

Ayuntamiento de Moncada

Anuncio del Ayuntamiento de Moncada sobre aprobación definitiva del Reglamento de cesión, funcionamiento y uso del Centro Cultural Blasco Ibáñez.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Moncada, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2016, acordó la aprobación inicial del Reglamento de cesión, funcionamiento y uso del Centro Cultural Blasco Ibáñez.

Sometido expediente a información pública, y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo, se considera definitivamente aprobado.

El texto íntegro de la ordenanza es el siguiente:

NORMATIVA DE CESIÓN FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BLASCO IBAÑEZ
Exposición de motivos

Esta normativa podrá ser modificada para favorecer un mejor funcionamiento del servicio.

El Ayuntamiento de Moncada, en uso de la facultad normativa que se le confiere por el artículo de la ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, considera necesaria la aprobación del presente reglamento regulador del funcionamiento y uso del salón de actos del Centro Cultural Blasco Ibáñez.

El Centro Cultural Blasco Ibáñez, como bien de titularidad del Ayuntamiento de Moncada, constituye un elemento afecto al desarrollo de las funciones y competencias establecidas para la totalidad de los poderes públicos en el artículo 44 de la Constitución Española al afirmarse en dicha norma el deber de promover y tutelar, por parte de aquellos, el acceso a la cultura, de la cual, en ese mismo precepto, se afirma que todos tienen derecho. A lo anterior, se añade la competencia atribuida en el artículo 25 de la ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y en donde se fija la competencia municipal en actividades e instalaciones culturales así como ocupación del tiempo libre.

A lo antes establecido, hemos de añadir que el Centro Cultural Blasco Ibáñez debe ser también un inmueble que sirva para la canalización de las actividades de asociaciones, colectivos, sociedades musicales locales y organismos o entidades debidamente reconocidas por el Ayuntamiento mediante su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Municipales tal y como se refleja en el artículo 72 de la ley 7/1985 al afirmarse que las corporaciones locales, a las asociaciones vecinales les habrán de facilitar el uso de medios públicos para la realización de actividades que les sean propias.

Así pues, en base a la voluntad del Ayuntamiento de Moncada de destinar el Centro Cultural Blasco Ibáñez en un espacio en el que se conjugue el uso público de sus instalaciones por parte de las asociaciones municipales, organismos o entidades, para así facilitar la participación de éstas en la vida pública, con el debido cumplimiento por parte del Ayuntamiento, del desarrollo de sus competencias en materia de cultura, ocio y tiempo libre, fijando criterios que armonicen el correcto y adecuado uso de sus instalaciones, la presente normativa trata de regular dichas aspiraciones en debido uso de la potestad normativa establecida al principio de esta exposición de motivos.

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa, elaborada en base a las potestades establecidas en la Exposición de Motivos, tiene como objeto fijar las condiciones de cesión de uso, funcionamiento y organización de las instalaciones del Centro Cultural Blasco Ibáñez, propiedad del Ayuntamiento de Moncada, a través de la Concejalía de Cultura. Armonizando el uso de salón de actos con la programación cultural del Ayuntamiento de Moncada y las propuestas culturales de las asociaciones y colectivos locales, así como entidades privadas.

Así como regular el número de ensayos por cada actividad solicitada dependiendo del acto y la disponibilidad del salón de actos siempre bajo la revisión del Técnico/a de Cultura.

Artículo 2. Cesión del Salón de Actos del Centro Cultural

2.1. Podrán solicitar el Salón de actos del Centro Cultural Blasco Ibáñez todas aquéllas, asociaciones, entidades y colectivos municipales sin ánimo de lucro que presenten propuestas relacionadas con la programación y objetivos del Centro Cultural y que complementen

la oferta cultural del municipio, debiendo estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Municipales.

2.2. Las asociaciones, entidades y colectivos, sin ánimo de lucro que presenten propuestas de actividades solidarias y benéficas con carácter cultural y social.

