

**REGULAMENTO MUNICIPAL DE USO E FUNCIONAMENTO DAS INSTALACIÓNS  
CULTURAI DE VILAGARCÍA DE AROUSA**

O presente regulamento ten por obxecto fixar as normas de funcionamento, uso e organización das instalacións culturais de Vilagarcía de Arousa, coa fin de acadar os seguintes obxectivos:

- \* Utilización racional e ordenada das instalacións municipais garantindo á cidadanía, en igualdade de condicións, o acceso ás instalacións.
- \* Aproveitamento integral e eficiente dos recursos dispoñibles.
- \* Coordinación de esforzos e actividades.

**TÍTULO I**  
**O AUDITORIO**

**ARTIGO 1.- XESTIÓN**

1.- O Auditorio de Vilagarcía de Arousa é un ben de dominio público, un espazo de uso cultural, educativo e lingüístico dedicado á exhibición, produción e difusión de espectáculos e actividades relacionadas coas artes escénicas, o cine, o teatro, a música, exposicións, lingua, literatura ou calquera outra actividade relacionada coa cultura e o lecer.

2.- Tratándose dun espazo cultural, os criterios relativos á xestión do auditorio serán eminentemente sociais.

3.- Serán tarefas a realizar no auditorio:

- A programación de espectáculos de teatro, danza, música, exposicións, conferencias, cine e/ou calquera outra manifestación cultural en calquera das súas modalidades.
- A difusión, promoción e divulgación de calquera aspecto relacionado coa cultura e coa lingua.
- A procura de fórmulas que contribúan á formación de novos públicos, así como incentivar a afección polas actividades culturais, tamén entendidas como alternativa de lecer, nos sectores máis novos da poboación, a xestión debe intentar conseguir a participación activa e o compromiso da sociedade a través das variadas formas asociativas.



## **ARTIGO 2. DISPOSICIÓNS DE RÉXIME INTERIOR**

1.- En calquera actividade que se desenvolva no auditorio, o concello exercerá a necesaria intervención administrativa, o control, a vixilancia e cantas funcións impliquen exercicio de autoridade e sexan da súa competencia.

Considerando que as instalacións admiten un aforamento límite de persoas, o concello deberá impedir o acceso a máis usuarios/as e/ou espectadores/as unha vez superado o mesmo.

2.- O Concello de Vilagarcía de Arousa, poderá integrar o auditorio ou autorizar o seu ingreso en redes nacionais ou autonómicas, así como asinar convenios de colaboración con outras organizacións que se consideren de interese e que poidan beneficiar á finalidade do mesmo.

3.- O Auditorio consta, entre outras, das seguintes instalacións e dependencias:

- Conserxería
- Oficinas da Concellería de Cultura
- Sala de exposicións
- Sala de conferencias (aforo 128persoas)
- Conservatorio de música
- Dous seminarios (aforo 30 e 50 persoas)
- Salón principal (aforo 754 persoas)
- Cabina de control
- Local cedido temporalmente á asociación Amas de Casa “O Noso Lar”
- Seis camerinos e almacéns
- Tres salas de ensaio\*
- Unha sala de gravación\*
- Corredores e espazos abertos
- Bar- Cafetería - Almacén
- Dous ascensores
- Almacén e gardarroupa
- Aseos
- Local de ensaio cedido temporalmente ao Padroado da Banda de Música

\*( máis información en [www.vilagarcia.es](http://www.vilagarcia.es))



4.- As programacións deberán ser aprobadas pola Xunta de Goberno Local a proposta da concellería delegada ou a petición dos/as interesados/as, dentro do seguinte horario:

Inverno:

De luns a venres: 8:00 a 22:00 horas

Sábados: 9:00 a 14:00 // 16:00 a 22:00 horas

Verán

De luns a venres: 9:00 a 21:00 horas

Sábados: 09:00 a 14:00 // 16:00 a 21:00 horas

Domingos e festivos, pechado, agás actividades programadas previamente.

Os horarios poderán modificarse en función da programación.

### **ARTIGO 3.- DISPOSICIÓNS DE RÉXIME ECONÓMICO**

1.- Os ingresos do auditorio procederán de:

- Prezo público por venda de entradas.
- Prezo público pola por utilización das súas instalacións.
- Subvenciones ou donativos de entidades públicas ou privadas.

2.- O importe da venda das entradas deberá ser aprobado pola Xunta de Goberno Local, e baseándose nos seguintes criterios:

- O tipo de actividade.
- O *caché* do grupo ou o prezo da actividade.
- A porcentaxe do *caché* subvencionado.
- Importes de referencia próximos.
- Público ao que vai dirixida a actividade.

Ademais as localidades non serán cambiadas nin reembolsadas, sendo a única excepción a suspensión do espectáculo, nin estará permitida a súa revenda.

3.- O Concello poderá programar funcións de teatro, música, danza, etc., pola fórmula coñecida como de “despacho de billetes”, que supón a entrega á compañía dunha parte ou do total da recadación. O acordo deberá ser tomado pola Xunta de Goberno Local.





#### **ARTIGO 4.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

1.- Non se autoriza a entrada de animais ao recinto. Exceptúase desta prohibición os cans guía, sempre que vaian debidamente identificados, estean realizando o seu labor e cumpran as condicións de hixiene e salubridade.

2.- Está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas. Tampouco se permitirá o consumo de alimentos en todo o edificio (excepto en actos e lugares autorizados ou casos de doenzas como poden ser os diabéticos)

3.- Non se pode introducir e utilizar calquera elemento de vidro ou outro material quebradizo ou cortante, artigos pirotécnicos ou calquera produto inflamable. Así mesmo, prohibese o acceso á instalación con bicicletas, patíns ou calquera vehículo ou artefacto, que non resulte necesario por cuestións de mobilidade (cadeiras de rodas, carriños de bebé...)”

4.- Non se permite filmar, gravar ou fotografar calquera espectáculo sen a pertinente autorización por parte do Concello de Vilagarcía ou da organización do evento.

5.- O Concello de Vilagarcía de Arousa non se fai responsable das perdas ou substraccións que se produzan no recinto. Recoméndase non levar obxectos de valor. Non existe servizo de custodia de obxectos.

#### **ARTIGO 5.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA USUARIOS/AS E /OU ESPECTADORES/AS**

Os usuario/a deberán ter en conta as seguintes normas:

1.- Os espectadores/as e/ou usuarios/as deberán seguir as indicacións do persoal da instalación en todo momento no que fagan uso/permanezan nas mesmas.

2.- Os usuarios/as teñen dereito a utilizar o auditorio conforme á súa natureza, as actividades autorizadas, e ás normas desta ordenanza que regulamenta o seu uso.

3.- Calquera usuario/a ten dereito a formular queixas, reclamacións e as suxestións que estime oportunas a través dos seguintes medios:

-Impresos a disposición nas instalacións, folla de suxestións ou por escrito dirixido á concellería ou alcaldía.

-Os/as usuarios/as deberán colaborar a manter a instalación limpa e en perfecto uso, utilizando as papeleiras e respectando o mobiliario e o equipamento existente. Así mesmo, deberán comunicar ao persoal responsable da instalación calquera deterioro ou anomalía que poida supor risco para outros usuarios ou alteración do normal funcionamento da instalación.



- Non se poderá acceder á sala con ningún tipo de bebida, comida, lambetadas, froitos secos ou flocos de millo durante as representacións de teatro, cine ou outras actuacións.
- Dentro da sala non se permite realizar accións que molesten aos demais espectadores.
- Non se permitirá o acceso á sala unha vez comezada a actividade, xa que o acceso quedará limitado ata o momento no que o desenvolvemento do espectáculo o permita.
- Antes de entrar na sala deberán desconectarse os teléfonos móbiles ou calquera outro tipo de aparello que poida resultar molesto para o normal desenvolvemento da actividade ou para o resto de espectadores.

#### **ARTIGO 6.- CONDICIÓN S DE USO DAS INSTALACIÓN S POR PARTE DE ASOCIACIÓN S, ENTIDADES OU PARTICULARES.**

1.- O Concello de Vilagarcía de Arousa, titular do auditorio, deberá, se causas de forza maior non o impiden, atender as solicitudes de uso do mesmo para o desenvolvemento de actividades culturais, exposicións, charlas, conferencias, congresos, etc., formuladas por asociacións, entidades, empresas ou particulares.

