



# AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

## REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL

“VILLA DE COLMENAR VIEJO”.



## ÍNDICE

	Pág.
<b>OBJETO</b> .....	3
Artículo 1 .....	3
<b>SOLICITUDES</b> .....	3
Artículo 2 .....	3
Artículo 3 .....	3
Artículo 4 .....	4
Artículo 5 .....	4
Artículo 6 .....	4
Artículo 7 .....	4
Artículo 8 .....	5
Artículo 9 .....	5
Artículo 10 .....	5
<b>NORMAS DE UTILIZACIÓN</b> .....	5
Artículo 11 .....	5
Artículo 12 .....	5
Artículo 13 .....	5
Artículo 14 .....	6
Artículo 15 .....	6
Artículo 16 .....	6
Artículo 17 .....	6
Artículo 18 .....	6
Artículo 19 .....	7
Artículo 20 .....	7
Artículo 21 .....	7
Artículo 22 .....	7
Artículo 23 .....	7
Artículo 24 .....	7
Artículo 25 .....	8
Artículo 26 .....	8
Artículo 27 .....	8
Artículo 28 .....	8
Artículo 29 .....	9
Artículo 30 .....	9



## OBJETO

### Artículo 1

El objeto del presente Reglamento es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio Municipal “Villa de Colmenar Viejo”.

Las cada vez más numerosas peticiones del uso del Auditorio Municipal “Villa de Colmenar Viejo” por parte de distintos grupos o asociaciones culturales y benéficas, empresas, personas, etc. aconseja la puesta en funcionamiento de unas normas de utilización que permitan la optimización y el mayor y mejor rendimiento de los recursos y espacios del Auditorio, a fin de que este espacio cultural pueda ser utilizado por el mayor número de personas, empresas y asociaciones, y que las actividades que estos realizan puedan llegar al mayor número de espectadores.

## SOLICITUDES

### Artículo 2

Las solicitudes de uso y utilización, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Colmenar Viejo, con una antelación mínima de treinta días al de la celebración de la actividad, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la Delegación de Cultura.

### Artículo 3

Las solicitudes deberán presentarse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, que se encuentra disponible en la Delegación de Cultura del Ayuntamiento o en la Página Web municipal. En dicho documento se deberá hacer constar los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como documentos identificativos, teléfono y dirección de notificaciones.
- b) Uso concreto que se pretende dar a la dependencia solicitada, debiéndose exponer con toda claridad (reunión, espectáculo, actividad sociocultural o educativa, ...)
- c) Programa y duración de las actividades a realizar, así como horario de apertura al público. En este punto se especificara horarios de montaje y horarios del espectáculo.



- d) Fecha de utilización, así como necesidades de montaje y desmontaje, en su caso.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Lugar y fecha de la solicitud.
- g) Deberá adjuntar un plano de luces con las necesidades técnicas.

#### Artículo 4

Subsanación y mejora de la solicitud.

Si la solicitud no reuniese los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

#### Artículo 5

El Excmo. Ayuntamiento de Colmenar Viejo otorgará la autorización, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que la actividad solicitada se incardine dentro de la programación cultural del Ayuntamiento
- b) Disponibilidad de fecha y existencia o no de otros actos programados por el Ayuntamiento para la misma fecha.
- c) Fecha de entrada en el registro del órgano competente de la solicitud de cesión.
- d) Actos culturales, sociales, educativas y comerciales de interés general para la ciudad.
- e) Criterios artísticos y de calidad.
- f) Congresos, convenciones
- g) Otros actos.

#### Artículo 6

El organizador es responsable de que la actividad que se realice en el Auditorio se atiene, tanto en su programación como en su desarrollo, a la legislación vigente.

#### Artículo 7

Notificada la resolución autorizando el uso deberán presentar en la Delegación de Cultura justificante del ingreso de la tasa correspondiente con una antelación mínima de DIEZ días hábiles al de celebración de la actividad.



#### Artículo 8

Los importes a abonar en concepto de uso o utilización del Auditorio Municipal serán los resultantes de la liquidación practicada en aplicación de la Ordenanza correspondiente.

#### Artículo 9

En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, éste deberá avisar con una antelación mínima de veinte días a fin de habilitar otro uso distinto, en caso contrario se procedería a la liquidación de la tasa correspondiente.

#### Artículo 10

En caso de que los actos programados para los que se ha otorgado autorización no correspondan con los que se estén realizando o vayan a realizarse, aquélla quedará automáticamente sin efecto impidiéndose su inicio o continuación en ese momento, sin derecho a la devolución de la tasa correspondiente.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN**

#### Artículo 11

Será imprescindible la presentación de la autorización de uso para que por el regente o conserje municipal se autorice el acceso al Auditorio.

#### Artículo 12

El organizador es responsable de la actividad autorizada y por tanto de las consecuencias que el desarrollo de la misma pueda tener para terceros o para los bienes municipales, asumiendo la responsabilidad de los desperfectos ocasionados en el material y equipamiento de la instalación.

#### Artículo 13

El personal responsable de la organización de la actividad deberá acatar en todo momento a las instrucciones del personal municipal, quien adoptará las medidas convenientes para el adecuado uso del Auditorio, instalaciones, mobiliario y enseres, con el objeto de garantizar la preservación de los edificios y/o instalaciones municipales, debiéndose comunicar toda alteración a la Delegación de Cultura.