2.3. Los Colegios, Institutos y Escuelas Infantiles de Moncada, sin ánimo de lucro que presenten propuestas culturales y educativas que complementen la oferta cultural del municipio.

(Las graduaciones, finales de cursos, fiestas de navidad, presentaciones falleras, etc serán considerados como eventos no culturales y deberán realizarse de acuerdo con los criterios de cesión específicos que se contemplan en el artículo 4)

2.4. Las entidades públicas o privadas que soliciten el Centro Cultural con ánimo de lucro, en estos casos se aplicará la TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Ordenanza reguladora, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2008 y que entró en vigor el día 18 de octubre de 2008. Aplicándose el punto c) del artículo 5º referente a las tasas de alquiler y fianza del Centro Cultural.

2.5. Será prioritaria la utilización del Salón de actos con los siguientes fines:

- Tendrá prioridad la propia programación de actos de la Concejalía de Cultura.
- A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento
- Las actividades solicitadas por entidades y colectivos municipales inscritas en el registro municipal de asociaciones y que tengan carácter cultural, educativo, social y benéfico sin ánimo de lucro que complementen la programación cultural del municipio.
- Las actividades culturales y educativas propuestas por los Centros de Enseñanza de Moncada y complementen la programación cultural del municipio.
- Las Comisiones de Fallas de Moncada, Centros de Enseñanza y Escuelas Infantiles que soliciten realizar eventos propios.
- Entidades privadas o públicas que soliciten el Centro Cultural con ánimo de lucro y que sus propuestas culturales estén abiertas a toda la población.
- Las entidades, asociaciones, grupos o colectivos que no pertenezcan a la ciudad de Moncada sin ánimo de lucro y que sus actividades estén relacionadas con programas culturales, educativos y sociales abiertas a toda la población.

Artículo 3. Solicitud del Centro Cultural

3.1. Las entidades públicas o privadas con o sin ánimo de lucro, interesadas en la utilización del salón del Centro Cultural para la realización de actos culturales, sociales y educativos deberán solicitarlo por escrito en el modelo de instancia oficial correspondiente que se podrá recoger en las oficinas de la O.A.C. y será presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Moncada

3.2. Respecto al plazo de presentación de instancias se establecen los siguientes criterios:

- Las instancias de solicitud deberán presentarse para el año en curso y sólo se admitirán las solicitudes como máximo a tres meses vista del acto o actividad a realizar.

- En el caso de que las instancias se presenten con menos de un mes antelación a la fecha de realización del acto, desde la Concejalía de Cultura, se valorará la posibilidad de aceptar las instancias teniendo en cuenta la disponibilidad del Centro Cultural así como de las necesidades técnicas y horarios del acto.

3.3. Desde la Concejalía de Cultura se comunicará por escrito la aprobación o denegación de la misma. En el caso de ser aprobada, se remitirá a la Entidad solicitante la siguiente documentación que deberá ser cumplimentada y devuelta a la Concejalía de Cultura, a través del Registro de Entrada:

- Ficha de necesidades técnicas, horarios de ensayo, montaje y del acto.

- Declaración Responsable para el cumplimiento de la Normativa de uso y Seguridad del Centro Cultural Blasco Ibáñez.

3.4. Frente a dos o más solicitudes de uso del salón del Centro Cultural para una misma fecha, se cederá a la que haya sido presentada en primer lugar en el Registro General del Ayuntamiento, y de ser

coincidentes las fechas, se optará por aquella actividad que sea más afín con los objetivos y fines del Centro Cultural, en último caso si se considera que las propuestas presentadas cumplen con los objetivos del Centro Cultural, desde la Concejalía de Cultura se intentará consensuar con las entidades solicitantes, aquellas fechas y horarios que permitan poder realizar los actos o actividades sin perjuicio para las entidades solicitantes.

3.5. Las conversaciones, telefónicas o personales, para comprobar la disponibilidad del salón de actos, sólo tendrán carácter consultivo y, por tanto, de ellas no se derivará ningún compromiso, reserva, ni derecho subjetivo alguno.