Non se autorizarán actos que inciten á violencia contra unha persoa ou colectivo ou que fomenten a discriminación, contra unha persoa ou colectivo, por razón de orixe, sexo, sexualidade, saúde, físico, relixión ou condición.

Os solicitantes presentarán as solicitudes que se formulen polo menos un mes antes da realización do evento e na propia solicitude deberá figurar ademais do programa de actuación, as necesidades técnicas e de persoal necesario para levalo a cabo. No caso de que a solicitude sexa presentada nun prazo inferior a un mes, por unha causa excepcional, esta será valorada pola Xunta de Goberno Local. En casos excepcionais, cando un colectivo ou un particular solicite a instalación para ser usada antes da celebración da XGL, e a instalación estivese libre, a Concellería de Cultura poderá acordar a súa cesión, debéndose ser ratificada posteriormente pola Xunta de Goberno Local.

2.- O Concello informa que se pode dispoñer da ficha técnica das instalacións na páxina web: [www.vilagarcia.es](http://www.vilagarcia.es), onde figuran as características e recursos técnicos dos que consta o auditorio.

É de obrigado cumprimento que durante o seu uso, montaxe, actuación e desmonte haxa polo menos un responsable municipal da instalación.



3.- En calquera actividade que se desenvolva no auditorio, o concello exercerá a necesaria intervención administrativa, o control, a vixilancia e cantas funcións impliquen a súa competencia.

Considerando que as instalacións admiten un aforamento límite de persoas, o concello deberá impedir o acceso a máis usuarios/as e/ou espectadores/as unha vez superado o mesmo.

4.- Os responsables das entidades solicitantes e todo o persoal e usuarios que acudan ás actividades estarán suxeitos en todo momento ao establecido nas normas de uso e funcionamento do auditorio.

5.- Todo o persoal integrante das entidades que usen o auditorio, deberán respectar as normas xerais, especificadas no artigo 4.

6.- Deberanse seguir as indicacións do persoal da instalación relativas á forma de uso da instalación e o seu equipamento, e especialmente ás que se refiran ao respecto das normas de seguridade e autoprotección, así como calquera outra indicación que o persoal técnico adscrito ó auditorio considere necesario facer.

7.- Os usuarios deberán colaborar axudando a manter a instalación limpa e en perfecto uso, respectando o mobiliario e equipamento existente. Así mesmo, deberán comunicar ó persoal responsable da instalación calquera deterioración ou anomalía que poida supor risco para outros usuarios ou a alteración do normal funcionamento da instalación.

8.- As entidades solicitantes deberán designar como mínimo un responsable da actividade que deberá permanecer na instalación en todo momento mentres esta se desenvolva, así como no período de preparación da mesma. Así mesmo estas persoas deberán, unha vez terminada a actividade, acompañadas por persoal designado polo concello, efectuar unha rolda de recoñecemento do edificio para comprobar que tanto o equipamento como a instalación está en bo estado, debéndose redactar un parte de incidencias no caso de que isto non fose así.

9.- En caso de producirse danos materiais por negligencia da entidade solicitante, esta deberá responder dos danos producidos na instalación ou no equipamento da mesma, ben a través da subscripción dunha póliza de seguro de R.C. e danos, ou asumindo directamente o importe dos mesmos.

10.- No caso de realización de congresos ou eventos que requiran máis persoal do que dispón a instalación, a entidade solicitante deberá facerse cargo da contratación do mesmo, sempre de acordo co establecido na lexislación vixente.



11.- Se fose necesaria a presenza de elementos técnicos adicionais, estes deberán ser contratados pola entidade solicitante, que deberá así mesmo facerse responsable do seu funcionamento, sempre de acordo co disposto polo persoal técnico responsable do auditorio, que supervisará en todo momento o manexo dos equipos e da instalación.

12.- Si se solicitase mobiliario adicional, tamén este deberá ser por conta da entidade solicitante.

13.- Para reservar o uso do espazo, a entidade solicitante deberá:

a) Entregar un expediente detallado dos actos a celebrar.

b) Efectuar o pago da cantidade que se estableza na ordenanza en vigor en cada momento, se procede, unha vez autorizada esta. No caso de que este pago non se efectuase por parte da entidade solicitante, antes do inicio da actividade, entenderase que a mesma renuncia ao desenvolvemento da actividade.

14.- No caso de que coincida a solicitude de uso dunha instalación cultural municipal por parte de máis dun solicitante para o mesmo día, as entidades e asociacións que teñan asinado un convenio de colaboración co Concello de Vilagarcía terán preferencia de uso.

15.- No caso de actos ou actividades a proposta das compañías de artes escénicas e que sexan incorporados polo Concello na súa programación oficial a fórmula de colaboración poderá ser:

-Abono de *caché* (exención do prezo público).\*

-Recadación por entradas a favor da compañía, previo ingreso do prezo público

-*Caché* reducido máis recadación por entradas a favor da compañía, con exención do prezo público.\*

Debe terse en conta que os dereitos de autor a aboar á SGAE serán por conta da formación ou compañía.

(\*O concello resérvase o dereito a eximir ou bonificar o prezo público como colaboración, o cal deberá aprobarse na Xunta de Goberno Local).

16.- No caso de que a instalación se utilizase máis tempo do inicialmente previsto a entidade solicitante deberá pagar a cantidade proporcional correspondente.

No caso de que o tempo utilizado fose finalmente menor ao solicitado, non haberá ningunha revisión de prezo.





17.- Establécese un prezo público pola utilización das instalacións, que se reflicten na ordenanza correspondente e en función dos tipos de entidades ou colectivos solicitantes da actividade administrativa.

A contía da taxa será a resultante da aplicación da tarifa en vigor para cada ano, na que se inclúe a prestación do servizo que se rexe polo presente regulamento.

18.- No caso de que a entidade solicitante desoia as indicacións do persoal municipal responsable da instalación ou non respecte ou vele polo cumprimento das normas establecidas, o concello poderá imporlle as sancións que correspondan polas infraccións tipificadas no presente regulamento, sen prexuízo de que nos casos de incumprimento moi grave se opte por suspender a actividade e iniciar as accións legais que estime convenientes.

## **ARTIGO 7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA INTEGRANTES DAS FORMACIÓNS ARTÍSTICAS ENCARGADAS DE LEVAR A CABO OS ESPECTÁCULOS PROGRAMADOS E/OU RESPONSABLES DAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS NO AUDITORIO POR OUTRAS ENTIDADES, ASOCIACIÓNS OU PARTICULARES DO CONCELLO DE VILAGARCÍA DE AROUSA.**

1.- As compañías ou formacións musicais, etc., que vaian actuar no Auditorio de Vilagarcía de Arousa deberán presentar a ficha técnica xunto co contrato, cando este proceda.

2.- As empresas, asociacións, entidades ou particulares interesadas na utilización do auditorio para a realización de actividades culturais deberán solicitalo por escrito, e, na medida do posible, sempre con un mes de antelación. A solicitude deberá especificar o tipo de actividade, data, horario e necesidades técnicas.

3.- Todo o persoal integrante de compañías ou entidades que usen o auditorio, deberán respectar as normas xerais.

4.- Deberán seguir as indicacións do persoal da instalación relativas á forma de uso da instalación e o seu equipamento, e especialmente ás que se refiran ao respecto das normas de seguridade e autoprotección, así como calquera outra indicación que o persoal técnico adscrito ao auditorio considere necesario facer.

5.- Terán dereito a utilizar o auditorio conforme á súa natureza, os solicitantes das actividades autorizadas e recollidas nesta ordenanza que regula o seu uso.

6.- Os integrantes dos colectivos de referencia teñen dereito a formular queixas, reclamacións ou as suxestións que estimen oportunas a través dos seguintes medios:



impresos (instancia oficial) a disposición nas instalacións, caixa de correos de suxestións, ou por escrito dirixido á alcaldía ou concellería correspondente.

