

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 4.094/2015

El Pleno de la Excm. Corporación en sesión celebrada el día 8 de abril de 2015, acordó la aprobación provisional del Reglamento Uso Teatro Garnelo, entendiéndose el mismo aprobado definitivamente al no haberse presentado alegaciones durante el plazo concedido para tal fin, por lo que, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del documento aprobado:

“REGLAMENTO REGULADOR DE USO DEL TEATRO GARNELO

Exposición de Motivos

El Ayuntamiento de Montilla considera que el acceso a la cultura reconocido por la Constitución (artículo 44) y a la que todos tienen derecho, debe ser promovido mediante la realización y fomento del mayor número de actividades culturales, para atender a las demandas que exige una sociedad que considera valor prioritario para el desarrollo humano el disfrute de la cultura en todas sus manifestaciones.

Montilla es un municipio en el que la actividad cultural se viene desarrollando desde tiempos inmemoriales. Se tiene constancia de la existencia de representaciones de teatro, que se remontan a hace siglos, en una apuesta que continúa aún vigente. El Teatro Garnelo de Montilla es un edificio destinado a la representación de obras u otros espectáculos públicos propios de la escena. Como equipamiento cultural que es, tiene una fuerte demanda de uso tanto por colectivos como por particulares, por ello se considera necesario desarrollar reglamentariamente el uso de este inmueble, con los siguientes objetivos: definir las actividades culturales que pueden desarrollarse en dicho edificio, y carácter de las mismas; fijar las condiciones de los sujetos públicos y privados que pueden solicitar su uso temporal y regular la tramitación administrativa de dichas solicitudes así como los derechos y obligaciones de las partes.

La sociedad actual entiende la ciudad como un lugar de relación, encuentro y convivencia entre diferentes personas. La convivencia en comunidad es la base del progreso humano y este hecho implica la aceptación y el cumplimiento de algunas normas sociales que hacen posible el ejercicio de los derechos individuales de las personas a la vez que los hacen compatibles con el ejercicio de los derechos de los demás.

Este reglamento quiere favorecer la regulación de unas normas que garanticen la participación y el uso del Teatro Garnelo de la ciudad de Montilla, que permitan el disfrute de este espacio escénico en armonía, de manera que se trate de un espacio abierto a la cultura, para que continúe representando un emblema social y cultural de la ciudad de Montilla.

Índice

Exposición de Motivos

Título I. Disposiciones Generales

Título II. Funcionamiento y Uso del Teatro Garnelo de Montilla

Capítulo I. Características generales del inmueble

Capítulo II. Gestión del Teatro

Capítulo III. Usos del inmueble

Capítulo IV. Procedimiento de autorización de uso temporal del Teatro

Capítulo V. Cambio de horarios y anulaciones de autorizaciones

Capítulo VI. Condiciones de uso del Teatro

Capítulo VII. Control de seguridad y prevención de riesgos

Capítulo VIII. De la contratación de espectáculos a compañías profesionales y por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Título III. Normas de Utilización:

Disposiciones Finales

Anexo I: Solicitud de Autorización

Anexo II: Planos del Teatro Garnelo

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Constituyen los objetivos prioritarios del presente Reglamento:

1. Promocionar y dinamizar el uso del Teatro Garnelo para fomento de actividades culturales y sociales ligadas a su destino público y al interés general.
2. Regular el uso del Teatro Garnelo.
3. Regular los requisitos para la cesión del Teatro Garnelo a compañías relacionadas con el mundo de las artes escénicas, a instituciones públicas y a empresas privadas que requieran de un amplio espacio para la acogida y celebración de congresos, convenciones, incentivos y cualquier otro acontecimiento similar.
4. Establecer la regulación básica para el correcto funcionamiento del Teatro Garnelo. En el presente Reglamento se establecen los requisitos y las condiciones para el acceso y la utilización de dicho espacio público, así como los derechos de los ciudadanos al uso y disfrute del mismo.

