

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Santaella

Núm. 1.927/2018

El Ayuntamiento de Santaella, en sesión plenaria celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Museo Histórico Municipal de Santaella. Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 66, de 6 de abril de 2018.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo, a los efectos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que durante el mismo hayan sido formuladas alegaciones o reclamaciones de tipo alguno y según lo establecido en el propio acuerdo corporativo, el Reglamento se aprueba de manera definitiva por este Ayuntamiento, procediendo a la publicación del texto para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la citada Ley. Contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación.

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SANTAELLA

##### Introducción

El Museo Histórico Municipal de Santaella, inaugurado en septiembre de 1988, comenzó su andadura al amparo de la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico-Artístico y se ha regido, desde entonces, por el Capítulo IX del Museo Histórico, de sus estatutos.

Este capítulo sólo hace referencia a los fines del Museo, sus fondos, los órganos rectores, el presupuesto y la colaboración con otras entidades. Dejando a la interpretación personal, y a la buena voluntad, toda una serie de aspectos que hoy se muestran necesarios para la correcta gestión de un Museo.

En los años transcurridos desde aquella fecha, la museología local en nuestra provincia, y en nuestra comunidad autónoma, ha sufrido una transformación de gran envergadura, hasta el punto que el panorama de finales de los años 80 ha cambiado radicalmente tanto cuantitativa, como cualitativamente; de tal forma que hoy, los Museos Locales, han alcanzado un alto nivel de calidad en la protección, conservación y divulgación de nuestro Patrimonio.

Ante este panorama, se hace necesario dotar, al Museo Histórico Municipal de Santaella de un Reglamento de Organización y Funcionamiento que recoja los aspectos más relevantes capaces de garantizar, con solvencia, la prestación del servicio que hoy se le demanda a esta institución municipal.

Para su redacción se ha tenido en cuenta la legislación vigente, la experiencia de otras instituciones similares e, incluso, las directrices que se van trazando desde la administración competente para los Museos inscritos en el Registro de Museos de Andalucía, como es el caso del Museo Histórico Municipal de Santaella.

##### Artículo 1º

El objeto del presente reglamento es regular el correcto funcionamiento del Museo Histórico Municipal de Santaella (en adelante MHMS).

##### Artículo 2º

El MHMS está ubicado en la Casa de las Columnas, nº 17 de la calle Antonio Palma. Corresponde a una casa solariega prototipo de vivienda del siglo XVIII que fue construida a expensas de don

Miguel Vicente Alcaide y Lorite, presbítero, quien también levantó la ermita donde se venera la Virgen del Valle.

-La casa fue concluida hacia 1734, fecha que nos da la documentación y que figura en el remate de la portada.

-En 1940, es adquirida por el Ayuntamiento de Santaella que la dedica a Casa-Cuartel de la Guardia Civil, quedando en desuso en 1989.

-Se rehabilita y se pone en valor gracias al empeño de sucesivas Corporaciones Municipales, la colaboración del Ministerio de Fomento, la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba.

-En la rehabilitación del edificio, se han conjugado a la perfección la traza original de la obra con la nueva función que se le otorga: la de ser sede del MHMS lugar donde los vestigios de nuestro pasado se ubican definitivamente.

##### Artículo 3º

En el MHMS, está la sede de la Asociación Provincial de Museos Locales de Córdoba que agrupa a 34 museos de la provincia siendo la mayoría de titularidad municipal.

##### Artículo 4º

El logotipo del MHMS será:

- Parte superior (dos tercios aprox.)

Siluetas esquematizadas de la leona reducida a los rasgos que hacen posible su identificación y conformada por trazos irregulares en color azul (HEX #0c6381RGB 12,99,129)

Bajo ella, en tres líneas: USEO, HISTÓRICO, UNICIPAL (tipo Myriad Pro regular de 150 pt) precedidas de la letra M (tipo Caslon OpenFace regular de 525,31 pt) todas en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

- Parte inferior (un tercio aprox)

Línea en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

Bajo ella, en una línea: Casa de las Columnas (tipo Tipo Myriad Pro bold de 90 pt) en color ocre (HEX # 8a4e34RGB 138,78,52).