7.- Deberán colaborar a manter a instalación limpa e en perfecto uso, respectando o mobiliario e equipamento existente. Así mesmo, deberán comunicar ao persoal responsable da instalación calquera deterioración ou anomalía que poida supor risco para outros usuarios ou a alteración do normal funcionamento da instalación.

### **ARTIGO 8. PERSOAL DA INSTALACIÓN. FUNCÍONS COMÚNS**

1.- O persoal adscrito ao auditorio terá as seguintes funcións:

Apertura e peche das instalacións do auditorio.

Comprobar o correcto funcionamento das instalacións eléctricas e dos sistemas de seguridade e contra incendios.

Coidar que as actividades no interior se realicen con normalidade.

Velar pola boa orde, limpeza, adecuado uso e respecto ás medidas de seguridade das instalacións.

Informar, asesorar e realizar indicacións aos usuarios en relación ao cumprimento da normativa de uso.

Atender as suxestións, queixas e reclamacións que se formulen, transmitíndoas en todo caso á concellería correspondente.

Cantas outras funcións resulten desta ordenanza ou lle fosen encomendadas pola alcaldía ou a concellería delegada do servizo.

2.- O persoal responsable da instalación, terá a facultade, como medida cautelar de negar o acceso ou expulsar da instalación a aqueles usuarios que incumpran de forma reiterada esta normativa, debendo informar posteriormente aos seus superiores para o estudo das medidas sancionadoras que procedan.

### **ARTIGO 9.- SERVIZOS E FUNCÍONS DO PERSOAL ENCARGADO DE CADA UN DELES**

#### **a) SERVIZO DE ACCESO (CONSERXERÍA)**

1.- A persoa encargada da conserxería deberá regular o acceso do público antes do comezo de cada actuación ou sesión.



2.- Darase acceso ao público quince minutos antes do inicio de cada actividade, ou o tempo que estipule a organización do evento.

#### b) DESPACHO DE BILLETES

1.- O persoal dependente do Concello ou da empresa, no seu caso, que leve a cabo o despacho de billetes, estará encargado ademais da atención ao público, proporcionar os cambios, redactar a folla de despacho de billetes e depositar o importe da recadación no lugar no que se determine.

Darase publicidade para que o despacho de billetes se realice de modo preferente vía web.

2.- En canto ao despacho de billetes, indicar que deberá abrir dúas horas antes do comezo das distintas actuacións ou sesións.

#### c) PERSOAL TÉCNICO

O Concello, así mesmo, designará o persoal necesario para efectuar os labores de carga e descarga de materiais, manexo da cabina de control de luz e son e maquinaria escénica durante as representacións teatrais ou proxeccións audiovisuais.

### **ARTIGO 10. INFRACCIÓNS E SANCIONES.**

Regúlanse neste apartado de forma detallada as que afectan ao incumprimento das normas establecidas para os usuarios, espectadores e integrantes de formacións artísticas encargadas de levar a escena espectáculos programados ou actividades organizadas no auditorio por outras entidades, asociacións ou particulares. No caso de tratarse de persoas adscritas ao auditorio mediante contratos de servizos, aplicaranse as previstas nos pregos correspondentes e para o persoal funcionario ou laboral do concello, as normas disciplinarias que aplica o propio concello para o persoal.

As infraccións á seguinte ordenanza clasifícanse como faltas leves, graves e moi graves.

1.- Considéranse faltas leves aquelas que vulnerando algunha norma non poñan en risco a seguridade doutras persoas:

Consumir bebidas alcohólicas.

Comer na sala durante a representación dunha obra de teatro, danza, concerto, etc.

Filmar, gravar ou facer fotos sen autorización.



Manter condutas que molesten ó resto de espectadores/as ou usuarios/as.

Guindar calquera residuo ó chan da instalación ou ó escenario.

Usar de forma indebida o material, equipamento e mobiliario da instalación.

Introducir calquera elemento de uso prohibido, vehículo ou animal no recinto da instalación.

Non respectar as indicacións efectuadas polo persoal técnico e responsable da instalación

Calquera outra derivada do incumprimento desta ordenanza, sempre que non se considere falta grave ou moi grave.

2.- Considéranse faltas graves aquelas que supoñan un deterioro á conservación e integridade do Auditorio así como as faltas de respecto e agresións verbais.

Realizar calquera tipo de marcaxe sen autorización expresa do Concello.

Roubar, maltratar e romper o material, equipamento e mobiliario da instalación.

Faltar ó respecto, insultar, ameazar ou realizar desconsideracións graves cara ó persoal técnico e responsable da instalación ou cara o resto de usuarios.

Non atender as normas de seguridade e/ou as reflectidas no plan de autoprotección e urxencias

Realizar accións ou comportamentos que atenten contra a dignidade e decoro, ou que perturben e molesten a realización das actividades programadas e aos usuarios en xeral.

A realización de calquera tipo de actividade sen contar coa autorización pertinente ou o incumprimento das condicións establecidas na mesma.

A reiteración de dúas ou máis faltas leves.

3.- Considéranse faltas moi graves aquelas que impidan o normal funcionamento do Auditorio ou atenten contra o persoal e/ou os usuarios.

A perturbación relevante da convivencia que afecte de xeito grave, inmediata e directa á tranquilidade ou ó exercicio de dereitos lexítimos doutras persoas no normal desenvolvemento de actividades da súa clase conformes coa normativa aplicable, ou á salubridade ou ornato públicos

O impedimento ou a grave e relevante obstrución ó normal funcionamento dun servizo público

Os actos de deterioración grave e relevante de equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos dun servizo público.

O impedimento do uso dun espazo público por outra e outras persoas con dereito á súa utilización.

Guindar ao chan artigos pirotécnicos ou inflamables.



Os actos de deterioración grave e relevante de espazos públicos ou de calquera das súas instalacións e elementos, sexan mobles ou inmobles, non derivados de alteracións da seguridade cidadá.

A reiteración de dúas ou máis faltas graves.

Na aplicación das sancións terase en conta a existencia de intencionalidade ou reiteración e a natureza dos prexuízos causados.

As sancións serán as seguintes:

- a) Faltas leves: Multa de ata 300 euros, que poderá ocasionar a prohibición ou imposibilidade de acceso á instalación durante un período máximo de un mes.
- b) Faltas graves: Multa de ata 600 euros, que poderá ocasionar a prohibición ou imposibilidade de acceso á instalación durante un período máximo de un ano.
- c) Faltas moi graves: Multa de ata 1000 euros, que poderá ocasionar a prohibición ou imposibilidade de acceso á instalación durante un período máximo de dous anos.
- d) No caso de infraccións por non solicitar a anulación da actividade programada cunha antelación de 15 días, deberá acudirse ao artigo 11, a efectos da gradación da sanción pecuniaria.

A potestade sancionadora exercerase mediante o procedemento establecido na Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **ARTIGO 11.-ANULACIÓN**

No caso de que o/a interesado/a decidise, por razóns non consideradas de forza maior, anular a actividade, deberá comunicalo con máis de 15 días de antelación. Establécese unha sanción pecuniaria progresiva en función da anticipación da cancelación.

Máis de 15 días: sen sanción

Entre 15 e 10 días: 150€

Entre 10 e 5 días: 300€

5 días antes: 500€

Esta sanción so será executiva no caso de solicitantes obrigados ao pago de prezo público.

O Concello de Vilagarcía de Arousa resérvase o poder cambiar a data da actividade se, por forza maior, non puidese celebrarse, dando conta ó/á interesado/a coa debida antelación e



garantido unha nova data de acordo ca organización da actividade nun prazo razoable de tempo.

## **TÍTULO II**

### **SALÓN GARCÍA (CASA DA CULTURA DE VILAGARCÍA)**

Co obxecto dunha maior eficacia no funcionamento do Salón García (salón de actos da Casa da Cultura de Vilagarcía), decídese establecer unhas normas de uso e funcionamento do mesmo, que serán de obrigado cumprimento para todos/as aqueles/as que queiran acceder ao préstamo ou utilización desta instalación municipal.

#### **ARTIGO 12.-ACTIVIDADES**

Programación de espectáculos de teatro, danza, música, conferencias, cine e/ou calquera outra manifestación cultural en calquera das súas modalidades.