Artículo 2. Fines

1. El Teatro Municipal se considera un espacio de uso cultural, dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las Artes Escénicas, la Música y el Cine, lo que no impedirá su uso por asociaciones o entidades de tipo cultural político, social, deportivo, etc..., siempre que se atengan en su solicitud y uso a las condiciones generales establecidas por este reglamento.

2. Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del Teatro, serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica, tratándose de la utilización de recursos públicos, debe ajustarse a los principios de eficiencia y eficacia.

Artículo 3. Derechos del Público Usuario

1. Los usuarios tienen derecho a ser admitidos como espectadores de las actividades a realizar en condiciones de igualdad, no pudiendo ser discriminados por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.
2. Los usuarios tienen derecho a contemplar el espectáculo por el que han abonado o recibido una entrada en las mejores condiciones de comodidad que sean posibles.
3. Los usuarios tienen derecho a ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.
4. Los ciudadanos tienen derecho a ser informados con la suficiente antelación de la oferta cultural programada, así como de las fechas, horarios, lugares y modalidades de venta de las localidades y demás características de los espectáculos o actividades culturales.
5. Los usuarios tendrán a su disposición en el Teatro Municipal un buzón de sugerencias relativas a mejoras en la prestación del servicio o cualquier otra sugerencia.
6. En los casos de suspensión de espectáculos el usuario tendrá derecho a la devolución del precio de la localidad o a la entre-

ga de una nueva entrada, en el caso de que el espectáculo o función se posponga a otra fecha, siempre que este derecho se ejercite dentro de los plazos razonablemente suficientes que establezca la organización. A estos efectos la organización comunicará y difundirá inmediatamente los plazos, lugares y fechas donde los usuarios podrán hacer valer este derecho.

7. Los usuarios tendrán a su disposición en el Teatro Municipal un libro de reclamaciones para su conocimiento por el Ayuntamiento y la adopción en su caso de las medidas correspondientes.

Artículo 4. Deberes del Público Usuario

1. El usuario que pretenda acceder a un espectáculo o actividad deberá abonar los precios establecidos para la misma, excepto en aquellas actividades que tengan carácter gratuito. Solo podrá acceder al interior del teatro si cuenta con entrada. El Ayuntamiento de Montilla no garantiza la autenticidad de las entradas no adquiridas en los puntos de venta oficiales, por lo que en este caso declina toda responsabilidad.

2. Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.

3. Los usuarios deberán acceder al Teatro Municipal con la debida antelación, no teniendo derecho a acceder a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan incorporarse en los descansos de la representación, siempre que la organización lo estime procedente.

4. Los usuarios deberán guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los espectáculos, así como al público, guardando la debida compostura y silencio durante las representaciones. Los usuarios deberán desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante toda la representación.

5. Los usuarios no podrán fumar en ninguna de las instalaciones del Teatro Municipal.

6. Los usuarios no podrán introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior del Teatro municipal.

7. Queda prohibido filmar, grabar los espectáculos y realizar fotografías sin la autorización expresa de los organizadores del evento.

8. Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Teatro, evitando su deterioro. Asimismo no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que el Teatro se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

9. Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que se dicten en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

TÍTULO II

Funcionamiento y Uso del Teatro Garnelo

CAPÍTULO I

Características Generales del Inmueble

Artículo 5.

1. El Teatro Garnelo de Montilla es un bien inmueble de propiedad municipal. Está ubicado en la Plaza de la Rosa. Se trata de un espacio de uso cultural, dedicado preferentemente a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas y la música.

2. Cuenta principalmente con zona de hall de recepción, patio de butacas, un anfiteatro, escenario, camerinos, callejón a esce-

nario para carga y descarga. Desde un punto de vista técnico, tiene las siguientes medidas: Boca: 8,8 metros; fondo 9 metros y altura 6,05 metros. Acceso a carga a lateral a escenario de 2,25 metros de alto y 2 metros de ancho. Los camerinos con los que cuenta son: dos de 2 personas a nivel de escenario; uno de 2 de personas; uno de 4 personas a nivel de tramoya y uno de 10 personas. Dotación: tocador iluminado, duchas con agua caliente, dotación higiénica completa.

