

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2976/24

AYUNTAMIENTO DE ADRA

EDICTO

Don Manuel Cortés Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Adra (Almería).

HACE SABER.- Que no habiéndose presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública al acuerdo plenario de fecha 23 de agosto del 2024, relativo a la **aprobación provisional de la Imposición y Ordenación de la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento, Uso y Organización del Auditorio Ciudad de Adra**, ésta se entiende aprobada definitivamente, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se efectúa la siguiente publicación:

ÍNDICE

- Artículo 1.- Objeto y ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 2.- Fines
- Artículo 3.- Ámbito territorial y adscripción
- Artículo 4.- Calendario de programación
- Artículo 5.- Ingresos
 - 5.1 Ingreso por modalidad "a taquilla"
- Artículo 6.- Utilización por otras entidades
- Artículo 7.- Procedimiento para el desarrollo de eventos
 - 7.1 Autorización de uso temporal
 - A- Contratación directa
 - B- Convenios de colaboración
 - 7.2 Realización de actividades
 - 1. Organización y valoración técnica
 - 2. Montaje
 - 3. Ejecución de la actividad
 - 4. Desmontaje
- Artículo 8.- Reserva de entradas y modalidades de venta de entradas
- Artículo 9.- Condiciones económicas de las autorizaciones
- Artículo 10.- Uso de seminarios, pasillos, ambigú del auditorio Ciudad de Adra
- Artículo 11.- Realización de actos municipales
- Artículo 12.- Derechos y deberes de los usuarios
- Artículo 13.- Régimen sancionador

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ADRA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO CIUDAD DE ADRA

ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

El objeto de la presente Ordenanza es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio Ciudad de Adra. Las cada vez más numerosas peticiones del uso espacios y recursos del Auditorio Ciudad de Adra por parte de distintas personas grupos y colectivos ciudadanos, aconseja la puesta en funcionamiento de unas normas de utilización que den flexibilidad al procedimiento y permitan un mejor control de los espacios cedidos y disponibles, así como de los recursos a emplear en cada acto, debiéndose respetar por las personas o colectivos, entidades, asociaciones, etc., que deseen realizar cualquier actividad en el Auditorio Ciudad de Adra. Estas normas de utilización serán de aplicación con carácter general tanto a las actividades organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Adra como a las actividades organizadas por otras entidades de naturaleza jurídica pública o de naturaleza jurídico privada.

Habiéndose realizado un gran esfuerzo inversor para que el local disponga de unas modernas instalaciones que posibiliten la realización de toda clase de espectáculos en las mejores condiciones técnicas, acústicas y de visibilidad, y con un alto nivel de calidad para un aforo de 800 usuarios.

Las instalaciones con las que cuenta el Auditorio Ciudad de Adra son las siguientes:

- Espacio dedicado a la representación de espectáculos: patio de butacas con aforo de 605 localidades, de las cuales 4 son destinadas a personas que utilizan silla de ruedas, anfiteatro con aforo de 195 localidades siendo 6 de ellas destinadas a personas en silla de ruedas y tres palcos.
 - Cinco camerinos.
 - Cuatro seminarios, delimitados por paneles móviles que posibilitan un espacio multifuncional.
 - Ambigú.
 - Tres pasillos (uno en cada planta).

ARTÍCULO 2.- Fines.

1. El Auditorio Ciudad de Adra se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las Artes Escénicas y la Música.

2. Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del Auditorio, serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratarse de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

3. Serán tareas del Auditorio Ciudad de Adra las siguientes:

1.1. La programación de espectáculos de teatro, danza y música en cualquiera de sus modalidades.

1.2. La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.

1.3. La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de los sectores más jóvenes de la población.

4.- Aun siendo objetivo importante el aumento del 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.

5.- El Auditorio puede asociarse a las redes nacionales o autonómicas del Teatro, así como firmar Convenios de colaboración con otras entidades dotadas de personalidad jurídica, tanto de carácter público como privado, que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

ARTÍCULO 3.- Ámbito territorial y adscripción.

El Auditorio Ciudad de Adra se encuentra ubicado en Plaza Enrique Sierra Valenzuela s/n.

Fue construido por el Excmo. Ayuntamiento de Adra y estará adscrito al Área de Cultura.