Difusión, promoción e divulgación de calquera aspecto relacionado coa lingua e a literatura.

A procura de fórmulas que contribúan á formación de novos públicos, así como a incentivar a afección polas actividades culturais e educativas tamén entendidas como alternativa de lecer, nos sectores máis novos da poboación, a xestión debe intentar conseguir a participación activa e o compromiso da sociedade a través das variadas formas asociativas.

#### **ARTIGO 13.-SOLICITUDE**

Esta instalación deberá ser solicitada cunha antelación mínima de un mes á data elixida para a actividade, por calquera persoa física ou xurídica, presentando a correspondente solicitude na que describa o acto a realizar, datas, horario e necesidades, de selo caso, así como o horario de apertura e peche das instalacións, tanto para montar o evento como para desmontalo unha vez rematada a actividade.

No caso de que a solicitude sexa presentada nun prazo inferior a un mes, esta será valorada pola Xunta de Goberno Local. En casos excepcionais, cando un colectivo solicite a instalación para ser usada antes da celebración da XGL, e a instalación estivese libre, a Concellería de Cultura poderá acordar a súa cesión, coa posterior ratificación pola Xunta de Goberno Local.

Unha vez estudado o expediente de solicitude, comunicarase ó/á interesado/a a decisión.



Debido á localización da Biblioteca Municipal no mesmo edificio, os organizadores, xunto co persoal municipal adscrito procurarán que as molestias ós usuarios da biblioteca sexan as mínimas posibles.

Establécese un prezo público pola utilización das instalacións, que se reflicten na ordenanza correspondente e en función dos tipos de entidades ou colectivos solicitantes da actividade administrativa.

A contía da taxa será a resultante da aplicación da tarifa en vigor para cada ano, na que se inclúe a prestación do servizo que se rexe polo presente regulamento

#### **ARTIGO 14.- CONCESIÓN**

Unha vez concedida a instalación, esta queda a disposición do/a solicitante, durante a/s data/s e no horario que se acorde.

Este horario, tanto para a montaxe, realización da actividade ou para a desmonte, acordarase no momento da autorización, despois de coñecer o tipo de evento e consultado o persoal municipal encargado da organización destas actividades.

#### **ARTIGO 15.- PERSOAL DA INSTALACIÓN**

O persoal adscrito terá as seguintes funcións:

Apertura e peche das instalacións.

Comprobar o correcto funcionamento das instalacións eléctricas, saídas de emerxencia e dos sistemas contraincendios.

Coidar que as actividades no interior se realicen con normalidade e negar o acceso ou expulsar da instalación a aqueles usuarios que incumpran de forma reiterada esta normativa.

Regular o acceso do público antes do comezo de cada actuación ou sesión.

Dar acceso ao público quince minutos antes do inicio de cada actividade, ou o tempo que estipule a organización do evento.

Velar pola boa orde, limpeza, adecuado uso e respecto ás medidas de seguridade das instalacións.

Informar, asesorar e realizar indicacións aos usuarios en relación ao cumprimento da normativa de uso.

Atender as suxestións, queixas e reclamacións que se formulen, transmitíndoas en todo caso á concellería correspondente.



Cantas outras funcións resulten desta ordenanza ou lle fosen encomendadas pola Alcaldía ou a concellería delegada do servizo.

#### **ARTIGO 16.-PERSOAL TÉCNICO**

O Concello designará o persoal necesario para efectuar os labores técnicos de cabina, control de luz, son e maquinaria escénica durante as proxeccións audiovisuais, representacións teatrais, etc.

#### **ARTIGO 17.- NORMAS DE USO**

As empresas, asociacións, entidades ou particulares interesadas na utilización do Salón de Actos para a realización de actividades culturais deberán solicitalo por escrito, na medida do posible cun mes de antelación. A solicitude deberá especificar o tipo de actividade, data, horario e necesidades técnicas.

Todo o persoal integrante de compañías ou entidades que usen este espazo cultural, deberán respectar as normas xerais.

Deberán seguir as indicacións do persoal da instalación relativas á forma de uso da instalación e o seu equipamento, e especialmente ás que se refiran ao respecto das normas de seguridade e autoprotección, así como calquera outra indicación que o persoal técnico adscrito ás instalacións considere necesario facer.

Calquera integrante dos colectivos de referencia terán dereito a formular queixas, reclamacións e as suxestións que estimen oportunas a través dos seguintes medios: impresos (instancia oficial) a disposición nas instalacións, caixa de correos de suxestións, ou por escrito dirixido á Alcaldía ou concellería correspondente.

Deberán colaborar a manter a instalación limpa e en perfecto uso, respectando o mobiliario e equipamento existente. Así mesmo, deberán comunicar ao persoal responsable da instalación calquera deterioración ou anomalía que poida supor risco para outros usuarios ou a alteración do seu normal funcionamento.

#### **ARTIGO 18.- DISPOSICIÓN XERAIS**

1.- Non se autoriza a entrada de animais ao recinto. Exceptúase desta prohibición os cans guía, sempre que vaian debidamente identificados, estean realizando o seu labor e cumpran as condicións de hixiene e salubridade.





2.- Está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e alimentos en todo o edificio (excepto en actos e lugares autorizados )

3.- Non se pode introducir e utilizar calquera elemento de vidro ou outro material quebradizo ou cortante, artigos pirotécnicos ou calquera produto inflamable. Así mesmo, prohibese o acceso á instalación con bicicletas, patíns ou calquera vehículo ou artefacto que non resulte necesario por cuestións de mobilidade (cadeiras de rodas, carriños de bebé...)”

4.- Non se permiten a filmación, gravación ou fotografar calquera espectáculo sen a pertinente autorización por parte do Concello de Vilagarcía ou da organización do evento”

5.- O Concello de Vilagarcía de Arousa non se fai responsable das perdas ou subtraccións que se produzan no recinto. Recoméndase non levar obxectos de valor. Non existe servizo de custodia de obxectos.

### **ARTIGO 19.- DISPOSICIÓNS DE RÉXIME INTERIOR**

En calquera actividade que se desenvolva no Salón, o concello exercerá a necesaria intervención administrativa, o control, a vixilancia e cantas funcións impliquen exercicio de autoridade e sexan da súa competencia.

Considerando que as instalacións admiten un aforamento límite de persoas, o concello deberá impedir o acceso a máis usuarios/as e/ou espectadores/as unha vez superado o mesmo.

O concello non se fai responsable dos traballos de montaxe e desmonte da actividade ou evento.

O interesado deberá remitir a este concello (Concellería de Cultura), con 15 días de antelación, as necesidades técnicas e de persoal, de selo caso, para un correcto desenvolvemento do evento.

O Concello responderá por si mesmo ou a traveso dunha póliza de seguros, do roubo ou danos en materiais obxecto de exposición.

O/a interesado/a, empresa, ou asociación, deberá responder dos danos producidos nas instalacións ou no equipamento da mesma.

Concluída a actividade, tanto o espazo ocupado como os seus materiais deberán quedar nas mesmas condicións que cando se cedeu, responsabilizándose o/a interesado/a, empresa ou asociación dos danos que se ocasionen polo desenvolvemento da actividade.

Aplicaranse as infraccións, sancións e réxime sancionador establecido no artigo 10 deste regulamento





## **ARTIGO 20.-ANULACIÓN**

No caso de que o/a interesado/a decidise, por razóns non consideradas de forza maior, anular a actividade, deberá comunicalo con máis de quince días de antelación. Establécese unha sanción pecuniaria progresiva en función da anticipación da cancelación.

Máis de 15 días: sen sanción

Entre 15 e 10 días: 150€

Entre 10 e 5 días: 300€

5 días antes: 500€

Esta sanción so será executiva no caso de solicitantes obrigados ao pago de prezo público.

O Concello de Vilagarcía de Arousa, resérvase o poder cambiar a data da actividade se, por forza maior, non puidese celebrarse, dando conta ó/á interesado/a coa debida antelación e garantido unha nova data, de acordo ca organización da actividade, nun prazo razoable de tempo.