CAPÍTULO II

Gestión del Teatro

Artículo 6.

1. El Ayuntamiento de Montilla, a través de la Concejalía competente en materia de cultura, se ocupará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el teatro.

2. Siendo objetivo importante el aumento de público asistente al Teatro, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas que permitan la democratización teatral.

Artículo 7.

El Ayuntamiento, a través de la Concejalía competente podrá asociarse a las redes nacionales o autonómicas de teatro así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo, todo ello previa tramitación de los expedientes correspondientes.

Artículo 8.

Las programaciones serán aprobadas mensualmente por la Concejalía competente en materia de cultura.

CAPÍTULO III

Usos del Inmueble

Artículo 9.

1. El Teatro se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, cinematográficas, etc., así como actividades culturales, tales como conferencias o exposiciones.

2. Para ensayos, montajes y representaciones, el uso del teatro se adaptará al horario y disponibilidad del personal que lo atiende. Dicho personal estará en el teatro el día de la actividad programada, como mínimo, una hora antes de su comienzo, permaneciendo en el mismo hasta una hora después de su finalización. El horario de montaje y desmontaje se concretará con el personal del teatro. Si la entidad organizadora entendiese que se necesita ampliar el número de horas de ensayo y montaje, deberá solicitarlo por escrito, y, caso de que dicha solicitud fuese atendida, abonar el importe, como se contempla en los precios públicos que regulan esta materia. El horario habitual del Teatro Garnelo para sesiones de mañana es de 09:00 a 14:00 horas y en sesiones de tarde de 18:00 a 23:00 horas, siempre que está programada alguna función, que podrá adaptarse a la hora fijada en el evento, aunque sin ampliar el número de horas. Si el organizador del evento se excediera de este horario habitual, deberá abonar el coste por fracciones, como mínimo, de treinta minutos, como se contempla en la normativa reguladora de los precios públicos.

Artículo 10.

El Teatro podrá ser utilizado:

1. Por el Ayuntamiento de Montilla para la organización de alguna de las actividades y espectáculos anteriormente relacionados.

2. Por colectivos y empresas de carácter cultural, educativo o social, entidades públicas o privadas previa autorización municipi-

pal para utilización temporal y abono del precio público correspondiente, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.

3. El Ayuntamiento podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos.

Artículo 11.

El uso del teatro por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento conllevará el abono del correspondiente precio por utilización de este inmueble que serán aprobadas por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto a la normativa precios públicos.

Artículo 12.

Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar y denegar la solicitud de autorización de utilización temporal del Teatro estarán los siguientes:

1. El interés cultural de la actividad.
2. La trayectoria de la entidad organizadora.
3. La compatibilidad del uso solicitado con los horarios del Teatro y las actividades ya programadas por el Ayuntamiento de Montilla.
4. La antelación con la que se presenta la solicitud.

Tendrá prioridad en cualquier caso la programación que realice el Ayuntamiento.

Artículo 13.

La responsabilidad de la actividad programada en el teatro, así como de sus contenidos temáticos o estéticos, corresponden a la entidad organizadora.

Artículo 14.

Previo solicitud, y siempre que exista disponibilidad de fechas, podrá autorizarse el uso del teatro para desarrollar las siguientes actividades:

1. Rodaje televisivo y cinematográfico.
2. Spot publicitario.
3. Congresos.
4. Uso del Teatro para desarrollo de producciones o ensayos escénicos.

En estos casos, el Órgano competente podrá autorizar la cesión del edificio, previo pago del precio público correspondiente.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de Autorización de Uso Temporal del Teatro

Artículo 15.

1. Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador, el uso temporal del Teatro estará sujeto a autorización municipal.

2. La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso Anexo I, con la antelación suficiente, al menos un mes, para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable jurídico del acto. Al impreso de solicitud de uso del Teatro Garnelo, se acompañará justificante bancario de haber abonado el precio público correspondiente.

3. Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, si así lo decide la concejalía competente, el uso del inmueble señalando los términos y condiciones de la cesión.