ARTÍCULO 4.- Calendario de programación.

La programación del Auditorio Ciudad de Adra se planificará trimestralmente, sin perjuicio de la singularidad aplicable con motivo de las fiestas tradicionales, en los siguientes ciclos: de invierno (de enero a marzo), de primavera (abril a junio) y de otoño (octubre a diciembre). También pueden programarse actuaciones en los meses de julio, agosto y septiembre, aunque en esos meses se optará por el desarrollo de las actividades culturales al aire libre, de forma que se puedan realizar tareas de mantenimiento ordinarias y extraordinarias en el teatro.

ARTÍCULO 5.- Ingresos.

Los ingresos del Auditorio Ciudad de Adra procederán de:

- Partida presupuestaria integrada en el presupuesto de Cultura.

- Venta de entradas por espectáculo y la de abonos.

- Ingresos por utilización de instalaciones.

- Subvenciones o donativos de entidades públicas y privadas. Estas cantidades serán ingresadas en los servicios de intervención del propio Ayuntamiento.

5.1.- INGRESO POR MODALIDAD DE "A TAQUILLA".

EL Auditorio Ciudad de Adra podrá realizar funciones mediante la fórmula conocida como "a taquilla", que supone la entrega a la compañía de una parte o del total de la recaudación. El acuerdo será tomado por la concejalía de Cultura.

ARTÍCULO 6.- UTILIZACIÓN POR OTRAS ENTIDADES.

1.- Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias del Auditorio con una antelación máxima de seis meses y mínima de un mes a la celebración de la actividad, rellenando para ello el impreso correspondiente, que se adjunta como ANEXO I. La solicitud deberá retirarla del Registro de Entrada, Área de Cultura o en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Adra, y deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario, y necesidades técnicas. Deberá acompañarse de la autorización del espectáculo por la Sociedad General de Autores, siendo dirigida a la concejalía de Cultura y presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

Dicha solicitud será contestada en el plazo de 20 días, siempre que se hayan precisado los puntos requeridos en la solicitud y se haya hecho efectivo el abono de la liquidación provisional que por tal concepto venga determinado en ordenanza fiscal. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

Una vez utilizado el espacio solicitado, a la vista de las comprobaciones efectuadas por el personal del Ayuntamiento, se presentará al solicitante una liquidación complementaria, si procede, o se dará por válida la autoliquidación efectuada previamente al usuario.

Cuando la solicitud llegue a los servicios técnicos del Área de Cultura, el solicitante podrá ser convocado para confirmar todos los datos contenidos en su solicitud y comprobar la disponibilidad de los espacios y servicios solicitados.

2.- El uso del Auditorio por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento supondrá el abono de las correspondientes tasas establecidas para la utilización de este inmueble en la Ordenanza fiscal correspondiente.

3.- Podrán solicitar el uso del Auditorio Ciudad de Adra todas aquellas entidades sociales y culturales, grupos políticos e instituciones que deseen desarrollar en él, actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones.

4.- No se cederán las instalaciones culturales más de tres veces al año a la misma entidad.

En el caso de centros educativos, en épocas de máxima recepción de solicitudes, sólo dispondrán de un día para el centro y el AMPA, salvo los institutos de bachillerato, que dispondrán de otro día más.

De manera general, no se cede el Auditorio para ensayos, salvo que para la realización de los espectáculos culturales de las escuelas y academias de baile, música, danza, etc. y talleres municipales fuese necesario. Se asignará un ensayo junto con la cesión del espacio para el desarrollo del espectáculo, siempre y cuando la disponibilidad del Auditorio lo permitiese.

De manera excepcional, las escuelas y academias de baile podrán solicitar disponer de ensayos extraordinarios, siempre que la ocupación del auditorio lo permita y previo pago de la tasa respectiva, de acuerdo con las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Adra.

5.- Los/as responsables del buen desarrollo del acto serán representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán en todo caso coordinarse con el personal del Auditorio y seguir las directrices que éstos les dicten, así como hacer respetar las normas de acceso y funcionamiento a los espectáculos artísticos.

6.- En todas las actividades el personal de taquilla y portero será el personal que normalmente realice estas funciones en el Teatro.