Bajo ella, en una línea: SANTAELLA (Córdoba) en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

##### Artículo 5º

-El MHMS es una institución cultural del municipio, de carácter permanente y abierta al público, orientada al interés general de la comunidad, en la que se recoge, adquiere, conserva, estudia y exhibe de forma científica, didáctica y estética el Patrimonio Histórico, del que las actuales generaciones son depositarias, con fines de protección, investigación, educación, disfrute y promoción científica y cultural.

-Como institución Municipal, su financiación se incluye en los presupuestos anuales del municipio.

##### Artículo 6º. Son funciones del MHMS:

-La protección y la conservación de los bienes que integran la institución.

-El desarrollo, el fomento y la promoción de la investigación de sus fondos y de su especialidad, así como de los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución.

-La documentación con criterios científicos de sus fondos.

-La organización y la promoción de las iniciativas y actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de sus fondos o de su especialidad, así como la elaboración de publicaciones científicas y divulgativas acerca de las mismas.

-La exhibición ordenada de sus fondos y el desarrollo de una permanente actividad didáctica respecto de sus contenidos.

-El fomento y la promoción del acceso público a los museos y a sus servicios culturales, de manera presencial y por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con

especial atención a los grupos con dificultades de acceso.

-Cualquiera otra función que se les encomiende por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 7º. Son deberes del MHMS:

-Mantener un registro e inventario actualizado de sus fondos.

-Informar al Ayuntamiento, Consejería competente en materia de museos y público en general del horario y condiciones de visita.

-Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.

-Elaborar y remitir al Ayuntamiento y a la Consejería competente en materia de museos las estadísticas y datos informativos sobre sus fondos, actividad, visitantes y prestación de servicios.

-Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.

-Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.

-Permitir la inspección de la organización y los servicios prestados, así como de sus instalaciones, fondos y documentación por la Consejería competente en materia de museos.

-Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 8º

La gestión del MHMS estará encomendada a los siguientes órganos: Consejo de Dirección, Director/a, Equipo Técnico, personal subalterno (vigilancia, limpieza, mantenimiento...) y voluntariado cultural esporádico.

8.1 Consejo de Dirección.

-Máximo órgano de decisión de los asuntos más relevantes del Museo y garante de la sintonía que debe existir entre Ayuntamiento y Museo. Entre sus funciones destaca la de proponer al Pleno del Ayuntamiento, de forma justificada y documentada razonablemente, las modificaciones necesarias de este Reglamento.

-Está constituido por el Alcalde/esa, quien lo preside, el Concejala/a que éste designe, el Director/a del Museo y los miembros del Equipo Técnico del mismo.

-Se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria y cuando sea convocado a propuesta del Presidente o del Director del Museo en sesión extraordinaria.

8.2 Director/a:

-Persona que dirige la institución y que ostenta la representación ordinaria de la misma, velando por el cumplimiento de sus fines.

-Deberá contar con titulación universitaria y conocimientos y experiencia en museología. Elementos que serán valorados por la alcaldía.

-Corresponderá a la dirección la gestión, planificación, organización, coordinación y la supervisión de las tareas asociadas a las funciones técnicas descritas más abajo 1 y deberá ejercer sus funciones en sintonía con el Alcalde/esa y Concejales Delegados que éste determine; asimismo, ejercerá la dirección del personal adscrito a la institución, sin perjuicio de que pueda asumir otras tareas relacionadas con las mismas que pueda encomendarle el titular de la Institución.

-Dado que el museo no cuenta con un área específica para la gestión administrativa, económica, jurídica y patrimonial de la institución, la dirección asume dicha gestión, así como cuanto se refiere al mantenimiento y seguridad de sus instalaciones, salvo que otra cosa determine la persona titular de la institución.

-Cuando se produzca la vacante, es nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Alcalde/esa, previa convocatoria pública efectuada para tal fin, y ejercerá sus funciones sin remunera-

ción alguna por un plazo de cuatro años prorrogables sino media denuncia expresa del nombramiento.