## **TÍTULO III**

### **ESPAZOS EXPOSITIVOS**

#### **1. SALA DE EXPOSICIÓN ANTÓN RIVAS BRIONES**

A Sala Rivas Briones é un espazo cultural dotado de dúas plantas: baixo e primeiro andar, que ten como misión a promoción e a divulgación das artes plásticas e visuais a través da organización e produción por parte do Concello de mostras colectivas e/ou individuais, así como tamén a de acoller outras mostras de produción externa de interese artístico e cultural.

Este espazo expositivo está xestionado pola Concellería de Cultura, baixo a dirección do Concelleiro/a de Cultura, contando coa coordinación do Técnico de Cultura, que fará de interlocutor cos autores dispoñendo de persoal auxiliar para as tarefas de colaboración na montaxe e desmonte das exposicións, da súa apertura, peche, vixilancia e atención o público.

Para facer realidade os seus obxectivos, o Concello contando co asesoramento do Consello da cultura e os técnicos ou especialistas que se considere realizará unha programación anual como mínimo de 7 exposicións unha vez estudadas as solicitudes/propostas expositivas presentadas, seleccionándoas sempre dende un criterio de calidade e rigor, quedando o espazo temporal restante reservado no caso de necesidade de programación a outras mostras de contido claramente vencellado as artes plásticas e visuais.



## **ARTIGO 21: OBRIGAS DOS SOLICITANTES DA SALA**

De cara a programar a actividade anual da Sala Rivas Briones, os artistas ou colectivos que teñan interese en expoñer as súas obras, estarán obrigados a:

1º: Cumprimentar e presentar a correspondente solicitude/proposta expositiva coa antelación suficiente para que sexa avaliada e se lle poida dar resposta en tempo e forma, acompañada dun currículo e documentación fotográfica. Así mesmo indicará ó Concello o número de invitacións que precisa e aportará tódolos materiais necesarios ó departamento correspondente para a edición do catálogo con dous meses de antelación á mostra. Excepcionalmente no caso de que a solicitude sexa presentada nun prazo curto de tempo, esta sería valorada pola Xunta de Goberno Local quen sería a que determinara pola súa interese a realización de dita exposición.

2º: A formalización da concesión da sala recollerase nun documento asinado por ámbalas dúas partes no cal queden reflectidos os correspondentes dereitos e obrigas de cada unha das partes.

3º: O espazo temporal de cada mostra non será inferior a catro semanas nin superior a seis, sen incluír os períodos de montaxe e desmonte, se ben en casos concretos podería modificarse polo especial interese da exposición ou por tratarse de exposicións organizadas directamente pola Concellería de Cultura.

4º: O transporte da obra será a cargo do expositor.

5º: Os artistas/colectivos doarán unha obra das que formen parte da mostra, que será escollida de mutuo acordo co Concelleiro de Cultura, e que pasará a formar parte dos fondos artísticos do Concello. Esta será depositada na instalación municipal que o artista e o/a Concelleiro/a de Cultura consideren idónea, facendo constar a correspondente ficha técnica e autoría da mesma, realizándose a sinatura dun documento de doazón onde quedará explícito o respecto aos dereitos de imaxe do artista. Deberá darse conta á Xunta de Goberno Local para o seu posterior inventario da obra obxecto da cesión.

6º: Será norma da sala non referenciar no espazo expositivo aspectos comerciais da obra exposta. Esta norma será de aplicación agás que se trate dunha exposicións con fins benéficos.

7º: Unha vez inaugurada a exposición non poderá ser substituída, cambiada ou retirada ningunha obra até o seu remate.



8º: Concluída a exposición, tanto o espazo ocupado como os seus materiais deberán quedar en correctas condicións, responsabilizándose o/a artista do deterioro ocasionados fora do uso natural do espazo expositivo.

9º: No caso de que o/a expositor/a decidise, por calquera razón, anular a exposición, deberá comunicalo con catro meses de antelación á data concedida.

## **ARTIGO 22: OBRIGAS DO CONCELLO DE VILAGARCÍA DE AROUSA**

O Concello de Vilagarcía comprométese a:

1º: Poñer a disposición do autor operarios para axudar na descarga, montaxe, desmonte e carga das obras expostas.

2º: Manter aberta ó público a sala de luns a sábados de 10.30 h a 13:30 h e de 18.00 h a 21.00 h, e os domingos de 11.00 h a 14.00 h.

3º: O Concello editará un catálogo da exposición , cunha tirada de 300 exemplares, que constará de 36 páxinas, máis dúas portadas con solapas, podendo os expositores incrementar esta tirada pola súa conta aproveitando a maqueta existente.

4º: O Concello, por si mesmo ou a través dunha póliza de seguros, responsabilizarase das obras expostas durante o período que dure a mostra.

5º: O Concello de Vilagarcía de Arousa, resérvase o poder cambiar a data da exposición se, por forza maior, non puidese celebrarse, dando conta ó/á expositor/a coa debida antelación e garantido unha nova data de acordo ca organización da actividade nun prazo razoable de tempo.

6º: O Concello realizará xunto ó autor unha presentación ante a prensa da exposición correspondente, facendo tamén promoción e difusión da mesma a través dos propios medios do Concello.

## **2. SALA DE EXPOSICIÓNS DO AUDITORIO**

A sala de exposicións do Auditorio terá centrada a súa actividade na promoción de artistas noveis e na realización de mostras de carácter divulgativo e cultural. O Concello editará un tríptico.

A sala de exposicións do auditorio estará suxeita a normativa da Sala Rivas Briones, a excepción da doazón dunha obra. O seu horario será de luns a sábado de 11 a 14 h e de 18 a 21 h, o domingo en caso de abrir o auditorio por espectáculo a sala abrirá no mesmo horario.



### **3. PEIXERÍA**

Polas súas características sería desexable realizar nela eventos coma exposicións en gran formato de artes plástica e visuais, así coma instalacións ou performances, co obxectivo de completar a oferta expositiva do Concello. Neste caso a vixilancia tería que ser por conta do solicitante, dado que este espazo carece de persoal.

## **TÍTULO IV**

### **PRAZA DA PEIXERÍA**

Co obxecto dunha maior eficacia no funcionamento da Praza da Peixería, decídese establecer unhas normas de uso da mesma, que serán de obrigado cumprimento para todos/as aqueles/as que queiran acceder ao uso desta instalación municipal.

#### **ARTIGO 23.- SOLICITUDE**

A Praza da Peixería é un ben de dominio público, dedicado ó desenvolvemento dunha grande diversidade de actividades, entre as que destaca as relacionadas coa cultura e o lecer.

a)Esta instalación debe ser solicitada cunha antelación mínima de un mes á data elixida para a actividade, por calquera persoa física ou xurídica, presentando a correspondente solicitude, na que describa o acto a realizar, datas, horario e necesidades, de selo caso, así como o horario de apertura e peche das instalacións.

No caso de que a solicitude sexa presentada nun prazo inferior a un mes, por unha causa excepcional, esta será valorada pola Xunta de Goberno Local. En casos extremos, cando un colectivo solicite a instalación para ser usada antes da celebración da XGL, e a instalación estivese libre, a Concellería de Cultura poderá acordar a súa cesión con posterior ratificación pola Xunta de Goberno Local.

Unha vez estudado o expediente de solicitude, comunicarase ó/á interesado/a a decisión.

b)Establécese un prezo público pola utilización das instalacións, que se reflicten na ordenanza correspondente e en función dos tipos de entidades ou colectivos solicitantes da actividade administrativa.

A contía do prezo público será a resultante da aplicación da tarifa en vigor para cada ano, na que se inclúe a prestación do servizo que se rexe polo presente regulamento.



#### **ARTIGO 24.- CONCESIÓN**

Unha vez concedida a instalación, esta queda a disposición do/a solicitante, durante a/s data/s acordadas e no horario que se acorde.

Este horario, tanto para a montaxe, realización da actividade ou para a desmonte, acordarase no momento da autorización, despois de coñecer o tipo de evento e consultado o persoal municipal encargado da organización destas actividades.

O interesado deberá remitir a este concello (Concellería de Cultura), con 15 días de antelación, as necesidades técnicas e de persoal, de selo caso, para a montaxe e desenvolvemento do evento.

Toda publicidade que desexe efectuar nos diferentes medios de difusión, será pola súa conta no caso de que fose unha actividade con animo de lucro. En caso contrario, a cartelería será a cargo do concello.