El personal de taquilla será el personal municipal que habitualmente ejerce tales funciones, en caso de que la apertura de la taquilla no coincida con el calendario establecido en las actividades municipales, el Ayuntamiento podrá liquidar al Organizador del evento el coste que por este concepto se genere para la Administración.

7.- En caso de no aceptación de la fecha adjudicada o de suspensión del acto, la entidad solicitante deberá comunicarlo del mismo modo en que se solicitó a través del Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Adra, en el plazo mínimo de dos semanas a la celebración del evento, a excepción de los casos de fuerza mayor que serán valorados por la concejalía de Cultura. En ningún caso estos trámites se podrán realizar ni telefónica ni telemáticamente ni por cualquier otro medio que no sea el anteriormente mencionado.

Si excepcionalmente la concejalía de Cultura necesitara disponer del Auditorio en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada tal eventualidad y de forma consensuada por ambas partes, se procederá a concretar otra fecha.

8.- Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Adra y será supervisada por el personal designado por la concejalía de Cultura.

Para actos no organizados por el Ayuntamiento el coste de la misma correrá a cargo de la organización, así como su colocación, salvo en los sitios habituales de cultura (carteleros, pantalla digital del Auditorio, etc.) que lo realizará el personal de cultura, debiéndose entregar diez ejemplares de la publicidad del acto para su ubicación en las instalaciones públicas.

9.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto los recursos técnicos y humanos del Auditorio; en el caso de que necesitasen algún material no disponible, el alquiler del mismo correrá por cuenta de la entidad organizadora. La cabina de control no podrá ser manipulada sin la presencia física, de al menos, un técnico de la plantilla del Auditorio. Así mismo no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

Cada organizador del acto deberá contar con un mínimo de un técnico para las funciones de montaje, iluminación y sonido. No se podrá acceder a las instalaciones de carácter técnico y a aquellas destinadas a almacenamiento de utilaje del Auditorio, sin el acompañamiento del personal del Ayuntamiento.

10.- Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar o denegar la solicitud de autorización temporal del Auditorio Ciudad de Adra, estarán los siguientes:

- Interés cultural de la actividad.
- La trayectoria de la entidad organizadora.
- Compatibilidad del uso solicitado con los horarios del Auditorio, recursos humanos disponibles y actividades ya programadas.
- La antelación con que se presenta la solicitud.
- Necesidad de realizar las labores necesarias de mantenimiento del teatro.
- En el caso de que en una misma fecha se solicite el Auditorio por más de una entidad se seguirá el siguiente criterio: además de todo lo anterior se tendrá en cuenta la fecha de entrada de la solicitud, así como la afinidad con los objetivos y fines del Auditorio.

Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Ayuntamiento y dentro de ella, la realizada por la concejalía de Cultura.

11.- Serán consideradas actividades con entrada libre aquellas organizadas por Instituciones Públicas, educativas o de interés social. Estas actividades serán solicitadas y conocidas en los mismos plazos y con idéntico procedimiento al establecido en el punto 1.

12.- El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Auditorio durante la celebración de actos organizados por otras entidades, será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones. Si tales reparaciones o reposiciones no son abonadas en el plazo indicado en la notificación de pago, el importe de las mismas podrá ser compensado por esta Administración de las subvenciones que la entidad o colectivo tenga concedidas con cargo al presupuesto municipal. Mientras persista la situación de impago de los daños causados supondrá la automática imposibilidad de poder participar en procedimientos administrativos que tenga por finalidad el otorgamiento de subvenciones en ejercicios posteriores. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

Queda terminantemente prohibido fumar, comer o beber en todas las instalaciones del teatro, a excepción del escenario cuando la situación que se esté representando lo requiera.

13.- No se concederán autorizaciones para:

- Actividades de carácter doctrinal tendentes a la captación de adeptos, las de sectas o las organizadas por asociaciones no democráticas, cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española y aquellas que inciten a la violencia, al racismo, al sexismo o cualquier tipo de discriminación, así como aquellas que atenten contra la dignidad humana o fomenten graves desórdenes públicos.
- Las que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales.
- Las que se realicen cuando no esté garantizada la indemnidad de los bienes.
- Las que sean constitutivos de delito.

14.- La concejalía de Cultura no asume ni se hace responsable de los contenidos temáticos o estéticos que se presenten sobre el escenario durante el desarrollo de estas actividades.