3.6. Si excepcionalmente el Ayuntamiento necesitara disponer del salón de actos del Centro Cultural en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada dicha eventualidad y de forma consensuada por ambas partes, se procederá a concretar otra fecha.

3.7. La cesión del Centro Cultural se podrá desestimar cuando las solicitudes no se ajusten o adecuen al objeto propio del Centro Cultural o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.

3.8. En los casos en que la solicitud de cesión del Centro Cultural sea para la realización de actos con ánimo de lucro (cobrando taquilla o cualquier otra circunstancia que reporte al solicitante un beneficio económico) se aplicará la Tasa por la Prestación de Servicios del Centro Cultural, en concepto de alquiler y fianza.

3.9. Quedan exentos de abonar la Tasa por Prestación de Servicios los actos benéficos y solidarios organizados por entidades en los que se recaudan fondos con fines solidarios.

3.10. El abono de la Tasa se realizará en efectivo mediante ingreso en la Tesorería Municipal. Finalizado el acto o actividad, el personal encargado del Centro Cultural realizará un informe sobre el estado y condiciones de uso del Centro Cultural por parte del solicitante, si el informe es positivo, se procederá a la devolución íntegra de la fianza. Por el contrario, si el salón del Centro Cultural o sus implementos sufriesen algún daño, este será evaluado por personal técnico municipal y el coste económico será descontado de la fianza. Si la fianza no cubriese los desperfectos ocasionados, la entidad organizadora asumirá el coste económico de los mismos.

Artículo 4. Disponibilidad del Centro Cultural

4.1. Se podrá solicitar la utilización del Centro Cultural para la realización de actos y actividades culturales los siguientes días y horarios:

Lunes: de 09.00 a 14.00 h y de 16.00 a 18.00 h

De martes a viernes de 09.00 a 14.00 h 17.00 a 20.00 h.

4.2. La solicitud de utilización del Centro Cultural para la realización de actos los viernes en horario nocturno, se limitará de 21.00 a 24.00 h y será sometida a consideración siempre que la propuesta complementa la programación del Centro Cultural, se ajuste a sus fines, no solape ningún acto programado desde la Concejalía de Cultura y sea abierta a toda la población.

4.3. De manera excepcional, desde la Concejalía de Cultura se podrá autorizar la utilización del Centro Cultural los sábados y domingos de 10.00 a 14.00 h cuando la propuesta presentada no solape ningún acto programado desde la Concejalía de Cultura y que tenga un marcado carácter benéfico, solidario, o cultural abierto a toda la población.

4.4. Las presentaciones de la Comisiones Falleras se realizarán de acuerdo con el calendario que se acuerde desde Junta Local Fallera en coordinación con la Concejalía de Cultura.

4.5. Los eventos Centros de Enseñanza y Escuelas Infantiles (finales de curso, graduaciones, fiestas de navidad y similares) se podrán realizar los siguientes días y horarios:

Lunes: De 10.00 a 13.30 h y de 16.00 a 18.00 h

De martes a viernes: De 10.00 a 13.30 h 16.00 a 20.00 h

4.6. Los días y horarios de ensayo y montaje de escenarios, serán fijados desde la Concejalía de Cultura de acuerdo con la disponibilidad del Centro Cultural y se comunicarán por escrito a las entidades solicitantes.

Artículo 5. Disponibilidad del material técnico y personal

5.1. El material técnico con el que cuenta el Centro Cultural estará a disposición de las entidades solicitantes, así como el personal técnico de sala y cabina de control.