<sup>1</sup>Funciones técnicas

-Engloban las siguientes tareas que se llevarán a cabo en el Museo de acuerdo con su naturaleza y organización:

a) Administración: las administrativas, económicas, jurídicas y patrimoniales de la institución, así como las relativas a la gestión del personal, al mantenimiento y a la seguridad de sus instalaciones (asumidas por los negociados correspondientes del Ayuntamiento).

b) Protección: las de custodia y salvaguarda de los bienes que integran la institución.

c) Conservación: las de preservación y mantenimiento de los fondos museísticos de la institución así como el control y registro de los movimientos que puedan afectar a los fondos museísticos.

d) Documentación: las de registro, inventario y catálogo correspondientes a los tratamientos jurídico-administrativos, técnicos y científicos de los fondos museísticos.

e) Investigación: las de elaboración y ejecución de los programas de investigación relacionados con sus fondos y de su especialidad, así como con los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución, las propuestas de incremento de los fondos y de aquellos espacios o inmuebles que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución, y la elaboración y coordinación de sus publicaciones científicas.

f) Difusión: las de elaboración de los programas de difusión y de educación, la elaboración o coordinación de las publicaciones divulgativas y, en general, de todas aquellas otras actividades complementarias que faciliten la percepción, la comprensión y el disfrute de los bienes culturales y que, igualmente, fomenten el acercamiento y participación de la sociedad en la institución, así como la planificación y evaluación de estudios de público.

8.3 Equipo Técnico

-Asesora al Director/a de la institución, que lo preside, pudiendo asumir tareas derivadas de las funciones propias de la Institución que le encomiende la dirección.

-Estará compuesto por tres miembros nombrados por el Alcalde/esa a propuesta del Director/a del Museo y ejercerán sus funciones sin remuneración. Si las necesidades lo requiriesen, el Consejo de Dirección, a propuesta de la dirección, podrá aumentar en número de miembro.

-Se reunirá en sesiones mensuales de forma ordinaria y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por el Director del Museo.

8.4 Personal de vigilancia

-Es nombrado por la Delegación de Personal del Ayuntamiento a propuesta del Director/a del Museo.

-Las funciones a desarrollar por el personal de vigilancia serán las siguientes:

a) Proceder a la apertura y cierre de las salas y dependencias establecidas por la dirección, así como al encendido y apagado del alumbrado de las mismas.

b) Ejercer la vigilancia de carácter general sobre las instalaciones y bienes muebles.

c) Controlar el acceso de personas.

d) Informar, y hacer cumplir, las normas de visita establecidas.

e) Mantener actualizado el registro de visitantes que deberá custodiarse en un lugar de fácil acceso y consulta para vigilantes, dirección del Museo o cualquier otro personal que se determine y que recogerá, por días y/o visita concertada, los siguientes datos mínimos:

-Fecha.

-Nº de visitantes.

-Origen de los mismos.

-Identificación del grupo, si es el caso, ...

f) Control de las llaves de acceso a las dependencias, despachos, almacenes...

g) Prevenir la comisión de actos delictivos, con una presencia permanente en la vigilancia de las dependencias.

h) Actuar, en la medida de lo posible, contra aquellas acciones que pudieran suponer un riesgo para los bienes a custodiar, o la integridad de las personas que ocupen el inmueble objeto de la vigilancia.

i) Cuidar la apariencia personal, aportando una sensación de pulcritud y corrección en el aseo.

j) Utilizar la ropa uniformada del MHMS, siendo, ésta, de uso exclusivo para las labores de vigilancia.

k) Mantener una presencia adecuada en las zonas a vigilar, evitando actitudes de abandono y/o distracciones, quedando prohibida cualquier actividad que pudiese afectar al buen funcionamiento del servicio.

l) Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que se desempeñan las misiones de vigilancia.

m) Ser eficaces a la hora de cumplir las normas establecidas.

n) Ejercer la puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.

o) No ausentarse de su puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando, previamente y con la suficiente antelación, esta circunstancia a la Dirección del Museo.