15.- En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad, bien sea profesor/a, miembro de la junta directiva, etc., que asumirá la responsabilidad

ante esta Administración, de cualquier eventualidad y/o mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de responsabilidad el personal municipal.

ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS.

7.1 Autorización de Uso Temporal.

Cuando la utilización del Auditorio se realice en la modalidad de gestión directa, adoptará alguna de las siguientes modalidades:

A.- Contratación directa de actuaciones ajustándose su utilización a la correspondiente ordenanza fiscal, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:

- a) A caché.
- b) A taquilla.
- c) A taquilla más precio fijo.
- d) Contratación por ensayos.

B.- Uso descrito e incluido en convenios de colaboración entre el Ayuntamiento de Adra y personas físicas o jurídicas para consecución de fines de interés general.

La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso Anexo I, con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad. Las solicitudes se registrarán en el Ayuntamiento de Adra. Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará el uso del Auditorio, señalando los términos y condiciones de la cesión. Posteriormente se requerirá al solicitante que cumplimente la autoliquidación provisional que se hará efectiva con cinco días como mínimo de antelación a la realización de la actividad, quedando sin efecto la autorización de uso en caso de incumplimiento de este plazo. La liquidación definitiva se practicará una vez utilizado el espacio y/o prestado el servicio, a la vista de las comprobaciones efectuadas por el personal técnico del Auditorio, que informará puntualmente a la concejalía de referencia. Dicha liquidación dará lugar a los reintegros o reclamaciones correspondientes.

En el caso de no solicitar la utilización o uso privativo de la totalidad de las Salas e instalaciones del Auditorio, la concejalía de Cultura, se reserva la facultad de contratar o usar directamente, las partes del edificio no contratadas, para celebrar actos de forma simultánea.

Junto al abono de la tasa correspondiente, la entidad autorizada para la utilización del Auditorio abonará una garantía en concepto de fianza según los baremos establecidos en la ordenanza fiscal correspondiente. Dicha fianza será ingresada en la cuenta bancaria que se disponga por la Tesorería Municipal a la hora de efectuar la autoliquidación, y que será devuelta una vez que el personal encargado del Auditorio informe que el mismo y sus instalaciones se entregaron a la Administración en el tiempo y forma tras la finalización del evento autorizado. Si el Auditorio, sus utensilios, instrumentos o herramientas sufriesen algún daño, éste será valorado por los técnicos competentes, para la emisión de informe y podrá, en su caso, ser descontado de la garantía. Si no fuera suficiente, se iniciará expediente administrativo para la liquidación al solicitante o persona que actúe en su representación del importe correspondiente a los daños y desperfectos ocasionados.

En caso de no existir daños ni desperfectos, se procederá a la devolución íntegra de la garantía.

7.2 Realización de Actividades.

1.- Organización y valoración técnica de la actividad a realizar.

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.

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.

2.- Montaje.

Una vez conocidas las características del Auditorio 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.

Lógicamente cada montaje requiere una duración concreta no sólo en función de la escenografía, las luces y el sonido o la necesidad de pruebas, ensayos... Sino también del personal del que dispone el Auditorio y las otras posibles actividades que en él se realicen. No obstante, se pueden establecer una serie de normas generales:

- El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario.
- En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida.
- El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.
- Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetarán muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.
- No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc. relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del Auditorio esté presente.
- 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.
- Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería 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 se entenderá que todo aquello que quede en el teatro es material destructible, no haciéndonos responsables de su deterioro o pérdida.

- El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal técnico del Auditorio en soporte compatible con los medios técnicos de los que disponemos, con carácter previo a la actividad de montaje.

3.- Ejecución de la actividad.

La actividad dará comienzo a la hora fijada. Sólo es costumbre permitir un retraso de cinco minutos de cortesía.

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

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

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

4.- Desmontaje.

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 Auditorio durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal del Auditorio no podrá responsabilizarse del mismo, dándose traslado a los almacenes municipales corriendo con los gastos la organización.

Si por confusión o intencionadamente 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.

ARTÍCULO 8.- Reserva de entradas y modalidades de venta de entradas.

1.- Se reservará un máximo del 7% del aforo en la venta de entradas para cubrir necesidades de protocolo, que serán entregadas a la concejalía de Cultura para su distribución.