4. Antes de la realización de la actividad se firmará un contrato o convenio según proceda entre la entidad organizadora y el concejal de Cultura en representación del Ayuntamiento. Este contrato o convenio puede tener tres modalidades diferentes: a taquilla, a taquilla más el abono de una parte del caché y a caché.

5. La entidad organizadora será la responsable de comunicar a la SGAE o entidad que proceda la realización de la actividad pro-

gramada, y del abono de las cantidades correspondientes a los derechos de representación de dicha actividad; debiendo presentar en la Oficina de Cultura de este Ayuntamiento la autorización firmada de la SGAE o entidad que proceda, como mínimo, 15 días antes a la celebración de la actividad, en caso contrario no podrá llevarse a cabo la misma.

Artículo 16.

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

2. Por el personal técnico se suministrará la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas del teatro, así como el asesoramiento técnico que precisen. Los responsables de la actividad facilitarán la información precisa acerca de las características y necesidades técnicas de la misma.

Artículo 17.

Una vez conocidas las características del Teatro por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del Teatro, por el personal técnico se establecerá el horario de montaje. Se establecen una serie de normas generales:

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

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

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

4. Todo montaje requiere una prueba técnica. Se respetará muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.

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

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

7. Todos aquellos elementos escenográficos y de utillería 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. Si no fuera así el Ayuntamiento no es responsable de su deterioro o pérdida. En ningún caso podrán utilizarse para la actividad enseres y mobiliario propios del teatro.

8. El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal técnico del teatro en soporte CD o similar con carácter previo a la actividad de montaje.

9. La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia de, al menos, un técnico de la plantilla del teatro. Asimismo, no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

Artículo 18.

1. La actividad dará comienzo a la hora fijada permitiéndose no obstante un retraso de cinco minutos de cortesía.

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

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

nutos de duración.

4. Durante la representación sólo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

Artículo 19.

El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas. Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del edificio del Teatro durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal del Teatro no podrá responsabilizarse del mismo. Si durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto a costa de la entidad, colectivo o asociación etc. organizador de la actividad, previa audiencia del mismo.

Artículo 20.

Cuando se formulen dos o más solicitudes de uso del Teatro para una misma fecha, se dará prioridad a la que haya sido presentada en primer lugar en el Registro General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

Cambio de Horarios, Anulaciones y Anulaciones de Autorizaciones

Artículo 21.

1. El organizador podrá pedir un cambio en la fecha reservada, motivándolo, que será atendida por el Ayuntamiento siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. Deberá comunicarlo por escrito a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, al menos, un mes antes de la fecha señalada para el evento.

2. En el caso de suspensión del acto, la entidad solicitante deberá comunicarlo por escrito a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, en un plazo mínimo de un mes antes de la realización del evento, salvo casos de fuerza mayor. Cuando se produzca la suspensión de un acto programado en el Teatro Garnelo, a instancia del solicitante, en un plazo inferior a un mes de antelación al acto, no se devolverá el importe del precio abonado.

Artículo 22.

Las anulaciones de actos pueden derivarse de:

1. En caso de que el Ayuntamiento de Montilla tuviera necesidad de utilizar el inmueble previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la entidad organizadora. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización al solicitante con la mayor antelación posible.

2. En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el Ayuntamiento podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.

CAPÍTULO VI

Condiciones de Uso del Inmueble por los Organizadores de Eventos

Artículo 23.

Los organizadores de los eventos autorizados para el uso del Teatro ejercerán única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Ayuntamiento de Montilla, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del Teatro por el personal técnico del mismo, que deberá estar presente en todo momento.

Artículo 24.

Deberá cumplirse el horario autorizado.

Artículo 25.

El día de la celebración de la actividad, las personas responsables de la actividad deberán estar presente en el Teatro desde el momento de apertura de la taquilla para solucionar cualquier incidente que pudiese producirse.

Artículo 26.

Queda estrictamente prohibido el uso de fuego, pólvora, armas de fuego o cortantes, que pongan en riesgo al público asistente o al inmueble. Esta restricción incluye cualquier lugar de las instalaciones.

