

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Cabra**

Núm. 1.868/2020

El Alcalde de esta Ciudad, hace saber:

Que finalizado el plazo que en que ha permanecido sometido a información pública el REGLAMENTO DE USO Y UTILIZACIÓN TEMPORAL DEL AUDITORIO MUNICIPAL "ALCALDE JUAN MUÑOZ" DE CABRA, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2019, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho Reglamento se entiende definitivamente aprobado, cuyo texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 1 de julio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO**REGLAMENTO DE USO Y UTILIZACIÓN TEMPORAL DEL AUDITORIO MUNICIPAL "ALCALDE JUAN MUÑOZ" DE CABRA.**

El Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" de Cabra es un espacio cultural ubicado en el centro geográfico de Andalucía, más concretamente en el Parque Natural "Fuente del Río". Situado al aire libre, con una óptima calidad acústica y en un privilegiado entorno natural, ha adquirido un gran protagonismo en los últimos años con la celebración de todo tipo de espectáculos de gran relevancia y calidad. Esta circunstancia ha suscitado el interés de personas físicas, entidades públicas y privadas, de llevar a cabo nuevas iniciativas culturales en dicho espacio, por lo que se hace necesario regular las condiciones de uso y utilización de dicho espacio.

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es establecer las normas de funcionamiento, uso y adjudicación del Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz", titularidad del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y adscrito a la Delegación de Espacios Culturales, por cualquier ciudadano o entidad pública o privada, para la realización de toda clase de espectáculos públicos, eventos musicales y teatrales, entre otros, previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 2. El Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" de Cabra es un espacio cultural al aire libre de propiedad municipal, destinado principalmente a la exhibición, producción y difusión de espectáculos fundamentalmente de música, teatro y danza, aunque en ocasiones también acoge el desarrollo de actividades con carácter benéfico.

Artículo 3. El Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" cuenta con las siguientes instalaciones y características:

- * 4 accesos y salidas para público.
- * Taquilla.
- * Aforo: 2.300 localidades a la venta.
- * Escenario.
- * Aseos.
- * Acceso carga y descarga a escenario.
- * Bar.
- * Camerinos.
- * Almacenes.
- * Locales de ensayo.

Artículo 4. El Auditorio podrá ser utilizado:

a. Por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra para la organización de alguna de las actividades y/o espectáculos anteriormente relacio-

nados en el artículo 2.

b. Por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, asociándose éste a las redes nacionales y/o autonómicas de Espectáculos, así como mediante la firma de Convenios de Colaboración con otras organizaciones que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

c. Por personas físicas, colectivos o entidades privadas, tras resultar adjudicatarias de un procedimiento de contratación publicado por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra con el objeto de realizar alguna de las actividades y/o espectáculos anteriormente relacionados en el artículo 2.

d. Por personas físicas, colectivos, entidades públicas o privadas, previa presentación de solicitud y en el caso de recibir autorización municipal para su utilización temporal. El Ayuntamiento actuaría como colaborador, y siempre que se realicen algunas de las actividades y/o espectáculos anteriormente relacionados en el artículo 2.

El uso del Auditorio por personas físicas, colectivos, entidades públicas o privadas distintas del propio Ayuntamiento (c y d) traerá consigo el abono de la correspondiente fianza de este espacio cultural.

El Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, a través de la Delegación de Espacios Culturales, podrá desestimar todas aquellas solicitudes que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios, días de programación, acuerdos laborales o que pongan en peligro al personal o instalaciones.

Artículo 5. El Auditorio Municipal podrá ser utilizado única y exclusivamente durante la temporada cultural veraniega.

El aforo máximo del Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" es de 2.300 personas, de las cuales 1.750 tienen butaca. En todo momento deben estar despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia, siendo responsable de su observación la organización del evento. En caso de contravenir lo dispuesto se podrán aplicar las sanciones pertinentes, la pérdida de la fianza e incluso proceder a la suspensión del acto.

Como Anexo II se adjunta plano con las diferentes zonas del auditorio y su numeración. Corresponderá al solicitante la distribución, venta de entradas a través de los diferentes canales existentes y en taquilla. Las zonas del recinto estarán clasificadas por sectores, estando completamente prohibida la venta de entradas en un número superior al fijado para cada una de las zonas. Igualmente el solicitante deberá detallar a la Delegación de Espacios Culturales de la totalidad de entradas, tanto vendidas como de "invitación".