2.- En las actividades propias, el Ayuntamiento podrá poner venta anticipada de entradas.

En las actividades organizadas por otras entidades, la venta anticipada será gestionada por la entidad organizadora, pudiendo establecer distintos puntos de venta externos al auditorio. Cuando la venta anticipada en la taquilla del Auditorio, no coincide con el horario de apertura de taquilla para la venta de entradas de actividades municipales, la entidad organizadora correrá con los gastos de apertura del Auditorio en ese horario en la forma y modo determinado en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Adra.

La entidad organizadora no admitirá reservas de entradas en un porcentaje superior al 30% del aforo de la sala, de forma que se asegure un 70% de las entradas para el público en general.

Tanto si se trata de una actividad organizada por el Excmo. Ayuntamiento de Adra, como si se trata de una actividad organizada por otra entidad pública o por entidad de carácter privado, en la cartelería o publicidad designar de forma explícita las fechas, horarios y lugares designados para la venta de entradas, y de ser posible, la página web o dirección de internet donde conectar con la organización a fin de obtener información sobre el evento.

Cuando el interés despertado entre los usuarios haga prever a los organizadores de la actividad, que va a existir una gran demanda de entradas, siendo el aforo del auditorio limitado, la organización tendrá la potestad, bien mediante un cartel en taquilla o en la publicidad que con motivo del evento se edite, de limitar el número de venta de entradas por usuario, estableciéndose con carácter general esta limitación en cuatro entradas/usuario, sin perjuicio de que la organización según la situación planteada pueda excepcionalmente ampliar o reducir esta limitación de carácter general.

3.- El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. Las puertas del Auditorio permanecerán cerradas para el público hasta la hora de apertura de la taquilla.

4.- El Ayuntamiento de Adra respecto de las actividades que organice no garantiza la autenticidad de las entradas adquiridas fuera de los puntos de venta oficiales.

Independientemente de quien sea la entidad organizadora del evento, todas las entradas, sean retribuidas o mediante invitación, deberán ser numeradas.

No hay obligación de reservar un porcentaje de la venta de entradas para su venta en taquilla el mismo día de la celebración del evento.

ARTÍCULO 9.- Condiciones económicas de las autorizaciones.

1.- Las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de las instalaciones y servicios del Auditorio Ciudad de Adra, son las que figuran en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

2.- La reserva se considera en firme cuando la entidad o persona que la realiza, ingresa en la cuenta bancaria facilitada por el Ayuntamiento de Adra el importe total que resulte de la autoliquidación correspondiente por su uso y fianza depositada.

3.- Los saldos pendientes motivados por gastos no cuantificables a priori, como gasto telefónico, imprevistos, desperfectos y reparaciones por responsabilidad del usuario, se abonarán inmediatamente después de la celebración del evento, una vez realizada la liquidación definitiva, pudiendo en Ayuntamiento de Adra, en caso de impago, cobrar los intereses legales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 10.- Uso de seminarios, pasillos, ambigú del auditorio ciudad de adra.

1.- El Auditorio cuenta con cuatro seminarios separados por tabiques móviles que permiten la unión de varias salas, así como con el pasillo de la planta baja, y una sala denominada como ambigú.

2.- Los seminarios están destinados a la realización de talleres, conferencias, reuniones etc.

3.- Los seminarios, pasillos y/o ambigú pueden ser solicitados por entidades privadas o sociales y su autorización se rige por las siguientes reglas:

3.1 Que el uso para el que se solicita no interrumpa o interfiera negativamente en otras actividades que se realicen simultáneamente en las instalaciones del centro.

3.2 Que se solicite por escrito con al menos cinco días de antelación, utilizando el anexo II, donde se especifique el tipo de actividad para el que se solicita, duración de la misma, aforo previsto, espacios a utilizar.

3.3 La autorización del uso y cesión de estos espacios conllevan el depósito de una fianza y el pago de la tasa correspondiente fijada en la ordenanza fiscal. La fianza será devuelta a la solicitante una vez finalizada la actividad y previo informe favorable emitido por el personal de cultura.

3.4 Tanto lo seminario, ambigú o pasillos se ceden con el material y equipamiento del que dispone el centro. Cualquier otro elemento que el solicitante necesite será por su cuenta, debiendo de especificar en la solicitud los materiales o equipos que utilizará en el desarrollo de la actividad prevista.