O Concello, por si mesmo ou a través dunha póliza de seguros, responsabilizarase das obras expostas durante o período que dure a mostra.

O/a interesado/a deberá responder dos danos producidos nas instalacións ou no equipamento da mesma, no caso de negligencia comprobada.

Aplicaranse as infraccións, sancións e réxime sancionador establecido no artigo 10 deste regulamento

#### **ARTIGO 25.- DISPOSICIÓN XERAIS**

Queda prohibido introducir e utilizar calquera elemento de vidro ou outro material quebradizo ou cortante, artigos pirotécnicos ou calquera produto inflamable, por parte do público asistente.

Concluída a actividade, tanto o espazo ocupado como os seus materiais deberán quedar nas mesmas condicións que cando se cedeu, responsabilizándose o/a interesado/a de cantos danos ocasionase a realización da actividade.

#### **ARTIGO 26.- ANULACIÓN**

No caso de que o/a interesado/a decidise, por calquera razón, anular a actividade, deberá comunicalo con 15 días de antelación á/s data/s concedida/s.

O Concello de Vilagarcía de Arousa, resérvase o poder cambiar a data da actividade se, por forza maior, non puidese celebrarse, dando conta ó/á interesado/a coa debida antelación e



garantido unha nova data de acordo ca organización da actividade nun prazo razoable de tempo.

## **TÍTULO V**

### **CENTROS SOCIOCULTURAIS MUNICIPAIS**

**Centros socioculturais de Bamio (2)**

**Centro sociocultural de Trabanca Sardiñeira**

**Centro sociocultural do Carril**

**Centro sociocultural de Guillán**

**Centro sociocultural de Castro de Agudín**

**Centro sociocultural da Torre**

**Centro sociocultural de Trabanca Badiña**

**Centro sociocultural de Cea**

**Centro sociocultural de Rubiáns**

**Centro sociocultural de Fontecarmoa**

**Centro sociocultural do Piñeiriño**

**Centro sociocultural de Cornazo**

**Centro sociocultural de Sobradelo**

**Centro sociocultural de Faxilde**

**Centro sociocultural de Galáns**

**Centro sociocultural e deportivo de Vilaxoán**

**Centro sociocultural de San Roque**

**Centro sociocultural de Renza**

Os centros socioculturais son institucións abertas e accesibles ó público, encargado de xerar de maneira permanente procesos de desenvolvemento cultural, concertados entre a comunidade veciñal e o concello, ou directamente organizados e costeados pola comunidade veciñal destinados a preservar a transmisión e fomento de mostras artísticas e culturais propias da comunidade. É o lugar destinado para que as asociacións desenvolvan actividades que promovan a cultura, a educación, o deporte e o lecer, entre os seus membros.





Son un espazo de encontro e articulación de procesos sociais e culturais que posibilitan a inclusión da poboación co fin de dar acceso á arte, desenvolver actividades de formación e capacitación nas diferentes áreas artísticas e culturais, apoiando a creación artística e fomentando o intercambio cultural.

#### **ARTIGO 27.- FÓRMULA DE XESTIÓN**

O Concello cederá a xestión dos centros socioculturais municipais á asociación mais representativa da parroquia ou zona de influencia dos mesmos, preferentemente ás Asociacións de Veciños, a través da sinatura dun convenio de colaboración. Neste convenio recolleranse as obrigas de cada unha das partes, asociación e Concello.

No caso de que xurdan discrepancias entre as asociacións usuarias dun centro sociocultural sobre que entidade debe asinar o convenio e polo tanto encargarse da xestión do centro sociocultural convocarase unha comisión para a resolución de ditas discrepancias.

#### **ARTIGO 28: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE USOS E FUNCIONAMENTO**

Esta comisión estará formada polo Alcalde ou persoa en quen delegue, o Concelleiro/a de Cultura ou persoa en quen delegue, un traballador de Cultura, un representante de cada grupo político da Corporación Municipal e tres representantes do Consello da cultura.

A comisión dará audiencia as partes implicadas e estas deberán presentar un proxecto de actividades anual para levar a cabo no centro sociocultural, a comisión resolverá mediante a avaliación destes proxectos que entidade pode levar a cabo unha mellor dinamización do centro sociocultural e polo tanto encargarse da súa xestión, ademais tamén terá en conta a hora de resolver a traxectoria histórica e implicación das entidades no lugar.

#### **ARTIGO 29: OBRIGAS DAS ENTIDADES XESTORAS DOS CENTROS SOCIOCULTURAIS**

As entidades que por convenio teñan adxudicada a xestión temporal de cada centro sociocultural, terán as seguintes obrigas:

1º.- Ter aberto ao público o centro sociocultural nun horario que se decidirá en cada caso, e sempre polo tempo necesario para a realización das actividades programadas. Se o centro contase con biblioteca, esta deberá permanecer aberta e baixo o control dun adulto nun horario que se pactará en cada caso no convenio de colaboración.



2º: Durante o tempo que os centros socioculturais permanezan abertos ó público, os responsables das asociacións que teñen encomendada a xestión do centro, asumirán as obrigas que lles correspondería asumir ao persoal municipal adscrito ás outras instalacións culturais, isto é:

Apertura e peche das instalacións.

Comprobar o correcto funcionamento das instalacións eléctricas, saídas de emerxencia e dos sistemas contraincendios.

Coidar que as actividades no interior se realicen con normalidade e negar o acceso ou expulsar da instalación a aqueles usuarios que incumpran de forma reiterada esta normativa.

Regular o acceso do público antes do comezo de cada actuación ou sesión.

Velar pola boa orde, limpeza, adecuado uso e respecto ás medidas de seguridade das instalacións. Así mesmo deberán velar porque non se organicen xogos de apostas nos centros socioculturais como medida de prevención da ludopatía.

Informar, asesorar e realizar indicacións aos usuarios en relación ao cumprimento da normativa de uso.

Atender as suxestións, queixas e reclamacións que se formulen, transmitíndoas en todo caso á concellería correspondente.

Cantas outras funcións resulten desta ordenanza ou lle fosen encomendadas pola Alcaldía ou a concellería delegada do servizo.

3º.- Manter o estado de conservación ordinaria do centro, dando conta ao Concello de Vilagarcía de Arousa de calquera dano, deficiencia, deterioro ou mal estado do material, utensilios ou instalacións.

4º.- Facerse cargo da limpeza e vixilancia do centro.

5º.- Atender os requirimentos que lle formule o Concello en orde a facilitar a inspección das instalacións e mobiliario, así como en relación a un bo uso dos mesmos.

6º.- As instalacións e material do centro son propiedade do Concello, agás o material mercado pola/s asociación/s que nun momento determinado se depositen no citado centro.

7º.- Deberá levarse a cabo a redacción dun inventario anual onde consten os bens municipais e os bens da/s asociación/s ou entidade/s.

8º.- Deberá distinguirse os locais destinados a cafetería, bar que teñen un uso e horario coincidente coas actividades do centro sociocultural, daquelas outras que teñen unha actividade diaria, continuada e dunha natureza comercial. O desenvolvemento da xestión



gratuíta das primeiras poderá realizarse pola asociación encargada da xestión do centro sociocultural, debendo dar cumprimento á normativa laboral, prevención de riscos e demais normativa de aplicación. No segundo suposto, e dicir, aquelas que desenvolvan un horario comercial e teñan tal característica deberán ser obxecto de concesión administrativa polo Concello, este repercutirá o canon de dita concesión ao desenvolvemento das actividades do centro sociocultural.

9º.- Non se poderán realizar obras novas ou de calquera tipo nas instalacións do centro, sen a previa autorización por escrito do Concello.

10º.- A utilización dos espazos comúns será responsabilidade da asociación que teña encomendada a xestión do centro.

O Concello recomenda en cada centro sociocultural a creación dun Consello Reitor que elabore un horario de uso de espazos comúns que será colocado no taboleiro de anuncios coa antelación suficiente para coñecemento xeral. Poñendo de esta forma en práctica o principio de autoxestión que debería imperar no funcionamento dun centro sociocultural. En último caso, de non ser as propias asociacións quen de dirimir as súas discrepancias sobre a utilización concreta dun espazo común, resolverá a Concellería de Cultura, logo de dar audiencia ás partes.