Artículo 27.

En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán ser acompañados en todo momento por una persona mayor de edad responsable con el fin de evitar el mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de tal responsabilidad el personal del Teatro.

Artículo 28.

Aquellos elementos o acciones que excedan de los usos acostumbrados (lanzamiento de serpentinas, confeti, fuego, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc.) deberán ser especificadas con total corrección en la solicitud de uso y únicamente se permitirán si se considera imprescindible, lo cual será comunicado al solicitante de forma expresa. De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

Artículo 29.

En todo momento se respetarán las instalaciones sin que se puedan pegar o colocar ningún elemento en las paredes, suelo, techos o columnas del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento, proporcionando el Organizador los paneles o displays para la señalización del acto de que se trate. Los paneles que se utilicen serán autoportantes.

Artículo 30.

El mal uso de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Teatro durante la celebración de actividades será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones.

Artículo 31.

No podrá cederse, subarrendar o transferir todos o parte de los derechos de uso del Teatro autorizados sin el previo consentimiento del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

Control de Seguridad y Prevención de Riesgos

Artículo 32.

1. El organizador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de la sala, salidas de emergencia, y medidas contra incendios.

2. Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades competentes del Ministerio del Interior o del Ayuntamiento, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas en la legislación vigente.

3. El aforo del Teatro es de 307 localidades, los espectadores deberán estar sentados en su butaca durante la celebración de todo el evento, debiendo estar en todo momento despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia. Las entradas estarán compuestas de: matriz, entrada y control de entrada. En el anver-

so, tanto de la matriz como de la entrada, se especificará el organizador, lugar, precio, día de celebración, hora, número de orden y número de fila y butaca. El reverso contendrá normas de funcionamiento del teatro, que están a disposición en las oficinas de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Montilla.

4. En caso de contravenir lo dispuesto en la normativa correspondiente se aplicarán las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la legislación vigente.

Artículo 33.

El organizador se obliga a cumplir, o bien a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 34.

En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte, dentro del edificio, de cualquier material inflamable. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.

Artículo 35.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los objetos introducidos en el mismo por parte del organizador. En caso de ser objetos valiosos, el organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, contando con la debida autorización del Ayuntamiento.

Artículo 36.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos antes, durante y después del evento y que no sean imputables al Ayuntamiento.

Artículo 37.

El Ayuntamiento no se hace cargo de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo, alguna de las actividades del evento.

CAPÍTULO VIII

De la Celebración de Espectáculos por Compañías Profesionales

y por Entidades Públicas o Privadas sin Ánimo de Lucro

Artículo 38.

Cuando la organización del evento se realice por el Ayuntamiento la contratación del espectáculo podrá realizarse acudiendo a alguna de las siguientes modalidades:

1. Contratación a caché. Se fijará en contrato. Se indicará el caché de la compañía, así como las necesidades técnicas solicitadas, incluido personal de carga y descarga, y el día y la hora del espectáculo.

2. A taquilla. Según se estipule en el contrato correspondiente que deberá firmarse con antelación a la realización del evento.

3. A taquilla y a caché. Se fijará en contrato. En su propuesta de programación se indicará el caché de la compañía, así como las necesidades técnicas solicitadas, incluido personal de carga y descarga, y el día y la hora del espectáculo.

4. En cualquiera de las tres modalidades, la cartelería, entradas y programas de mano correrán por cuenta de los organizadores, debiendo aparecer reflejado en ellos la organización o colaboración del Ayuntamiento de Montilla.

Artículo 39.

Cuando la organización del evento se realice por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro:

1. A taquilla. El organizador podrá representar funciones correspondiéndole los ingresos obtenidos en taquilla, previa aproba-

ción del evento y pago del precio público correspondiente.

2. Sin taquilla. Previa aprobación del evento y pago del precio público correspondiente. Cuando la organización del evento se realice por entidades sin ánimo de lucro y sin taquilla, se beneficiarán de una bonificación del 100% sobre el precio público correspondiente, siempre que se trate de actos de carácter académico (conmemoraciones, conferencia, entrega de diplomas...) pertenecientes o relativos a centros oficiales de enseñanza reglada.