p) Si se produjesen 3 faltas de asistencia no justificadas, se prescindirá de los servicios del vigilante afectado.

q) Proponer aquellas mejoras que, a buen criterio, se consideren necesarias para incrementar los niveles de protección y seguridad de la institución

r) Comunicar, a la dirección del Museo o a las personas por ella designadas, las incidencias surgidas, u observadas, en la jornada de trabajo.

s) Seguir las indicaciones de la Dirección del Museo o miembro del Equipo Técnico en quien delegue.

t) Cualquier otra función que les sea demandada por el Director/a del Museo miembro del Equipo Técnico en quien haya delegado.

8.5 Personal de limpieza y mantenimiento

-El propio de los servicios municipales correspondientes.

8.6 Otro personal

-El Museo podrá contar, para proyectos concretos, con la colaboración de voluntarios culturales que podrán serlo a título personal o como miembros de alguna de las asociaciones locales, con las que, el Museo, podrá suscribir convenios de colaboración.

Artículo 9º

El MHMS, conforme a la normativa vigente, dispondrá de un Inventario en el que quedarán registrados todos los datos referentes a los diferentes fondos (museográficos, documentales y bibliográficos) recogidos en la institución.

Artículo 10º

El MHMS y sus órganos de gestión solicitarán la colaboración, cuando se considere oportuno, de aquellas asociaciones e instituciones culturales directamente relacionadas con la Protección, Conservación y Difusión del Patrimonio Histórico. Entre ellas, Departamentos Universitarios correspondientes, Delegación Territorial de la Consejería de Cultura, Área de Cultura de la Diputación Provincial, Asociación Provincial de Museos Locales de Córdoba,

Asociaciones de la localidad, así como otras instituciones afines, con el propósito de potenciar la actuación y gestión sobre el Patrimonio Histórico Local.

Artículo 11º

En el régimen de uso del MHMS, destacan las siguientes normas básicas para las visitas, susceptibles de ser ampliadas según las necesidades y, siempre, dentro de la normativa vigente:

-No está permitido fotografiar ni filmar en el interior del Museo salvo expresa autorización. Consulte con los encargados de la vigilancia.

-Los menores de 14 años no pueden acceder solos al Museo y deberán estar acompañados por un adulto durante toda la visita. Recuerde que los adultos acompañantes son responsables de su comportamiento y seguridad y deben permanecer junto a ellos en todo momento.

-Con el fin de preservar el legado histórico y cultural, así como la seguridad de ciudadanos y visitantes, las dependencias del Museo se encuentran sometidas a video vigilancia, conforme a la legislación vigente.

-No está permitido tocar las piezas ni acercarse a ellas demasiado, debiendo guardar una distancia de seguridad de, al menos, 50 cm.

-El visitante se conducirá con respeto, seguirá las indicaciones, en su caso, de los encargados de la vigilancia de las salas y no se saldrá del recorrido marcado en la visita.

-El desalojo de las salas de exposición comienza 15 minutos antes del horario de cierre, quedando cerrado el acceso al Museo en ese momento.

Artículo 12º

-El MHMS podrá facilitar imágenes de sus fondos museísticos para fines comerciales, científicos, pedagógicos o divulgativos.

-La obtención de imágenes de los fondos museísticos distintas de las anteriores, estarán sujetas a las condiciones que se estimen oportunas para el acceso a la institución y a los fondos, así como al compromiso de entregar una copia de las imágenes para el archivo de la institución.

-En cualquier caso, los interesados deberán presentar una solicitud al museo donde se detallen los bienes y en la que se hará constar al menos:

a) Identificación de la persona solicitante

b) Relación de bienes

c) Finalidad y uso previsto

-El uso de las imágenes facilitadas el museo u obtenidas conforme a lo dispuesto en este artículo estará condicionado a la finalidad o uso previstos.