En caso de necesidade xustificada, o Concello resérvase o dereito de modificar os horarios de utilización, por motivos de interese público, previa comunicación aos colectivos.

11º.- Dende o inicio das campañas electorais e ata o día da votación, terán preferencia, sobre calquera actividade programada pola/s asociación/s, os actos relativos ó proceso electoral.

12º.- O incumprimento das obrigas citadas nos apartados anteriores poderá implicar a retirada da utilización das instalacións culturais e rescisión do convenio de colaboración.

### **ARTIGO 30.- OBRIGAS DO CONCELLO DE VILAGARCÍA DE AROUSA**

1.- As obrigas do Concello serán as que veñan determinadas nos convenios de colaboración asinados con cada unha das asociacións que teñan encomendada atribuída a xestión dos centros socioculturais. En todo caso, o Concello asumirá o cofinanciamento anual dos gastos derivados da súa actividade asumindo o pago de gastos de distinta natureza a elección da propia asociación titular da xestión, tales como: actividades culturais e de ocio, cursos de formación, equipamento e mobiliario ou gastos derivados das labores de limpeza, ata un



importe máximo que será fixado a través dos propios convenios, onde tamén virá regulado o procedemento para a execución de dito gasto, en todo momento supeditado a un consenso previo entre a Concellería de Cultura e a asociación e en base aos importes fixados no Orzamento municipal.

O Concello poderá en todo momento inspeccionar os centros socioculturais para avaliar o seu estado.

2.- O Concello deberá solucionar á maior brevidade, os danos, deficiencias, deterioracións ou mal estado do material, utensilios ou instalacións, logo de serlle comunicado pola entidade xestora do centro sociocultural.

### **CENTROS SOCIOCULTURAIS NON MUNICIPAIS**

**Centro sociocultural de Solobeira**

**Centro sociocultural de A Laxe**

**Centro sociocultural de Zamar**

**Fogar do Pescador de Vilaxoán**

**Centro artístico e deportivo Gato Negro de Carril**

O Concello de Vilagarcía poderá establecer convenio de colaboración cos centros socioculturais non municipais, no que se recollerán as obrigas de cada unha das partes asinantes para facilitar que as asociacións desenvolvan actividades que promovan a cultura, a educación, o deporte e o lecer entre os veciño/as desa comunidade. Os devanditos convenios serán de características similares ás que se asinen coas asociacións que xestionen os Centros Culturais municipais.

## **TÍTULO VI**

### **LOCAIS DE ENSAIO DO AUDITORIO DE VILAGARCÍA DE AROUSA**

#### **ARTIGO 31.- OBXECTO**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as condicións de uso das instalacións e do material dos locais de ensaio do Concello de Vilagarcía de Arousa. Estas instalacións,



situadas no baixo do Auditorio de Vilagarcía de Arousa, pónense á disposición das distintas agrupacións musicais de Vilagarcía coa finalidade de facilitar un espazo para o ensaio musical preferentemente daqueles mozos e mozas de 14 a 35 anos empadroados no municipio de Vilagarcía de Arousa e que non dispoñan de medios necesarios para o desenvolvemento desta actividade.

Constitúese, polo tanto, como un Servizo Municipal gratuíto que pode ser empregado por grupos de música e solistas novos, non profesionais, tendo como finalidade o fomento da participación xuvenil e a súa creatividade artística.

O presente regulamento poderá ser complementado por regulamentos de réxime interno ao obxecto de adaptarse ás distintas necesidades e co obxectivo da mellora da xestión no relativo aos usos de cada unha das salas e a circunstancias puntuais.

### **ARTIGO 32.- DOTACIÓN**

Os locais de ensaio están situados na Rúa Elpidio Villaverde e conta cunha superficie de 117m<sup>2</sup>. Os locais contan con un distribuidor de 9,84m<sup>2</sup>, unha sala de control de 11,49m<sup>2</sup> e 3 locais, destinados a ensaio. Designados cos números 1, 2 e 3, estes espazos están completamente insonorizados e preparados acusticamente, resultando idóneos para o fin ao que se destinan.

As salas contan co equipamento básico para o desenvolvemento da actividade musical.

Os/as usuarios/as poderanse servir deste equipamento básico, máis, na marxe de tempo de que dispoñen, poderán traer os instrumentos e equipamento que consideren necesarios para o ensaio, facéndose responsables do seu uso, recollida, montaxe e desmonte.

### **ARTIGO 33.- HORARIO**

Os grupos poderán dispoñer dos locais de ensaio ata un máximo de 6 horas á semana, tendo en conta as solicitudes e horarios dispoñibles e axustándose aos horarios establecidos de xeito ordinario para a apertura e peche do Auditorio.

### **ARTIGO 34.- A SOLICITUDE DE ACCESO AOS LOCAIS DE ENSAIO**

A solicitude de acceso levarase a cabo mediante a presentación dunha instancia normalizada entregada no Rexistro Xeral do Concello ou sede electrónica municipal (sede.vilagarcia.gal) dirixida á/ó Concelleira/o - delegada/o de Xuventude



Haberá distintos modelos de solicitude segundo a sala que se pretenda utilizar (sala de gravación ou ensaio). Poderán presentar solicitudes para o uso dos citados locais, aqueles/as solistas, bandas, grupos etc., integrados por maiores de 14 anos empadroados/as no municipio de Vilagarcía de Arousa, que actúen en representación dun colectivo musical ou solista (non profesionais), que precisen dun local para realizar os seus ensaios. Darase preferencia ás solicitudes de solistas e grupos integrados por mozos/as de 14 a 35 anos empadroados/as no municipio de Vilagarcía polo menos nun número que supere o 50% do total dos integrantes no caso dos grupos, tanto no cumprimento do requisito de idade coma no do padrón, que actúen en representación dun colectivo musical ou solistas, que precisen dun local para realizar os seus ensaios.

A solicitude deberá ser presentada e asinada ben polo/a solista, se ten a maioría de idade, ben por un representante do grupo (que non ten por que ser membro do grupo e que sempre deberá contar coa maioría de idade). Deberá conter os seguintes datos:

- Nome identificativo do grupo
- Nome e apelidos
- DNI
- Enderezo
- Correo electrónico
- Localidade
- Teléfono
- Relación de membros que compoñen o grupo con DNI, días e horario que solicita para o ensaio e/ou gravación.

O feito de asinar a solicitude implica o coñecemento e acatamento das normas fixadas no presente regulamento, así como a manifestación por escrito por parte do/a solista ou integrantes do grupo de ter o coñecemento técnico necesario para o uso do equipamento dos locais de ensaio.

Na solicitude de acceso á sala de gravación deberá contarse cun técnico de son encargado do manexo do equipamento material desta dependencia. Este técnico de son será designado polo propio grupo.



Estará a disposición dos/as interesados/as, tanto na Concellería de Xuventude coma na páxina web do Concello, o modelo normalizado de solicitude así como un parte de incidencias e o cronograma de cada unha das salas do mes en curso .

Para garantir unha programación axeitada do uso por parte dos/as potenciais usuarios/as, as solicitudes deberán ser presentadas cunha antelación mínima de 15 días con respecto á data solicitada.

Este local deberá ser utilizado con carácter temporal polo que en ningún caso poderá ser domicilio social dos grupos, nin constituír o lugar permanente onde realizar as súas actividades.

O Concello de Vilagarcía de Arousa poderá solicitar toda aquela documentación adicional que considere oportuna, coma por exemplo, declaración xurada de non formar parte dun grupo profesional, certificados de empadramento, etc...

A adxudicación de datas e horarios estará suxeita a eventuais modificacións por necesidades do servizo. Así, as datas e os horarios asignados quedarán supeditados á programación anual e de eventos das Concellerías de Xuventude e de Cultura.

### **ARTIGO 35.- ACCESO ÁS INSTALACIÓNS**

a) Para ter acceso ás instalacións no horario establecido, a persoa representante do grupo deberá presentar o DNI e dirixirse ao traballador/a responsable do Auditorio de Vilagarcía de Arousa nese momento para rexistrar a súa entrada. Todos os compoñentes do grupo autorizados, deberán acceder ese primeiro día con DNI.