3. Tanto en una como en otra modalidad, la cartelería, entradas y programas de mano correrán por cuenta de los organizadores, debiendo aparecer reflejado en ellos la colaboración del Ayuntamiento de Montilla.

4. En las distintas modalidades, las compañías tendrán a su disposición la dotación técnica y escénica, así como las dependencias de vestuario y maquillaje.

5. Los montajes y desmontajes, habrán de realizarse, como regla general, en el mismo día de la función. Sólo por razones técnicas podrá autorizarse el montaje con un día de antelación a la representación.

6. Las compañías adjudicatarias deberán respetar todas las condiciones de uso general y especial que se relacionan en los apartados precedentes de este reglamento, debiendo ajustarse a las condiciones técnicas del Teatro. En caso de que fuera necesaria mayor dotación personal o material, correrá a cargo de las compañías.

7. El Teatro Garnelo de Montilla podrá ser objeto de utilización por cualquier persona física o jurídica que lo solicite por escrito y cumpla los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

8. El uso del Teatro conllevará el pago de un precio público de utilización fijado en la normativa correspondiente. El Ayuntamiento pondrá a disposición del usuario del Teatro un técnico de iluminación y sonido. Dicho técnico será el encargado de manejar los equipos de audio, vídeo e iluminación del Teatro. En caso de que el usuario del Teatro disponga de equipo técnico propio, el técnico municipal supervisará en todo momento el correcto uso de las instalaciones e informará al concejal delegado del área del uso incorrecto de los equipos.

9. El usuario del Teatro deberá contar con los medios técnicos y humanos suficientes para el transporte, acarreo, instalación, montaje y desmontaje de la obra.

10. Los eventos programados en el Teatro por el Ayuntamiento de Montilla se registrarán por los acuerdos alcanzados entre las compañías, empresas o Asociaciones que realicen el evento artístico correspondiente y el Ayuntamiento de Montilla con sujeción a lo dispuesto en este reglamento y demás normativa de aplicación.

11. La venta de entradas de eventos programados por el Ayuntamiento de Montilla a usuarios del servicio podrá restringirse de forma excepcional por la Concejalía competente en materia de Cultura cuando la previsión de la misma indique una alta demanda de entradas. En este caso se podrá limitar el número de entradas que un mismo usuario puede comprar.

TÍTULO III

Normas de Utilización:

Artículo 43. Normas de Sala

1. El espectador deberá guardar su entrada durante la representación que podrán ser requeridas por el responsable de la sala.

2. Los usuarios con discapacidad motora se ubicarán en los espacios asignados al efecto y podrán utilizar la entrada especial a la instalación, disponible mediante aviso al personal del Teatro.

3. Cada localidad se corresponde con una butaca y un asisten-

te, con independencia de la edad.

4. La edad mínima para acceder a las salas es de 5 años, salvo espectáculos programados para menores de esa edad y espectáculos para público familiar.

5. En todos los casos, los menores deben estar acompañados por un adulto.

6. Cuando el espectáculo admita a menores de 5 años, y con objeto de cumplir la Normativa de Evacuación, no se permitirá el acceso a las salas con cochecitos de bebés, dejando éstos en los lugares especialmente habilitados: sala de taquilla y hall del teatro.

7. Se ruega puntualidad. Una vez comenzado el espectáculo, no estará permitido, en ningún caso, el acceso a la sala hasta que se produzca el primer intermedio, siempre que lo haya.

8. No se garantiza el acceso a la sala después de haber abandonado la misma en el transcurso del espectáculo.

9. Las puertas de las salas se abren entre 15 y 30 minutos antes del inicio de la representación.

10. Antes de cada representación, el público deberá desconectar la señal acústica de relojes, teléfonos móviles o cualquier otro aparato de comunicación o información.