3.5 En todo momento se respetarán las instalaciones: no se permite el uso de fuego, hornillas, materiales que puedan dañar las instalaciones sin que se puedan pegar o colocar carteles, realizar agujeros, colocación de fijaciones, pancartas, pegatinas, etc. en las paredes, suelos, techos columnas del interior o exterior del edificio, que no hayan sido previamente autorizados.

ARTÍCULO 11.- Realización de actos municipales.

Cuando un Área municipal desee realizar una actividad en el Auditorio deberá seguir una serie de normas mínimas:

- * Contactar directamente con el Área de Cultura antes de cerrar día, fecha y hora.
- * Solicitar la utilización del Auditorio por escrito, rellenando el impreso que proceda.
- * Ponerse en contacto con el personal técnico al objeto de explicar las necesidades del acto y conocer las características del Auditorio.

* Nombrar a una persona responsable de la coordinación con el personal del Auditorio, así como, contratación a cargo de sus partidas presupuestarias de las cuantías que correspondan por operaciones de carga/descarga, obtención de la autorización de la Sociedad General de Autores y demás gastos extraordinarios que deriven de la organización del evento, ejemplo: arrendamiento de instrumentos musicales, etc. Dicho personal deberá someterse a las normas por las que se rige el Auditorio y a disposición del encargado del mismo.

ARTÍCULO 12.- Derechos y deberes de los usuarios.

Los usuarios o espectadores que asistan a cualquier representación en las instalaciones mencionadas tienen los siguientes derechos con independencia de quien sea el organizador del evento:

- * 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.
- * Los usuarios tienen derecho a contemplar el espectáculo por el que han abonado una entrada o recibido una invitación en las mejores condiciones de comodidad que sean posibles.
- * Los usuarios tienen derecho a ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.
- * 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 localidades, y demás características de los espectáculos o actividades culturales.
- * Los usuarios tendrán a su disposición en el Auditorio un libro de reclamaciones para su conocimiento por el Ayuntamiento y la adopción, en su caso, de las medidas correspondientes.
- * En el caso de suspensión de espectáculos el usuario tendrá derecho a la devolución del precio de la localidad o a la entrega 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 del plazo establecido como razonable por la organización, a estos efectos la organización comunicará y difundirá inmediatamente los plazos, lugares y fechas donde los usuarios podrán hacer valer este derecho.

Deberes y obligaciones:

- * Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.
- * Los usuarios no podrán ocupar los pasillos con objetos que obstaculicen la evacuación de la sala, a título de ejemplo: porta bebés, sillas de transporte de menores, bolsos, etc.
- * Cada usuario de la sala deberá ocupar su asiento, quedando prohibido cuando un menor asista con sus padres la ocupación de la misma butaca por el menor y su padre/madre, para evitar obstáculos que incidan en la adecuada visibilidad de otros usuarios de la sala, facilitándose la movilidad y respeto a las normas de aforo.
- * Los usuarios deberán acceder al teatro 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.
- * 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 la representación.
- * Los usuarios no podrán fumar en ninguna de las instalaciones del Auditorio.
- * Los usuarios no podrán introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior del Auditorio.
- * Queda prohibido filmar o grabar los espectáculos, así como hacer fotografías con o sin flash salvo en ocasiones especiales en que se autorice expresamente por permitirlo las características del evento.
- * Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Auditorio, evitando su deterioro.

* Los usuarios no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que el Auditorio 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.

* Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que comuniquen el personal técnico en caso de existencia de alguna situación de peligro deriva de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

* En ningún caso se permitirá el acceso a la sala sin estar en posesión de la correspondiente entrada o invitación, excepto en aquellas actividades que tengan carácter gratuito.

* El Ayuntamiento de Adra no se responsabiliza de la distribución de invitaciones que haya realizado el colectivo, entidad, asociación, fundación etc., organizadora de la actividad.

ARTÍCULO 13.- Régimen sancionador.

Las infracciones y sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves; este régimen será de aplicación a las entidades peticionarias de autorizaciones de utilización del Auditorio, y a los usuarios en aquellos preceptos que le sean aplicables.