O uso da instalación implicará a aceptación das normas que se achegan así como as específicas do Auditorio de Vilagarcía de Arousa e do Conservatorio. Os/as bedeis do Auditorio poderán solicitar aos compoñentes do grupo a acreditación da súa identidade mediante o DNI, en calquera momento, a fin de comprobar que acceden ás salas só os membros autorizados.

b) O acceso ás instalacións será autorizado polos/as técnicos/persoal responsable do Auditorio, ou polos/as técnicos/persoal responsable dos locais de ensaio, logo da identificación mediante o DNI.



c) Antes do inicio de cada sesión de ensaio comprobarase o estado do local e do material, notificando calquera deterioro ou incidencia ao persoal responsable do mesmo, mediante un parte de incidencias de obrigado cumprimento.

d) Cada solicitante é responsable da limpeza básica das instalacións que se lle autorice usar, debendo deixar os locais nas mesmas condicións de limpeza nas que estaba á súa chegada. Tanto o local coma o material debe quedar recollido ou almacenado no seu lugar correspondente para o uso do seguinte grupo.

e) O Concello de Vilagarcía de Arousa faise cargo dunha limpeza periódica das instalacións, así como do mantemento técnico dos materiais.

f) O acceso á sala de gravación estará restrinxida a todos aqueles solistas ou grupos que non actúen baixo a supervisión dun técnico de son que é o único que pode manipular o equipamento da sala de gravación.

g) Serían motivos para impedir o uso dos locais de ensaio:

- Incumprir algún dos requisitos contidos no artigo 35 deste regulamento, ben antes de autorizarse a concesión do local (en tal caso xa non se autorizaría o uso do local) ou ben logo de que esta se produza.
- Impedir o bo funcionamento das instalacións, tanto provocando danos nas mesmas como dificultando o seu uso a certos colectivos.
- A falta de respecto manifesta a outros usuarios ou ao persoal do Auditorio.
- Promover manifestacións musicais ou escénicas contrarias á dignidade das persoas ou grupos nos que se integran (xenofobia, sexismo, homofobia, apoloxía da violencia...).

### **ARTIGO 36.- OBRIGAS DOS USUARIOS DOS LOCAIS DE ENSAIO**

O/A usuario/a ten as seguintes obrigas:

a) Respetar os horarios e salas asignados. Non se permitirá o acceso ás instalacións dos usuarios que cheguen media hora máis tarde da hora asignada, a non ser que previamente se avise. É necesario limitarse á utilización das salas asignadas para non entorpecer o funcionamento do Conservatorio ou doutras actividades que se realicen no Auditorio.





Igualmente e coa mesma finalidade, despois do acceso á sala solicitada, o/a usuario/a deberá proceder a pechar a porta da sala utilizada previamente á realización do ensaio ou gravación.

b) No momento do acceso identificarse mediante o DNI e cubrir o parte de asistencia, así como comunicar as incidencias no parte ao remate do ensaio ou gravación

c) En caso de non utilizar o local en catro ocasións consecutivas ou en seis trimestrais, sen xustificación, procederase a comunicar dito feito logo da segunda e da cuarta respectivamente. Si se segue a producir a non ocupación da sala, procederase ó inicio dun expediente administrativo que culminará coa baixa do grupo ou solista. Esta baixa realizarase de oficio e en ningún caso este grupo poderá volver a presentar unha nova solicitude antes do prazo de seis meses a contar dende a data da última falta.

d) So poderán acceder ás instalacións as persoas autorizadas e os membros do grupo autorizados. Queda prohibido o acceso ás instalacións de persoas alleas, podendo autorizar o seu acceso en casos puntuais, previa comunicación por escrito e autorización da Concellería de Xuventude cun mínimo de 15 días da data solicitada .

e) Queda terminante prohibido trasladar material dunha sala a outra.

f) Facer un uso correcto do material da sala. Unha vez rematado o ensaio, o local e o material debe quedar recollido e almacenado no seu lugar correspondente para o seu uso polo seguinte grupo. Prégase que se extreme o coidado na manipulación do material e da instalación de cables, quedando todo desconectado da rede eléctrica.

g) No caso de que se produzan danos por negligencia ou mala fe, o grupo ou persoa da que se trate, a través do seu representante deberá repoñer integramente o danado ou pagar o importe íntegro da súa reposición.

h) Non se permite fumar, beber ou comer nas distintas salas dos locais de ensaio.

i) Seguir as pautas e indicacións dos/as responsables do servizo así como dos/as bedeis do Auditorio en todo o relativo ao uso da sala asignada.

j) Asistir ás xuntanzas de coordinación e de seguimento periódico que se convoquen dende a Concellería de Xuventude.

k) En ningún caso poderá destinarse este espazo municipal a fins distintos a aqueles para os cales se fai a solicitude.



### **ARTIGO 37.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE USOS E FUNCIONAMENTO**

Esta comisión estará formada polo/a Concelleiro/a ou persoa en quen delegue, dous traballadores de Xuventude e Cultura, dous representantes do Consello da Cultura e tres representantes dos grupos usuarios. Entre outras, a Comisión será a encargada de informar sobre a posible negligencia ou mala fe en relación co art. 36 g)

O Concello, a través da Comisión, será o encargado de dilucidar os conflitos que puideran xurdir por mor da dispoñibilidade dos locais de ensaio, así como propoñer a renovación ou compra de materiais.

Aquelas situacións que non estean expresamente recollidas en ningunha regulación serán solucionadas en primeiro termo pola Comisión de seguimento de usos e funcionamento e, en último termo, polo Concello de Vilagarcía de Arousa, ao que lle corresponde a interpretación da presente normativa.

### **ARTIGO 38.- INCUMPRIMENTOS**

O incumprimento das obrigas establecidas neste regulamento dará lugar á perda do dereito ao uso e goce das instalacións e materiais indicados nos artigos anteriores durante un período de un ano, sen prexuízo das responsabilidades a que dea lugar a normativa vixente.

A responsabilidades polo incumprimento das obrigas establecidas no artigo 35 (obrigas dos usuarios) será solidaria, polo que se algún integrante do grupo incumpre algunha das obrigas que figuran neste regulamento, dará lugar á perda do dereito de goce do local para o devandito grupo ou solista.

### **ARTIGO 39.- MENORES DE IDADE**

Os/as menores de idade non poden ostentar a representación do grupo, ademais, deberán presentar unha autorización materna/paterna ou dos seus titores legais para acceder aos locais de ensaio. Os pais/nais/titores legais do/a menor son responsables dos actos dos/as menores. Esta autorización será válida para a participación do/a menor en outras actividades organizadas polo Concello e relacionadas coa dinamización dos locais de ensaio: exp.: cursos de formación, conferencias, master class, certames, etc...

### **ARTIGO 40.- SOLICITUDE DE BAIXA**



Aqueles usuarios/as que desexen darse de baixa no servizo deberán notificalo, a través do Rexistro Municipal ou sede electrónica municipal ([sede.vilagarcia.gal](http://sede.vilagarcia.gal)) , coa suficiente antelación mediante unha instancia xeral do Concello na que se indique a data de último día de uso das instalacións.



#### **ARTIGO 41.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumprimento do art. 5 da Lei Orgánica 15/1999 polo que se regula o dereito de información na recollida de datos, advírtese que os datos de carácter persoal que serán facilitados polos/as interesados/as incluíranse no ficheiro “XUVENTUDE” titularidade do Concello de Vilagarcía de Arousa. De acordo co disposto na L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, os dereitos de acceso, cancelación e oposición destes datos subministrados se efectuarán ante a Alcaldía do Concello de Vilagarcía de Arousa con enderezo en Praza de Ravella, 1, Vilagarcía de Arousa, (Pontevedra).

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Este Regulamento entrará en vigor logo de que se publique integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días, segundo se reflicte nos artigos 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Queda derogado o regulamento de uso e funcionamento de instalacións culturais aprobado polo pleno o 27 de maio de 2013.

Vilagarcía de Arousa, de xuño de 2017

O Alcalde-Presidente

Asdo.- Alberto Varela Paz