hayan de prestar sus servicios en el espacio a que nos venimos refiriendo.

ARTÍCULO 4.-

El Auditorio puede asociarse a las redes nacionales o Autonómicas del Teatro así como firmar Convenios de Colaboración con otras organizaciones que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

ARTÍCULO 5.-

Los ingresos del Auditorio, procederán de:

- Partida presupuestaria integrada en el Presupuesto de Cultura.
- Venta de entradas.
- Ingresos por utilización de instalaciones.
- Subvenciones o donativos de entidades públicas y privadas.

ARTÍCULO 6.-

El Auditorio podrá realizar funciones mediante la fórmula conocida como “a taquilla”, que supone la entrega a la Compañía de una parte o total de la recaudación. El acuerdo será tomado por la Comisión de Gobierno a propuesta del Concejal de Cultura, previo informe de la Dirección del Auditorio.

ARTÍCULO 7.-

1.- Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias del Auditorio con dos meses de antelación a la celebración de la actividad, rellenando para ello el impreso correspondiente. La solicitud deberá retirarla del Área de Cultura, y deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario y necesidades técnicas, siendo dirigida al Concejal o Concejala de Cultura y presentada en el Registro General del Ayuntamiento, y le será contestada en un plazo máximo de 15 días.

Cuando la solicitud llegue a los servicios técnicos del Área de Cultura, el solicitante será convocado para confirmar todos los datos contenidos en su solicitud y comprobar la disponibilidad de los espacios y servicios solicitados.

2.- Los/as responsables del buen desarrollo del acto serán representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán en todo momento coordinarse con el personal del Auditorio y seguir las directrices que éstos les dicten.

3.- En todas las actividades el personal de taquilla, portero y vigilantes de sala, será el personal que normalmente realice estas funciones en el Auditorio. Salvo en el caso de que la recaudación se le haya concedido por el Ayuntamiento a los organizadores donde el personal de taquilla corresponderá a los mismos.

4.- El encargado del Auditorio podrá suspender la función a causa de situaciones que impidan el buen desarrollo de la actividad.

5.- Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, y será supervisada por la persona responsable del mismo.

Para actos no organizados por el Ayuntamiento el coste de la misma correrá a cargo de la organización, así como su colocación, salvo en los sitios habituales de Cultura (cartelera, Teatro, Casa de Cultura, etc.) que lo realizará el personal del Auditorio.

6.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto los recursos técnicos y humanos del Auditorio; en el caso de que necesiten algún material no disponible el alquiler del mismo correrá por cuenta de la entidad organizadora.

Cada organizador del acto deberá contar con un mínimo de un técnico para las funciones de montaje, iluminación y sonido.

7.- En el caso de que en una misma fecha solicite el Auditorio más de una entidad se seguirán los siguientes criterios:

a) Tendrá prioridad el colectivo que no haya realizado antes otro acto.

b) Cuando los solicitantes hayan utilizado alguna vez el Auditorio, el orden de preferencia se regirá por la fecha de la solicitud.

8.- Serán consideradas actividades con entrada libre aquellas organizadas por Instituciones Públicas, educativas o de interés social. Estas actividades serán solicitadas y conocidas en los mismos plazos y con idéntico procedimiento al establecido en el punto 1.

9.- El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Auditorio durante la celebración de actos organizados por Entidades o Asociaciones, será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones.

ARTÍCULO 8.-

Realización de Actividades

1.- Organización y valoración técnica de la actividad a realizar.

Una vez establecidas fecha y hora de la actividad, la compañía, grupo, asociación, personas o persona encargada de la misma, deben ponerse en contacto con la dirección técnica del Auditorio para proceder a la organización y valoración técnica de la actividad.

Desde la dirección técnica se suministrará la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas del Auditorio, 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.

2.- Montaje.

Una vez conocidas las características del Auditorio por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del Auditorio, la dirección técnica establecerá el horario de montaje.

Lógicamente cada montaje requiere una duración concreta no sólo en función de la escenografía, las luces y el sonido o la necesidad de pruebas, ensayos,... sino también del personal del que dispone el Auditorio y las otras posibles actividades que en él se realicen. No obstante, se pueden establecer una serie de normas generales:

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

- En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida.

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

- Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetarán muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.

- No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc., relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del Auditorio esté presente.

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

3.- Ejecución de la actividad.

La actividad dará comienzo a la hora fijada. Sólo es costumbre permitir un retraso de cinco minutos de cortesía.