Para el acceso al Auditorio, todas las entradas tienen que ir provistas de códigos de acceso, pudiendo ser QR, barras o cualquiera de los utilizados actualmente por los controles de acceso mediante lectura electrónica, en ningún caso se podrá acceder al recinto con entradas que no dispongan de estos códigos, salvo el personal autorizado.

El personal autorizado por la Delegación de Espacios Culturales, que irá convenientemente acreditado con su credencial, tendrá acceso a todas las dependencias del Auditorio, excepto a los camerinos de los artistas, aunque sí a la antesala de los mismos.

Antes del comienzo de cada espectáculo se facilitará por parte de la Delegación una relación de las personas autorizadas.

La utilización podrá llevarse a cabo siempre que, a juicio de la autoridad responsable, se considere que se dan las circunstancias climatológicas y de seguridad adecuadas para la celebración de los eventos solicitados.

Artículo 6. Las solicitudes (Anexo I) deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cabra como mínimo con

dos meses de antelación inicio de la temporada e incluirá, entre otra información, lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, acreditación de la representación que ostenta.
- b. Dirección, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico.
- c. Uso para el que se solicita la autorización.
- d. Programa y duración de la/s actividad/es a realizar, así como horario de apertura al público.
- e. Período de utilización, así como de necesidades de montaje y desmontaje.
- f. Precios de las entradas.
- g. El solicitante proporcionará a la Delegación de Espacios Culturales, en un plazo de dos semanas a partir de la recepción de la autorización, documento firmado y sellado en el que se especifique el nombramiento del Responsable de Seguridad en el evento, nombramiento del Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales, nombramiento del Responsable de la Producción del evento, contacto de todas las empresas que vayan a trabajar en el recinto, así como el resto del personal que el solicitante considere necesario. Este personal deberá estar presente durante el montaje, desmontaje y celebración del espectáculo en el recinto.
- h. El solicitante deberá remitir la ficha técnica correspondiente, en la que se indiquen los horarios previstos con una antelación mínima de 5 días a la realización del espectáculo.
- i. Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado para que subsane la falta con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

Artículo 7. Recibida la solicitud de utilización del Auditorio Municipal, se procederá al estudio de viabilidad de la misma en base a lo detallado en el presente reglamento, correspondiendo la autorización o denegación a la Alcaldía u órgano en quien delegue.

Artículo 8. Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar o denegar la solicitud de autorización temporal del uso del Auditorio estarán los siguientes:

1. Disponibilidad.
2. Interés cultural que suscite la actividad, en relación a la Promoción Turística de Cabra.
3. Criterios artísticos y de calidad.
4. Trayectoria de la entidad organizadora.
5. Fines lucrativos o benéficos.
6. Antelación con la que se presente.

Siempre se considerará prioritaria la programación que realice el Ayuntamiento a través de sus distintas delegaciones.

Artículo 9. Queda prohibida la exhibición, producción y difusión de los espectáculos y actividades descritas en el artículo 2 cuando:

- a. Por su naturaleza se encuentren prohibidos de conformidad con la normativa vigente.
- b. Se celebren sin reunir las condiciones exigibles.
- c. Se celebren sin haberse sometido a los medios de intervención de la Administración competente o se alteren las condiciones y requisitos establecidos para su organización y desarrollo.
- d. Atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidas en la Constitución Española.
- e. Por su desarrollo no se considere el Auditorio Municipal el emplazamiento idóneo.
- f. No esté garantizada la indemnidad de los bienes.

Artículo 10. La autorización se formalizará en documento administrativo, firmado por la Alcaldía u órgano en quien delegue. Dicho documento contendrá los términos de la autorización, las condiciones a que se somete la misma y las obligaciones que incumben a su titular. En todo momento, deberá tener presente dicha autorización y exhibirla ante la autoridad que se lo requiera.

Artículo 11. Para todos aquellos espectáculos y/o actividades cuyo carácter no sea benéfico o su naturaleza sea lucrativa, el Ayuntamiento exigirá el depósito de una fianza de 1.500 €, que deberá hacerse efectiva en el plazo de dos semanas a partir de la recepción de la autorización. Dicha fianza responderá al buen uso y conservación de las instalaciones, así como a la suspensión de la actividad prevista por causas que no sean de fuerza mayor. La misma se devolverá en el plazo de un mes, una vez finalizado el espectáculo, previa presentación de la solicitud de devolución, y con el informe correspondiente de la Delegación.