#### Artículo 14

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

#### Artículo 15

La utilización del Auditorio Municipal supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento:

- Apertura y cierre de las dependencias:
- Servicio de limpieza.
- Climatización.
- Luz y agua.
- Cesión de los equipos de luces y sonido disponibles en las dependencias, siempre que los mismos se detallen de forma expresa en la solicitud.
- Presencia del técnico de luces y sonido desde el inicio del montaje hasta su finalización.
- Personal de sala compuesto de un taquillero, un portero y dos azafatas. Este personal se incorporará una hora antes del inicio de la función al público hasta la finalización del evento.

Los demás servicios necesarios para la celebración del acto serán de cuenta del interesado e irán a su cargo.

#### Artículo 16

El Auditorio Municipal no dispone de ningún tipo de almacén por lo que deberá retirarse todo el material que se haya aportado una vez finalizado el tiempo de utilización del mismo.

#### Artículo 17

El transporte, montaje y desmontaje de los materiales necesarios para la celebración del evento correrán a cargo del solicitante y deberán realizarse siguiendo las instrucciones del personal municipal.

#### Artículo 18

Los gastos derivados por los posibles derechos de la Sociedad General de Autores correrán por cuenta de la entidad organizadora.



#### Artículo 19

En ningún caso, está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas. Las dependencias deberán ser entregadas en el mismo estado en el que se encontraban antes del uso, siendo necesario retirar la basura y los deshechos después de cada sesión. Los enseres y mobiliarios deberán ser respetados y cualquier daño producido en los mismos será imputable al titular de la autorización.

#### Artículo 20

Está prohibido en el interior del Auditorio el uso de equipos de soldadura o maquinaria que, con su utilización, pudiera desprender chispas o residuos incandescentes. Asimismo, los cortes de madera se realizarán con maquinaria con absorción de polvo.

#### Artículo 21

Los montajes y el desarrollo de cada evento o espectáculo podrá comenzar a las 8:00 y deberá finalizar a las 0:00 horas. Durante el montaje se deberá tener en cuenta que el Auditorio deberá permanecer cerrado al menos durante hora y media, entre las 14:00 horas y las 15:30 horas.

#### Artículo 22

En caso de ocasionar desperfectos o gastos de limpieza extraordinarios se reclamará al solicitante el gasto que corresponda a la reparación de los daños.

#### Artículo 23

El solicitante de uso del Auditorio es responsable de la vigilancia y custodia de la sala cedida. El Ayuntamiento de Colmenar Viejo no se responsabiliza del deterioro, daño, extravío o robo de material o efectos personales.

#### Artículo 24

En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de asistentes mayor al establecido en cada caso, y que para el Auditorio Municipal es de 659 localidades.



### Artículo 25

Se prohibirá el acceso al interior del Auditorio con coches de niño, que deberán quedar situados en el vestíbulo del Auditorio, sin obstaculizar ninguna de las salidas o rutas de evacuación.

### Artículo 26

Otras normas de comportamiento del usuario de la Sala, de obligado cumplimiento para los organizadores y asistentes a la celebración de espectáculos públicos y otros actos culturales, son:

- a) Los usuarios atenderán en todo momento las indicaciones del personal municipal.
- b) Está prohibido fumar dentro del edificio del Auditorio, así como la consumición de bebidas y comida en el interior de la Sala.
- c) No está permitido el acceso de animales.
- d) Los usuarios de la Sala deberán no tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.
- e) Es obligatorio guardar silencio durante la celebración de las distintas representaciones, congresos, reuniones y/o otros actos que tengan lugar en la Sala.
- f) Queda prohibido a los espectadores permanecer de pie dentro de la sala durante el desarrollo de las actuaciones.
- g) No se podrá filmar ni realizar fotografías ni grabaciones sonoras sin autorización previa. En ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.
- h) Queda prohibido entrar al Auditorio una vez comenzadas las actuaciones, salvo en los intermedios establecidos.
- i) En actos organizados para niños menores de 6 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres, tutores o el número de adultos responsables que se estime necesarios en cada caso.

### Artículo 27

El aparcamiento del Auditorio Municipal será de uso exclusivo del personal del teatro y de las compañías o empresas/asociaciones que vayan a llevar a cabo una función en el teatro, limitándose a un máximo de 10 coches (o similar) y un camión. En todo momento deberán respetar la señalización.

### Artículo 28

La presente normativa es de obligado cumplimiento para ambas partes. El incumplimiento por el solicitante de cualquiera de dichas





Ayuntamiento de  
Colmenar Viejo

normas originará la inmediata anulación o suspensión del acto programado y el inicio de las medidas legales a que hubiere lugar.

#### Artículo 29

En todo caso habrá que cumplir lo estipulado en las Ordenanzas Municipales, en la Ley 17/1997 de 4 de julio de Espectáculos Públicos de la Comunidad de Madrid, así como la legislación aplicable en materia de seguridad.

#### Artículo 30

La Delegación de Cultura queda facultada para interpretar la presente normativa, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse sin perjuicio de las competencias de los órganos de gobierno municipales.