Artículo 13º

-La solicitud de copias y reproducciones, que no podrán afectar a ningún elemento reservado para uso institucional y/o protocolario por parte del Ayuntamiento o del MHMS, deberá dirigirse a la Dirección del MHMS haciendo constar, además de los extremos señalados en el apartado 3 del artículo anterior, los siguientes:

a) Memoria explicativa de las características técnicas del método a emplear así como el tiempo estimado de realización y las necesidades técnicas.

b) Curriculum Vitae de la persona o equipo técnico responsable de ejecutar los trabajos, que deberá contar con experiencia demostrada en este tipo de actuaciones.

c) Número de ejemplares o tirada, en el caso de las reproducciones.

La firma de la solicitud significará la aceptación de las condiciones que recoja la autorización de copia o reproducción

-Comprobados los documentos requeridos, la Dirección del Museo emitirá un informe en el que valorará el estado de conservación de los bienes, la conveniencia de la copia o reproducción solicitada, las condiciones técnicas específicas para la misma y si son o no inocuas para el bien, así como si interfiere o no en la actividad ordinaria de la institución. Igualmente, someterá la solicitud al cumplimiento de, al menos, las siguientes condiciones:

a) La reproducción no puede afectar a ningún elemento reservado para uso institucional por parte del Ayuntamiento o del Museo.

b) Garantía de la supervisión del proceso por el personal técnico del Museo quien establecerá la fecha para llevar a cabo lo solicitado

c) Para el caso de realizar reproducciones, serán siempre inferior al del original, al menos en 10 cms, en sus tres dimensiones, especificando en el proyecto el material en el que se van a realizar.

d) El interesado aportará todo el material necesario para la realización del proceso de digitalización en 3D. Todos los gastos materiales y personales que conlleve esa ejecución serán cubiertos por el/la solicitante.

e) Las piezas arqueológicas, en la medida de lo posible, no deberá manipularse manualmente ni con medios mecánicos, y por tanto no debería de moverse del lugar donde se encuentra expuesta.

f) Para el caso de las reproducciones habrá de indicarse, en un lugar oculto, que podrá ser la base de la pieza, que se trata de una reproducción cuyo original se encuentra expuesto en el Museo Histórico Municipal de Santaella. Si alguna de ellas fuese a ser expuesta en un lugar público deberá figurar en la cartela explicativa que es una copia a la escala que se determine, cuyo original se encuentra expuesto en el Museo Histórico Municipal de Santaella.

g) La entrega por el interesado de una certificación en la que se recojan los datos identificativos del bien, así como el número de piezas realizadas, número de emisión y fecha de realización, sin perjuicio de cualesquiera otros datos que estime necesarios la institución.

h) El compromiso expreso de no ejecutar más reproducciones que las autorizadas. En el caso de que se hubiere empleado un molde, cualquier medio físico o cualquier soporte intermedio en la reproducción, deberá entregarse al museo quedando en propiedad de éste.

i) La entrega del número de ejemplares que se acuerde.

j) El abono de los derechos económicos establecidos en su caso por el titular del museo.

-En el caso de copia, la persona titular del Museo, la someterá al cumplimiento de al menos las siguientes condiciones:

a) Las necesarias para evitar que la copia pueda ser confundida con el original en razón de sus medidas, material, color, u otras características que determine.

b) Que la realización de la copia no interfiera en la actividad normal de la institución.

c) El abono de los derechos económicos establecidos en su caso.

-Toda la documentación será remitida, en el plazo de quince días, por la dirección del MHMS, al Ayuntamiento de Santaella, desde donde se emitirá resolución favorable o desfavorable, según estime oportuno. En caso de ser concedida la autorización, esta será válida por seis meses contando a partir de la fecha de la misma, será nominativa y exclusivamente para los fondos solicitados.

Artículo 14º.

-La persona interesada en la contemplación y estudio de los fondos de almacén y/o reserva del MHMS, deberá cursar solicitud a la dirección del mismo.

-La solicitud podrá referirse a fondos tanto museográficos como documentales, a los sistemas de gestión documental y a los datos que en ellos se contengan tales como la catalogación, historia del fondo, su procedimiento de entrada en el museo y sus procesos de restauración.