Artículo 12. La realización de las actividades y/o espectáculos podrán llevarse a cabo a través de:

a. Contratación mediante aportación económica a: Compañía, productora, promotora o artista(s). La compañía, productora, promotora o artista(s) deberá respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en este reglamento.

b. Contratación mediante aportación económica más la recaudación obtenida con la venta de las entradas. Con esta fórmula el organizador podría recibir hasta el 100% de la recaudación obtenida con la venta de las entradas además de la cantidad fija del Ayuntamiento. El organizador deberá respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en este reglamento.

c. Contratación "a taquilla": El Ayuntamiento podrá contratar actividades y/o espectáculos mediante la fórmula "a taquilla", que supone que el organizador obtendrá la totalidad o una parte importante de la recaudación obtenida con la venta de las entradas a cambio de su representación o actuación. En el contrato se definirá el porcentaje de taquilla cedido por el Ayuntamiento. El organizador deberá respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en este reglamento. El procedimiento de contratación de las diferentes opciones se regirá del modo que establezca la ley de contratos de sector público.

Artículo 13. El solicitante autorizado será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a terceros causados por asistentes a la actividad, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

Artículo 14. Una vez otorgada la autorización:

a. La persona autorizada asume la responsabilidad íntegra y exclusiva de la gestión y desarrollo de la actividad, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la normativa en vigor en materia de espectáculos públicos, Seguridad Social, Tributaria y cuantas sean de aplicación para este tipo de eventos.

b. La persona autorizada debe asegurar la actividad que se desarrolle mediante la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria. Una copia de la póliza deberá ser presentada en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra en el plazo de dos semanas a partir de la recepción de la autorización.

c. La persona autorizada será la única responsable de los actos que se lleven a cabo y reconoce, expresamente, que no está de ninguna manera en relación de dependencia con el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, el cual no dirige la actividad a realizar, ni

la confía, ni la presta indirectamente. El solicitante se hará cargo de cualquier desperfecto o daño que se produzca en las instalaciones del Auditorio como consecuencia de esta cesión, desde la llegada al recinto (descarga, montaje, función, desmontaje y carga) hasta la finalización de los trabajos previstos, y que atañen a las zonas de camerinos, backstage, escenario y cuartos de baño. Una vez finalizada la cesión, la Delegación de Espacios Culturales podrá elaborar un informe donde describa los posibles desperfectos detectados, de cuyo coste deberá hacerse cargo el solicitante.

El gasto de estos daños repercutirá sobre la fianza. En relación a la limpieza del recinto, el solicitante recibirá el mismo en perfecto estado, debiendo entregarlo en las mismas condiciones.

d. Es obligación de la persona autorizada la realización del objeto de la solicitud, aplicando la diligencia específica que corresponda a sus personales aptitudes artísticas advirtiendo con suficiente antelación las necesidades de modificación de la actuación en casos de fuerza mayor.

e. El personal que contrate la persona autorizada para la debida realización de la actividad no tendrá ningún tipo de relación laboral o contractual con el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

f. La persona autorizada deberá cumplir el horario autorizado para la actividad.

g. La persona autorizada deberá realizar el montaje de la instalación necesaria para la actividad, equipo de sonido, iluminación, vallas antipánico, personal sanitario, personal de seguridad, personal de taquilla y todo lo que sea necesario para el buen desarrollo de la misma. El Ilmo. Ayuntamiento de Cabra podría asumir con anterioridad a la celebración de la actividad autorizada, en caso de que se estime conveniente, el coste total o parcial de la presente obligación.

h. La persona autorizada consultará con los técnicos del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra sobre los asuntos relacionados con el montaje en el Auditorio.

i. Corresponde a la persona autorizada la realización y la pegada de la cartelería publicitaria de la actividad en los lugares habilitados, así como el diseño y la impresión de las entradas, incluyendo en todo momento el logotipo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra. La Delegación de Espacios Culturales tiene la potestad de decidir si exime de manera total o parcial a la persona autorizada de la presente obligación. En ese caso los costes serán asumidos por dicha delegación.

j. Corresponde a la persona autorizada el importe obtenido por la venta de entradas, por lo que será de su cuenta la gestión y recaudación de la venta de dichas entradas, debiendo facilitar al Ilmo. Ayuntamiento de Cabra 35 invitaciones de protocolo para la actividad autorizada y que corresponderán a la zona indicada en el Anexo II. La persona autorizada deberá cumplir el precio de las entradas autorizadas para la actividad, siempre y cuando el Ayuntamiento no estipule que es el encargado de la venta, gestión y recaudación de las entradas.

k. La persona autorizada deberá tener en cuenta los límites de aforo, no estando permitida la presencia de un mayor número de personas que las permitidas.

l. La persona autorizada se hace responsable de cualquier reclamación que puedan formular personas físicas y/o jurídicas, en relación con el objeto de la actividad autorizada.

m. La persona autorizada pondrá a disposición de los usuarios el libro de hojas de reclamaciones.

n. El solicitante deberá especificar claramente en la ficha técnica la hora prevista para el inicio del evento, así como la apertura del recinto para acceso de público, que será de un mínimo de una

hora sobre el inicio del espectáculo. Este horario será remitido por la Delegación de Espacios Culturales a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado con el objetivo de organizar los operativos de seguridad que sean necesarios.