En cuanto al órgano competente para determinar la calificación de la infracción y la imposición de la sanción se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

A) Tendrán la consideración de infracciones leves:

* No solicitar el espacio teatral según el procedimiento establecido.

* No presentar un responsable único y definido como interlocutor en las actuaciones.

* No entregar en tiempo y forma el soporte para el audio de la actuación.

* La producción de sonidos por los usuarios durante la representación, así como la utilización de teléfonos móviles durante la representación.

* La reserva de asientos en funciones no numeradas.

* La entrada a sala una vez comenzada la representación y excedido el tiempo de cortesía.

* Y aquellas otras actuaciones, que con tal calificación vengan determinadas en la normativa legal vigente.

B) Tendrán la consideración de infracciones graves:

* La acumulación de dos o más faltas leves en el período de vigencia de la autorización de utilización de la instalación.

* La utilización del Auditorio para eventos no reflejados en la solicitud.

* La utilización de elementos que se salgan fuera de lo común (lanzamiento de serpentinas, confeti, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc...) sin previa autorización del Ayuntamiento, pues podrían alterar el normal funcionamiento de las instalaciones técnicas.

* Comer, beber o fumar en todas las instalaciones.

* No respetar los horarios previstos, tanto de montaje como de representación sin haberlo comunicado, al menos con veinticuatro horas de antelación.

* Grabar o fotografiar el espectáculo sin la previa autorización de la entidad organizadora.

* Dejar en las instalaciones material escenográfico y de utilaje una vez concluida la utilización del auditorio.

* El deterioro de las instalaciones o la sustracción de material de propiedad municipal.

* La alteración o no respeto del orden de las colas establecidas para el acceso a la sala.

* La superación del aforo establecido en la presente normativa.

* Y aquellas otras actuaciones, que con tal calificación vengan determinadas en la normativa legal vigente.

C) Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

* La acumulación de dos o más faltas graves en el período de concesión del espacio.

* El maltrato o rotura intencionada de cualquier elemento de la instalación.

* La agresión verbal o física al personal del Auditorio, profesionales de la representación o a los usuarios.

* La entrada a un espectáculo sin la entrada o invitación correspondiente.

* La renuncia de la utilización del espacio fuera de los plazos previstos o sin comunicación alguna.

* Y aquellas otras actuaciones, que con tal calificación vengan determinadas en la normativa legal vigente.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones indicadas serán:

a) Ante infracciones o faltas leves: amonestación verbal y/o escrita.

b) Ante infracciones o faltas graves: La suspensión de la utilización concedida o entrada al teatro entre seis meses y un año., así como la reclamación económica correspondiente y recogida en la Ordenanza fiscal.

c) Ante infracciones o faltas muy graves: La suspensión de la utilización concedida o entrada al Auditorio de uno a tres años

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes serán independientes de los procedimientos que por esta Administración se inicien con la finalidad del resarcimiento de daños y perjuicios.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Adra, a 16 de octubre de 2024.

SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO CIUDAD DE ADRA

Nombre y Apellidos		DNI
Actuando en calidad de		
En representación de		CIF
Domicilio Social		Nº Ins. Registro Asociaciones
Código Postal	Municipio	Provincia
Nº de Cuenta Bancaria		Correo Electrónico

DATOS DEL EVENTO A REALIZAR

Nombre del evento		
Fecha del evento	Hora del evento	Espacio solicitado:
Si se solicitase alguna fecha contigua para otra función o ensayo, indicar fecha y hora		
Días de apertura de taquilla		Fuera de programación de taquilla
Persona de contacto de coordinación del evento		Teléfono

A esta solicitud, se acompañará copia compulsada del documento que acredite la obtención por el organizador del evento de la autorización o comunicación recibida de la Sociedad General de autores.

Condiciones a las que se compromete el/la solicitante:

- Hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración de Ayuntamiento de Adra, incorporando el logo del municipio.
- Responsabilidad del material propio y cedido utilizado en este acto, así como el buen uso de las instalaciones.
- Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la debida antelación.
- Remitir al área de cultura del Ayuntamiento, con antelación de una semana al menos, la documentación del acto a desarrollar.
- Se ajustará el horario del acto a las horas de cierre ordinario del Auditorio. Otros casos particulares se valorarán particularmente.
- El Ayuntamiento podrá disponer del local cedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio.