-En la solicitud constarán los siguientes datos:

a) Identificación de la persona solicitante.

b) Identificación de los fondos para los que se solicita el acceso.

c) Fecha prevista de inicio y fin del acceso a los fondos y preferencia de horario de los mismos.

d) Memoria justificativa en la que se explicita el interés divulgativo, científico o pedagógico en la que se basa la petición.

e) En su caso, vinculación de la petición con proyectos institucionales de investigación.

f) Compromiso de la persona solicitante de citar esta institución museística en cualquier publicación o actividad de difusión relacionada con los fondos objeto de acceso.

-La identificación de los fondos se deberá hacer con el mayor nivel de especificación posible, y preferentemente la petición se referirá a bienes o conjuntos de los mismos individualizados. Las peticiones de carácter genérico e indeterminado podrán ser atendidas si se apreciare por la dirección del museo razones de excepcional interés histórico, arqueológico, etnológico, artístico, o de cualquier otra naturaleza cultural de la investigación, o por la especial coincidencia de la petición con los programas de investigación propios de la institución.

-La dirección del museo dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de la solicitud para requerir que sean subsanados los defectos de la misma o se complete la documentación requerida.

-En el plazo máximo de dos meses desde la fecha de recepción de la solicitud, la dirección del museo autorizará o no lo solicitado.

-El ejercicio del derecho al acceso quedará condicionado a la aceptación previa de las condiciones contenidas en la autorización.

-Las personas solicitantes adquirirán por la autorización el compromiso de respetar los derechos de propiedad intelectual y de citar al museo en cualquier publicación o actividad de difusión relacionada con los fondos objeto de acceso.

-Una copia de las publicaciones o material de carácter divulgativo, científico o pedagógico resultante de la investigación será entregada en el museo, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual en concepto de autoría. El incumplimiento de esta obligación podrá motivar la denegación de ulteriores autorizaciones.

-Podrá denegarse motivadamente lo solicitado en todo o en parte, o imponerse limitaciones específicas, por las siguientes causas:

a) La interferencia relevante en la prestación normal del servicio por la institución.

b) La incompatibilidad del acceso a los fondos con otras funciones de obligado cumplimiento de la institución.

c) La disponibilidad en personal, tiempo, instalaciones y medios para facilitar el acceso a los fondos.

d) El estado de conservación de los fondos y sus características.

e) El riesgo para la integridad de los fondos.



f) Estar sometidos los bienes a intervenciones de conservación o restauración.

g) La incompatibilidad del acceso solicitado con otro que esté en ejecución.

h) El cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

i) El incumplimiento de las obligaciones asumidas por anteriores autorizaciones.

#### Artículo 15º

Buscando el mayor rendimiento de sus instalaciones, el MHMS podrá acoger exposiciones temporales que se regirán por las siguientes normas para la cesión de espacios dedicados a ese uso:

15.1 Política general de cesión del espacio.

-El MHMS cederá un espacio para exposiciones a aquellas personas o entidades que lo soliciten, siempre y cuando se trate de exposiciones adecuadas a la misión y objetivos del MHMS, y su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual del MHMS, como a la propia programación de actos que éste pueda desarrollar.

-Del mismo modo, se valorará que su contenido posea un reconocido interés cultural, artístico, social, informativo, altruístico.

-La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones del MHMS ni se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de propaganda publicitaria ni firmas comerciales.

-El MHMS no realizará pagos de ningún tipo al artista o entidad que exponga por desarrollar su exposición. La promoción y difusión del arte y la cultura, así como la propia promoción de la obra del artista, son los fines con que se exponen sus obras.

-El acceso por parte del público a las exposiciones será siempre libre y gratuito.

-El horario se ajustará al establecido para el MHMS. Cualquier otra necesidad, deberá ser aprobada por la dirección.

#### 15.2 Solicitudes.

-El período para presentar solicitudes es permanente, y el espacio deberá ser solicitado con suficiente tiempo de antelación, mediante el formulario correspondiente, disponible en el propio Centro, pudiendo presentarse vía correo electrónico (santaellamuseo@gmail.com) o de forma presencial en el negociado de atención al ciudadano del Ayuntamiento. Al momento de entregar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con estas normas para realización de exposiciones.