El solicitante será el único responsable de las incidencias o retrasos en la hora de apertura al público ante las posibles quejas o reclamaciones por parte del público asistente, órganos o entidades relacionadas con materia de consumo, o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

o. La persona autorizada deberá solicitar la autorización de la Sociedad General de Autores y presentar el modelo 401, para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto. La Delegación de Espacios Culturales del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador. Dicho modelo deberá presentarse en el plazo de dos semanas a partir de la recepción de la autorización, en caso de no hacerlo en el plazo indicado podrá anularse la autorización concedida.

No está permitido ningún tipo de grabación y/o retransmisión de la función en ningún soporte técnico: radio, vídeo, televisión, fotográfico, etc., salvo expresa autorización del organizador.

Artículo 15. La utilización del Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento:

a. Apertura y cierre de las dependencias.

b. Luz y agua.

c. Vallas necesarias para controles y carriles de entrada y salida del público en caso de que sea necesario.

d. Corriente eléctrica o generadores necesarios para la realización de la actividad así como la instalación de las tomas de corriente, teniendo disponible el personal técnico necesario conocedor del auditorio.

e. Publicidad de la actividad en los medio locales, radio y TV local. Los demás servicios necesarios para la celebración del acto serán por cuenta del interesado e irán a su cargo.

Artículo 16. En todo momento, el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra se reserva la posibilidad de revocar la autorización en los siguientes casos y con las consecuencias que se recogen a continuación:

a. En caso de que el Ayuntamiento tuviera necesidad de utilizar el Auditorio previamente cedido, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la persona autorizada. 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 el Ayuntamiento podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a la persona autorizada, la cesión realizada. En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables a la persona autorizada, éste deberá avisar con una antelación mínima de 7 días, procediendo en cualquier caso a la pérdida total de la fianza. En caso de que la actividad para la que se ha otorgado la autorización no corresponda con lo que efectivamente se esté realizando o vaya a realizarse, ésta quedará automáticamente sin efecto imposibilitando su inicio o continuación en ese momento, sin derecho a la devolución de la fianza.

c. En caso de que la fianza no sea satisfecha antes una semana después de la notificación de la autorización de la actividad solicitada, el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra procederá a la revocación de la autorización.

Artículo 17. En la zona de backstage deben respetarse los vados de aparcamiento señalizados para ambulancias, camiones de carga y descarga y zona de parking, vehículos pertenecientes a la organización del espectáculo y para la Delegación de Espacios Culturales.

Artículo 18. El merchandising será colocado en la parte exterior del Auditorio, en el lugar que se indicará al solicitante en base al informe del Técnico correspondiente.

Artículo 19. El Auditorio Municipal "Alcalde Juan Muñoz" cuenta con un espacio habilitado para la explotación de una Barra-Bar que funciona todos los días en los que se celebren actividades y/o espectáculos en el Auditorio, adaptándose su horario de apertura y cierre a la duración de los mismos. Esta Barra-bar tiene como principal objetivo dar un servicio más que necesario a los espectadores que acudan al Auditorio.

Dado que el Ayuntamiento carece de personal para gestionar su explotación, la Barra-Bar se adjudica mediante procedimiento administrativo de contratación en base a la Ley de Contratos de

Sector Público.

De manera muy excepcional, el Ayuntamiento puede reservar la explotación de la Barra-bar para alguna persona física, colectivo o entidad privada durante el día en el que ésta organice alguna actividad y/o espectáculo en el Auditorio. Esta reserva se debe hacer antes del inicio del procedimiento administrativo de contratación de la Barra-bar, nunca estando éste iniciado.

Artículo 20. La presente normativa es de obligado cumplimiento para ambas partes, el incumplimiento por el solicitante de cualquiera de dichas normas originará, además de la pérdida de la fianza, la inmediata anulación o suspensión de la actividad y el inicio de medidas legales a que diere lugar.

El solicitante DECLARA conocer y aceptar las condiciones estipuladas en este Reglamento.

Cabra, a _____ de _____ de 20_____.

EL SOLICITANTE,

FDO.:_____.