Se podrá disponer de:

- .- Luces y sonido escenario
 - .- Equipo técnico de luces y sonido en la cabina de control
 - .- Microfonía
 - .- Proyector y pantalla
 - .- Cañón de luz
 - .- Mesa con micrófono y sillas escenario para charlas, conferencias, presentaciones de actos.....
 - .- Atril con micrófono
- 5.2. Para la utilización de los medios técnicos del escenario como bambalinas, focos, cortinas..., se deberá comunicar al responsable técnico de la sala, para que autorice su manipulación. En todos los casos se deberán dejar los elementos técnicos que se utilicen o manipulen en su posición original.
- 5.3. La entidad que necesite incorporar focos u otros elementos propios lo deberá indicar en la ficha de necesidades técnicas, asumiendo la responsabilidad que pueda suponer la manipulación de la instalación eléctrica del Centro Cultural.
- 5.4. El Centro Cultural pondrá a disposición de las entidades solicitantes un técnico de sala encargado de:
- .- Facilitar los medios técnicos disponibles en el Centro Cultural
 - .- Controlar la cabina de control y supervisar la utilización de los medios técnicos durante el desarrollo del acto.
 - .- Facilitar el acceso al Centro Cultural, a la entidad organizadora los días y horarios establecidos para los ensayos y montaje del acto.
 - .- Abrir la puerta de acceso al público
 - .- Supervisar que se cumple la normativa de funcionamiento del Centro Cultural, comunicado a la dirección del Centro cualquier anomalía, especialmente en cuanto a la normativa vigente (Ley 4/2003, de 26 de Febrero de la Generalitat Valenciana) en materia de locales de pública concurrencia.
 - .- Emitir informe de la actividad realizada en caso de existir desperfectos, daños materiales y/o incumplimiento de la presente normativa.

Artículo 6. Funcionamiento y Uso del Centro Cultural

6.1. El salón del Centro Cultural tiene un aforo total de 312 butacas, quedando 2 espacios reservados para el uso prioritario de discapacitados. Queda totalmente prohibido la superación de dicho aforo, no pudiéndose ocupar los pasillos, en cumplimiento de la normativa vigente (Ley 4/2003, de 26 de Febrero de la Generalitat Valenciana) en materia de locales de pública concurrencia.

6.2. La entidad organizadora será responsable del acceso del público al Centro Cultural mediante, invitación, entrada numerada o sin numerar, no pudiéndose sobrepasar el aforo del salón de actos.

6.3. La entidad organizadora será la responsable del uso correcto salón de actos. Debiendo asignar como mínimo dos personas encargadas de controlar la sala antes y durante la realización del acto.

6.4. Durante la representación del acto, los pasillos y las puertas de emergencia deben estar en todo momento despejados, no pudiéndose invadir por sillas, carritos de bebé y ningún elemento que impida la circulación. (los carritos de bebés deberán dejarse el sala de entrada).

6.5. En el caso de no cumplir con la normativa vigente en materia de locales de pública concurrencia, la dirección del Centro Cultural, después de advertir de las irregularidades en la se que se pueda estar incurriendo, podrá decidir la paralización del acto hasta que se cumpla la normativa vigente, en caso contrario la entidad organizadora del acto, será responsable última de todo lo que conlleve el incumplimiento de la misma durante el transcurso del acto. Hecho que podrá dar lugar a las responsabilidades penales, civiles, administrativas o derivadas de la realización del acto.

6.6. Queda terminantemente prohibido fumar, consumir sustancias psicotrópicas e introducir alimentos o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia del teatro, incluyendo los camerinos, los servicios y los almacenes. También está prohibida la entrada de animales, excepto los perros-guía o lazarillo. Junto a ello, y por razones de seguridad, no se podrá entrar en el interior de la sala con objetos que puedan provocar peligro (cascos, carros de bebés, mochilas, etc.). Habrá que depositarlos en el vestíbulo de acceso, donde podrán ser recogidos en la salida.

6.7. Se garantiza el derecho de admisión. Se impedirá el acceso a las personas que manifiesten comportamientos violentos, que produzcan molestias a los otros espectadores o que dificulten el normal desarrollo de la actividad.

6.8. Por razones de seguridad, se prohíbe la existencia de obstáculos en las vías de evacuación del edificio. Por tanto, no se podrá colocar ningún objeto en puertas ni corredores que entorpezcan una rápida evacuación. Asimismo, las personas con movilidad reducida y sus acompañantes deberán ocupar las zonas reservadas al efecto.