11. No se permite consumir alimentos o bebidas en la sala.

12. No se permite fumar en los edificios ni existen zonas habilitadas para ello.

13. Para respetar los derechos de los creadores y artistas, no está permitido realizar ningún tipo de captación sonora o visual (cámaras de foto/vídeo/móvil) en ningún tipo de soporte, salvo autorización expresa y previa del responsable de la sala.

14. La organización se reserva el derecho de variar la progra-

mación cuando causas de fuerza mayor lo exijan. Estas variaciones se harán públicas en los medios de comunicación municipales. La suspensión o cambio de un espectáculo sólo lleva consigo la devolución del importe o bien el cambio de la localidad.

Artículo 44. Normas de los Ensayos y Montajes y Desmontajes

1. Para evitar masificación en el Teatro para los ensayos o montajes solo podrán estar presentes las personas de la compañía o el personal necesario para su funcionamiento.

2. No se permitirá a las personas en el Teatro durante los ensayos comer o beber en el escenario o patio de butacas, únicamente podrán hacerlo en la zona habilitada para ellos, zona de camerinos.

3. El horario de ensayos y montaje se establece de lunes a sábado, siendo su horario de 09:00 h a 14:00 h en horario de mañana y de 18:00 a 23:00 h. en horario de tarde.

4. El desmontaje se realizará al finalizar la representación.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45.

Se faculta a la Alcaldía, y en su caso, previa delegación, a la Concejalía competente para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

Artículo 46.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 62.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES
PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y DE TIEMPO LIBRE

SOLICITANTE:

D./D^a

Domicilio _____ nº _____ DNI _____

Tfno: _____

Localidad: _____

Email: _____

En nombre propio En representación de

Con CIF _____

INSTALACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN:

- CASA DEL INCA
- SALÓN MUNICIPAL SAN JUAN DE DIOS
- TEATRO GARNELO (En este caso deberá completar los datos de la actividad que se indican al dorso de esta solicitud)
- OTROS _____

FECHA SOLICITADA: _____ HORARIO: 1ª Sesión _____ h.

2ª Sesión _____ h

ACTIVIDAD:

MATERIAL QUE SOLICITA: _____

Las solicitudes que conlleven derechos de autor, deberán presentar la autorización firmada por la SGAE, como mínimo, 15 días antes a la celebración del acto,

Las solicitudes de exposiciones deberán acompañarse, como mínimo, de los siguientes documentos:

1. Currículum del autor/a.
2. Reproducción fotográfica de al menos 4 de sus obras.
3. Documentación de anteriores exposiciones (catálogos, etc.), si las hubiese realizado.

COMPROMISO:

El solicitante y su representado, para el caso de las exposiciones, se comprometen a hacer donación al Excmo. Ayuntamiento de Montilla de una de las obras expuestas, que pasará al patrimonio municipal de bienes de interés cultural.

La presentación de libros conllevará la donación al Ayuntamiento de al menos dos ejemplares de la obra, con destino a la biblioteca Municipal o Casa del Inca, atendiendo a su contenido.

Las donaciones se realizarán con carácter previo al comienzo de la actividad, sin perjuicio, en el caso de las exposiciones, de que la obra donada pueda ser exhibida en la misma.

Finalizada la actividad, las instalaciones deberán ser entregadas al Ayuntamiento en el mismo estado de conservación y limpieza en que le fueron cedidas.

Montilla, _____ de _____ de 20 _____

(firma)

Fdo. _____

DATOS DE LA ACTIVIDAD A CELEBRAR EN EL TEATRO GARNELO

Título _____
Día/s: _____ 1ª Sesión _____ h. 2ª sesión _____ h. P.V.P. _____ €
Director _____
Autor: _____
Organiza: _____
Colabora: _____
A beneficio de: _____

Sesión numerada: SI NO

Venta anticipada entradas en: _____

Entradas por invitación, que podrán retirarse en: _____

En caso de suspender la actividad, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Montilla, en oficina de Cultura. Teléfono 957 664 559, Correo electrónico: cultura@montilla.es. culturaypatrimonio@montilla.es culturayfestejos@montilla.es o culturayeducacion@montilla.es