Las compañías, grupos, personas, encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando a los técnicos de teatro del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

Como norma general, en caso de que exista un descanso o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración.

Durante la representación sólo podrán permanecer en contacto con la dirección técnica del Teatro en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

4.- Desmontaje.

El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas.

Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del edificio del Teatro durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal del Teatro no podrá responsabilizarse del mismo, dándose traslado a los almacenes municipales corriendo con los gastos la organización.

ARTÍCULO 9.-

1.- Cuando el acto lo organice un colectivo o asociación deberá dejar las entradas de protocolo necesarias.

2.- En las actividades propias, el Ayuntamiento podrá poner venta anticipada de entradas. Los lugares, fechas y horario se darán a conocer a través de los medios de comunicación.

En las actividades organizadas por otras entidades, la venta anticipada no podrá realizarse en la taquilla del Teatro salvo que se solicite por escrito y si no coincide con la preparación de la actividad la organización correrá con los gastos de apertura del Teatro en ese horario.

3.- El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos media hora antes del comienzo de la misma.

ARTÍCULO 10.-

Realización de Actos Municipales

Cuando un Área Municipal desee realizar una actividad en el Auditorio deberá seguir una serie de normas mínimas:

- Contactar directamente con el Área de Cultura antes de cerrar día, fecha y hora.
- Solicitar la utilización del Auditorio por escrito, rellenando el impreso que proceda.
- Ponerse en contacto con la dirección técnica al objeto de explicar las necesidades del acto y conocer las características del Auditorio.
- Nombrar a una persona responsable de la coordinación con el personal del Auditorio así como, contratación a cargo de sus partidas presupuestarias del personal de taquilla, sala, puertas y carga / descarga. Dicho personal deberá someterse a las normas por las que se rige el Teatro y a disposición del encargado del mismo. El Área que organiza deberá hacerse cargo también del coste de las entradas así como del recibo de la Sociedad de Autores, si se derivara del espectáculo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ANEXO I.-
 MODELO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEL AUDITORIO
 MUNICIPAL DE LAS VENTAS DE RETAMOSA**

Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa	SOLICITUD DE USO DE INTALACIONES AUDITORIO MUNICIPAL
Registro Nº Fecha Valoración <i>(A rellenar por la coordinación de actividades del Teatro)</i>	
<i>Entidad/ Colectivo/ Grupo</i>	
Nombre	
Domicilio	
Ciudad Provincia CP	
Telf. Fax	
<i>Persona Responsable</i>	
Nombre DNI	
Apellidos	
Domicilio	
Ciudad Provincia CP	
Telf. Casa Telf. Trabajo Telf. Móvil	
<i>Características uso</i>	
Tipo de uso:	
Tipo de acto:	
Fecha inicio Fecha fin	
Hora comienzo Hora fin Duración <i>(horas y minutos)</i>	
Telf. de técnicos	
<i>Necesidades uso:</i> <i>Camerinos Luz especial Sonido Foso de orquesta Complemento escenario</i>	<i>Tiempo de montaje</i>
	Tiempo de desmontaje
	Tiempo de ensayo <i>(horas y minutos)</i>

Contenido (<i>Breve reseña del espectáculo</i>)
Observaciones (4)
(4) <i>Se hará constar, entre otras particularidades, el precio fijado para la entrada.</i>
Condiciones a las que se compromete el/la solicitante:
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, incorporando el logotipo del Ayuntamiento que incluirá las palabras Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa debajo del mismo. • Responsabilidad del material propio y cedido utilizado en este acto, así como el buen uso de las instalaciones. • Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la debida antelación. • No hacer uso político del acto a desarrollar. • Remitir a la Coordinación del Auditorio, con antelación de una semana al menos, la documentación del acto a desarrollar. • Se ajustará el horario del acto a las horas de cierre ordinario del Auditorio, fijado en las 22 h. Otros casos excepcionales se valorarán particularmente. • El Ayuntamiento podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante. • Se prohíbe fumar dentro del edificio, excepto en los lugares convenientemente señalados para ello.
Asume por cuenta propia el/la solicitante:
<ul style="list-style-type: none"> • Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto. • Sonido e iluminación que no disponga el Auditorio. • Personal de taquilla, puerta y sala. • Seguro (de responsabilidad civil, accidentes, etc..) por cuenta de la persona o entidad peticionaria. • Cualesquiera otros gastos derivados de la organización del acto no contemplados anteriormente.
Acepta las condiciones: Visa:

Firma: Firma: El/la solicitante Coordinador de Actividades del Auditorio