6.9. En caso de la venta de entradas, la entidad organizadora deberá aportar, al ayuntamiento, el presupuesto del acto con el fin de cumplir la ordenanza reguladora del Centro Cultural, en la que se establece el precio de las entradas en función del coste de los actos culturales.

6.10. El Ayuntamiento no se hará responsable de la distribución de invitaciones y/o entradas por parte de los organizadores que supongan una alteración del aforo o de la distribución de las butacas, no pudiendo accederse al interior del salón sin la correspondiente entrada o invitación.

6.11. Las puertas del salón de actos se abrirán treinta minutos antes del comienzo del acto. Los organizadores intentarán que la actividad comience puntualmente a la hora prevista.

6.12. En el suelo del escenario no se podrá clavar ningún objeto ni utilizar materiales que puedan dañar el parquet. Así mismo, en caso de utilizar moquetas o alfombras no podrá utilizarse ningún tipo de material para fijarlas que pueda dañar el parquet. En la colocación de decorados del escenario, se deberá tener en cuenta que su instalación no puede afectar al cortinaje, bambalinas y tramoyas del escenario.

6.13. En el caso de que las necesidades técnicas de la actividad requieran de otro tipo de material técnico no disponible en la sala, serán los organizadores del acto los que deberán aportar el mismo. En ningún caso se alquilará o comprará material para la realización de actos que requieran un montaje superior a los medios técnicos disponibles. El Centro Cultural no será responsable del material y de los medios técnicos propios o alquilados que la entidad organizadora utilice en la realización del acto.

6.14. El acceso a los camerinos, al escenario, a los almacenes y a la cabina de control está restringido. Sólo podrán acceder las personas expresamente autorizadas y debidamente identificadas. Los organizadores se harán cargo de controlar el acceso a los camerinos y al escenario.

6.15. Los vehículos que efectúen tareas de carga y descarga de material lo harán en los horarios pactados y autorizados previamente de acuerdo con el plan de trabajo que se elabore al efecto.

6.16. Las entidades públicas y privadas, con o sin ánimo de lucro que soliciten el salón de actos del Centro Cultural entregarán con la suficiente antelación y siguiendo siempre las indicaciones de la dirección, un plan de trabajo que incluya el plano de implantación de decorados, plano de luces, reider técnico, programa a ejecutar y cuantas circunstancias afecten a la organización de la actividad programada. Igualmente, designarán un coordinador del acto y, cuando sea necesario por la naturaleza del mismo, un responsable técnico, que estarán en contacto con el técnico de sala para la planificación del acto y su mejor desarrollo.

6.17. Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería 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. Sino fuera posible por necesidades técnicas y horarios del Centro Cultural, deberán retirarse el día y horario que se comunicará por parte del técnico de sala. Si no fuera así se entenderá que todo aquello que quede en el Centro Cultural es material destruible, no haciéndonos responsable de su deterioro o pérdida.

6.18. La limpieza del salón de actos y escenario del Centro Cultural se realizará por parte de la entidad organizadora al finalizar el acto, para ello, se deberá pedir al técnico del Centro Cultural el material necesario.

Artículo 7. Obligaciones de los organizadores.

Las obligaciones de la entidad solicitante para el uso del salón de actos del Centro Cultural, serán las siguientes:

7.1. Seguimiento de las instrucciones del personal del Centro Cultural y de la legislación vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

7.2. Cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos, montaje y realización del acto.

7.3. Mantenimiento, durante las representaciones, de las condiciones necesarias de seguridad, salubridad e higiene para evitar molestias al público asistente y cumplir con la normativa aplicable a las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

7.4. Asunción de responsabilidad de todos los desperfectos que se ocasionen en el recinto por negligencia o mal uso. En este supuesto se procederá a la evaluación y la cuantificación de estos desperfectos, que serán abonados o repuestos por los organizadores, así como dejar el local en las mismas condiciones en que se encontrase antes de dicho uso.