Las solicitudes que conlleven derechos de autor, deberán presentar la autorización firmada por la SGAE, como mínimo, 15 días antes a la celebración del acto

Montilla, _____ de _____ de 20__

(firma)

Fdo. _____

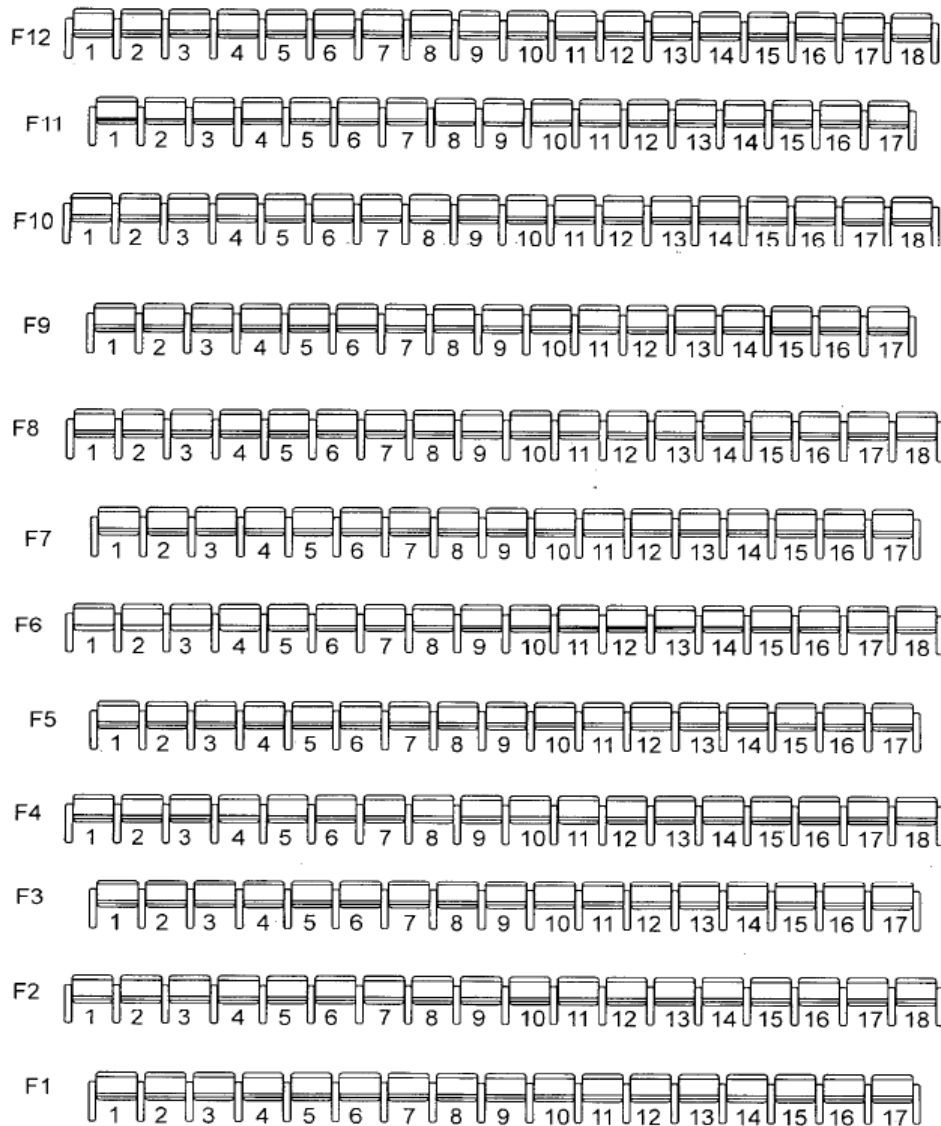
AUTORIZACIÓN:

Se autoriza a D./D^a _____

El uso de las instalaciones solicitadas, de acuerdo con las condiciones expresadas en el presente documento

Montilla, a _____ de _____ de 20__

PATIO DE BUTACAS



ANFITEATRO