Asume por cuenta propia el/la solicitante:

- Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto.
 - Sonido e iluminación que no disponga el Auditorio.
 - Personal de taquilla y puerta será el que normalmente realice estas funciones en el Auditorio
 - El personal de sala lo tendrán previsto los organizadores para asegurar el buen funcionamiento del acto.
 - Seguro de responsabilidad civil, accidentes, etc.,) por cuenta de la persona o entidad peticionaria.
- El alquiler de aquel material o instrumental no disponible en las instalaciones y que sea necesario para el desarrollo de la actividad.
- Derechos de la sociedad general de autores, el abono de la liquidación que por tal utilización corresponda conforme a ordenanzas y cualquier otro gasto derivado de la organización de acto no contemplados anteriormente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Adra, a 16 de octubre de 2024.

EL ALCALDE, Manuel Cortés Pérez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2974/24

AYUNTAMIENTO DE ADRA**EDICTO**

Don Manuel Cortés Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Adra (Almería).

HACE SABER.- Que no habiéndose presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública al acuerdo plenario de fecha 23 de agosto del 2024, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por el Aprovechamiento Especial o Utilización Privativa de Edificios Municipales, ésta se entiende aprobada definitivamente, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se efectúa la siguiente publicación:

Modificar la Tarifas del Anexo, de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el Aprovechamiento Especial o Utilización Privativa de Edificios Municipales, quedando redactada como sigue:

TARIFAS**1).- AUDITORIO MUNICIPAL CIUDAD DE ADRA:****1.1. Utilización Del Auditorio Municipal con ánimo de lucro, de financiación o carácter recaudatorio:**

a) Tasa por utilización del Auditorio Municipal durante un día	500 €
- Por cada día adicional al primero	400 €
- Fianza	500 €

b) Tasa por utilización del Auditorio Municipal por Instituciones Públicas, Centros Educativos Oficiales, ONGs, Fundaciones, Asociaciones Culturales y Asociaciones sin ánimo de lucro

200 €

- Fianza

500 €

1.2. Utilización del Auditorio Municipal con fin benéfico o solidario concreto (se refiere a todo lo recaudado en ese acto), o sin carácter recaudatorio:

a) Tasa por utilización del Auditorio Municipal durante un día	0 €
--	-----

- Por cada día adicional al primero

0 €

- Fianza

500 €

1.3. Uso de seminarios y pasillos del Auditorio Ciudad de Adra con ánimo de lucro, de financiación o carácter recaudatorio:

a) Tasa por utilización de los seminarios por día	75 €
---	------

- Fianza

100 €

b) Tasa por utilización de los pasillos por día

150 €

- Fianza

100 €

1.4. Uso de seminarios y pasillos del Auditorio Ciudad de Adra con fin benéfico o solidario concreto (se refiere a todo lo recaudado en ese acto), o sin carácter recaudatorio:

a) Tasa por utilización de los seminarios por día	0 €
---	-----

- Fianza

100 €

b) Tasa por utilización de los pasillos por día

0 €

- Fianza

100 €

2) SALÓN MUNICIPAL:

Tarifa única de 150,25 euros por día o fracción con un máximo de utilización diaria de seis horas, cada hora más de las seis incrementará la tarifa en 18,03 euros.

Fianza: 120,20 €.

Las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro se encuentran exentas del pago de la tasa, no así de la fianza, que deberán constituir para responder de posibles desperfectos en la instalación.

3) SALÓN DE PLENOS CASA CONSISTORIAL:

Con uso exclusivo de celebración de matrimonio civil, se establecen las siguientes tarifas:

1.- De lunes a viernes, 50 €.

2.- Sábados, domingos y festivos, 100 €.

3.- Fianza de 100 €.

4) REPORTAJES FOTOGRÁFICOS Y OTROS.

Con respecto a la realización de reportajes fotográficos y otros, en cualquiera de las dependencias municipales, se establecen las siguientes tarifas:

- 1.- En horario de apertura al público: gratuito.
- 2.- Fuera de horario de apertura al público: 70 €.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su derogación o modificación expresa, haciendo constar la fecha de publicación y de este acuerdo en el texto de la ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Adra, a 16 de octubre de 2024.

EL ALCALDE, Manuel Cortés Pérez.