7.5. Serán por cuenta de los organizadores los derechos de autor que pueda generar la celebración del acto o cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. Asimismo, el organizador será responsable de cualquier circunstancia que pueda derivarse de la celebración del acto, quedando por tanto, el Ayuntamiento de Moncada quedará exento de toda responsabilidad en estos casos.

Artículo 8. Obligaciones del Ayuntamiento

En los supuestos en que el Ayuntamiento de Moncada autorice a entidades externas, el uso de las instalaciones del Centro Cultural, las obligaciones municipales a asumir serán las siguientes:

8.1. Cesión del salón de actos incluyendo dotación de luz, aire acondicionado, sonido y medios audiovisuales.

8.2. Limpieza previa del salón de actos, escenario, camerinos y servicios

8.3. Apertura de las puertas de acceso al Centro Cultural

8.4. Facilitar a las entidades solicitantes el ensayo y preparación de los actos con el personal técnico adecuado.

8.5. Poner a disposición de la entidad organizadora el personal técnico necesario para la organización técnica del acto, sonido, luz, imagen y acceso cabina control, lo cual no incluye montaje de elementos decorativos ni material escenográficos que se utilice en el escenario para el desarrollo del acto.

Artículo 9. Publicidad y difusión de los actos

La publicidad del acto o programa de actividades deberá incluir la siguiente información:

Nombre del acto, entidad organizadora fecha, horario y el lugar de la actuación, así como, de forma visible, la colaboración de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Moncada, con la leyenda y el anagrama o escudo. No se permitirá la grabación del acto sin la autorización previa de los organizadores.

Artículo 10. Sanciones

Con independencia del derecho de reparación de los daños que pudieran producir los usuarios de la instalación, que deberá ser ejercido según los términos establecidos en el artículo 7.4. de esta normativa, el Ayuntamiento de Moncada podrá sancionar a la entidad cuando incumpla alguna de las condiciones de cesión establecidas en este reglamento o produzca daños en el dominio público, de acuerdo con los siguientes criterios

Se considerarán faltas Graves penalizadas con la prohibición de usar las instalaciones del Centro Cultural durante 2 años, las siguientes:

- El incumplimiento de las normas de uso de la instalación que ponga en peligro la seguridad de los asistentes, de las instalaciones o de los propios usuarios.

- Los actos de deterioro muy grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro Cultural que impidan el uso de las instalaciones por parte del Ayuntamiento y de las entidades solicitantes.

- Los actos de deterioro grave y/o leve de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro Cultural, cuyo coste o reparación no sean asumidos por la entidad organizadora y el Ayuntamiento tenga que asumir el coste de los desperfectos

- El incumplimiento de lo previsto en el apartado 7.4. de este reglamento, cuando resulte imposible cobrar la cantidad adeudada por la entidad organizadora y el Ayuntamiento tenga que asumir el coste de los desperfectos

Se considerarán faltas LEVES, penalizadas con la prohibición de usar las instalaciones del Centre Cultural 1 año, las siguientes:

- Cuando no se cumpla el horario del acto y esto pueda afectar a la realización de otros actos programados.

- Cuando la entidad organizadora no cumpla con la obligación de controlar y velar por uso correcto de los camerinos, escenario y salón de actos antes y durante la realización del acto.

- Cuando una vez finalizado el acto, se compruebe por parte del personal técnico que no se ha realizado un uso correcto de los camerinos, escenario y salón de actos. En cuanto a limpieza, abandono de material y objetos y desorden de los citados espacios.

- Los actos de deterioro grave y/o leve de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro Cultural, cuyo coste o reparación no sean asumidos por la entidad organizadora y el Ayuntamiento tenga que asumir el coste de los desperfectos.

ARTÍCULO 11 - DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Moncada, 23 de enero de 2017.—La alcaldesa, Amparo Orts Albiach.

2017/1077