-El impreso de solicitud se cumplimentará en todos sus apartados y se acompañará del máximo de datos necesarios para conocer la exposición a desarrollar, incluyendo, en su caso, Curriculum personal, ejemplares de folletos y catálogos de anteriores exposiciones, dossier de prensa y crítica, fotografías y datos de la exposición en cuanto a dimensiones, características, etc. En suma, el artista o entidad aportará el mayor de datos posibles para que el MHMS pueda conocer y valorar el proyecto expositivo.

#### 15.3 Aceptación/denegación y calendario.

-El MHMS se basará en la revisión del material aportado por la entidad o artista para aceptar o denegar la exposición. Corresponderá al MHMS decidir el momento de la inclusión del proyecto expositivo presentado en el calendario de exposiciones del centro, y acordará fechas, duración de la muestra y demás pormenores con los artistas o entidades, teniendo en cuenta la programación de otras posibles exposiciones organizadas por el MHMS.

-Las exposiciones no aceptadas son notificadas vía telefónica o

correo electrónico, si bien, las solicitudes descartadas para la programación pasarán a engrosar el conjunto de solicitudes a examinar, junto a las nuevas que puedan haberse presentado, para valorar su posible inclusión en programaciones futuras.

-Normalmente, la duración de cada exposición programada no será inferior a una semana ni superior a tres, pudiéndose ampliar este plazo en función del interés o la programación.

#### 15.4 Montaje, desmontaje y transporte.

-El montaje, desmontaje y transporte de la exposición es responsabilidad de los expositores que solicitan la sala, encargándose ellos mismos de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la preparación y desarrollo de la actividad, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal del MHMS.

-No se permite realizar cambios al montaje durante el periodo de exhibición. El sistema para colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril. No se podrá clavar, perforar o pegar nada en las paredes, puertas o ventanas. Los artistas realizarán y aportarán sus propias cartelas, que podrán llevar, orientativamente, título, fecha, medidas, técnica, y número de orden, en su caso.

-Las cartelas vendrán incluidas en la propia obra, o se colocarán con un sistema de adherencia que no dañe las paredes del espacio una vez sean retiradas.

-Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas del MHMS y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontró.

#### 15.5 Seguridad y vigilancia.

-El MHMS, más allá del espacio expositivo, reúne, en todas sus instalaciones las condiciones ambientales y de seguridad que exige la ley y cuenta con sistema de alarma y video-vigilancia las 24 horas del día.

-El MHMS velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones, sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas.

-Si la exposición requiriese la presencia de personal de vigilancia permanente, más allá de la que pueda asumir el personal del Museo en su rutina habitual, deberá hacerse cargo de ella el expositor.

-De igual modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo del artista o entidad que expone.

#### 15.6 Difusión y desarrollo de actividades complementarias.

-El MHMS tratará de dar, en la medida de sus posibilidades, la mejor difusión posible a la exposición al igual que hace con el resto de sus actividades.

-El expositor permitirá que se utilice y aportará él mismo, información textual y gráfica de la obra a exponer para poder incluirse en la difusión de la exposición.

-El desarrollo de una difusión superior a la habitual o específica, como publicidad y cartelera especial, impresión y distribución de invitaciones, catálogos, etc., correrán, como norma general, por cuenta del expositor. Así mismo, el artista o entidad podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la exposición. En todo material y publicidad impresa emitida con ocasión del uso de su espacio expositivo, se incluirá de manera obligatoria, la referencia al MHMS como entidad que cede el es-

pacio expositivo, así como el logotipo del MHMS, el del Ayuntamiento y el de Santaella.

-Podrá valorarse, en coordinación con el expositor, la realización de actividades complementarias a la exposición como un acto de inauguración, charlas en torno a la obra expuesta, ciclos y proyecciones, desarrollo de visitas guiadas y/o concertadas con asociaciones, centros de enseñanza, etc.

Artículo 16º

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia en tanto no se denuncie.

Santaella, 6 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Álvarez Rivas.