AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL TEATRO EL SILO DE POZOBLANCO

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

El objeto de la presente Ordenanza es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Teatro “El Silo”, construido a través de procedimiento tramitado por el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco y adscrito a su Área de Cultura. 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 801 usuarios. Queda totalmente prohibida la superación del aforo del teatro, no pudiendo ocuparse los pasillos, o espacios comunes de la sala y la zona de palco acústico situado en el lateral izquierdo del teatro mirando al escenario.

La práctica de la utilización de los espacios y recursos del Teatro “El Silo” 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 Teatro “El Silo”. Estas normas de utilización serán de aplicación con carácter general tanto a las actividades organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco como a las actividades organizadas por otras entidades de naturaleza jurídica pública o de naturaleza jurídico privada, salvo que en el artículo se haga una determinación expresa del destinatario al que va dirigido.

ARTÍCULO 2.- FINES.

1.- El Teatro “El Silo” 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 Teatro, serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratar de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

3.- Serán tareas del Teatro las siguientes:

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

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

3.3. 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 Teatro 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 Teatro "El Silo", sito en Avda. del Silo s/n, construido por el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, contando con aportaciones de la Diputación Provincial de Córdoba y de Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, estará adscrito al Área de Cultura.

ARTÍCULO 4.- CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN.

La programación del Teatro se planificará trimestralmente, sin perjuicio de la singularidad aplicable con motivos de las fiestas tradicionales, en los siguientes ciclos: de invierno (de enero a marzo), de primavera (abril a junio), y de otoño (septiembre a diciembre). También pueden programarse actuaciones en los meses de julio y agosto, aunque en estos meses la Corporación podrá optar 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 Teatro, procederán de:

- Partida presupuestaria integrada en el Presupuesto de Cultura.
- Venta de entradas por espectáculo y la de abonos cuando expresamente se fijen en acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía.
- Venta de objetos en el propio Teatro, relacionados con el mismo.
- 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 Teatro 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 Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía a propuesta del Concejal de Cultura.

ARTÍCULO 6.- UTILIZACIÓN POR OTRAS ENTIDADES.

1.- Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias del Teatro con dos meses de antelación 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 o en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, y deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario, necesidades técnicas, y deberá acompañarse de la autorización del espectáculo por la Sociedad General de Autores, siendo dirigida al Concejal o Concejala de Cultura y presentada en el Registro General del Ayuntamiento, y le será contestada en un plazo de 20 días, siempre que se hayan precisado los extremos 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 convocado para confirmar todos los datos contenidos en su solicitud y comprobar la

disponibilidad de los espacios y servicios solicitados.

2.- Los/as responsables del buen desarrollo del acto serán representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán en todo momento coordinarse con el personal del Teatro y seguir las directrices que éstos les dicten.

3.- En todas las actividades el personal de taquilla, portero y los vigilantes de sala, será el personal que normalmente realice estas funciones en el Teatro.

El personal de taquilla será el personal municipal que habitualmente ejercita tales funciones, debiendo en este supuesto, liquidarse por el Ayuntamiento al Organizador del evento el coste que por este concepto se genere para esta Administración, en la cuantía determinada por la Ordenanza fiscal, siempre que el calendario programado para la apertura de la taquilla no coincida con el calendario establecido para la misma finalidad en actividades municipales, para cotejar tal circunstancia se emitirá por el personal de taquilla un informe, donde entre otras consideraciones, se indique el colectivo organizador del evento, número de días, y fechas concretas en que tal situación se produjo, el informe se remitirá al Departamento de Tesorería en el plazo de diez días desde la celebración del evento, a efectos de la práctica de las liquidaciones correspondientes.

4- En el 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 Pozoblanco, 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 teatro en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada tal eventualidad y de forma consensuada por ambas partes, se procederá a concretar otra fecha.

5.- Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pozoblanco, 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 (carteleras, Teatro, etc.) que lo realizará el personal del Teatro, debiéndose entregar diez ejemplares de la publicidad del acto para su ubicación en las instalaciones públicas.

6.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto los recursos técnicos y humanos del Teatro; 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 por persona alguna sin la presencia física, de al menos, un técnico de la plantilla del teatro. 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 utillaje dentro del teatro, sin el acompañamiento del personal del Ayuntamiento.

7.- En el caso de que en una misma fecha solicite el Teatro más de una entidad se seguirá el siguiente criterio:

- El orden de preferencia se regirá por la fecha de la solicitud.

8.- 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.

9.- El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Teatro 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, sin necesidad de otorgamiento de plazo de audiencia al interesado, y 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 instalaciones del teatro, a excepción del escenario cuando la situación que se esté representando lo requiera.

10.- 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.

11.- Tampoco se concederán autorizaciones para las actividades organizadas por los Grupos Políticos durante los periodos electorales.

12.- 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.

13.- 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, miembro de 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.

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 Teatro por parte de la organización de la

actividad y las características técnicas de la misma por parte del Teatro, por el personal técnico se establecerá el horario de montaje.

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 Teatro 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 Teatro 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 utillería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así se entenderá que todo aquello que quede en el teatro es material destruible, 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 teatro en soporte CD 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 de teatro 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 Teatro durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal del Teatro 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, esté será repuesto a costa de la entidad, colectivo o asociación etc. organizador de la actividad, siguiéndose el siguiente procedimiento:

- Por el personal técnico que preste servicio en esta instalación se comunicará al Departamento de Secretaría los siguientes datos:
- Entidad que organizó la representación, persona designada por esta entidad como responsable de la actividad, domicilio fiscal y número de teléfono de contacto, la cantidad y características técnicas del material que se ha echado en falta, indicando el número de asiento en el Inventario General de la Corporación, en el caso de conocerse, la dependencia en que el material estaba depositado y el día en que se produjo el deterioro o sustracción. Dicho informe será elevado al Departamento de Secretaria, que iniciará expediente para la adquisición de material con las mismas características del deteriorado, o sustraído.
- Una vez adquirido se presentará la copia de la factura a la entidad responsable de la actividad, exigiéndole el pago y otorgándole plazo para su efectividad, vencido el mencionado plazo, si no se hace efectiva la factura, el Ayuntamiento podrá optar por iniciar procedimiento conforme al artículo 97 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común o iniciando por la Intervención Municipal expediente de compensación con cargo a subvenciones otorgadas pendientes de abonar, sin perjuicio de la imposibilidad de la entidad o colectivo de participar en posteriores procedimientos para el otorgamiento de subvenciones mientras existan cantidades pendiente de abono por este concepto.

ARTÍCULO 8.- RESERVA DE ENTRADAS Y MODALIDADES DE VENTA DE ENTRADA.

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

2.- Sí el acto lo organiza un colectivo o asociación deberá dejar además al personal del teatro las entradas con destino a cubrir las necesidades de protocolo, que en ningún caso podrán exceder su número del 7% del aforo.

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

En las actividades organizadas por otras entidades, la venta anticipada deberá realizarse en la taquilla del Teatro, y si no coincide con la apertura de taquilla para la venta de entradas de actividades municipales, la entidad organizadora correrá con los gastos de apertura del Teatro en ese horario en la forma y modo determinado en el artículo 6.apartado 3 de esta Ordenanza.

La entidad organizadora no admitirá reservas de entradas en un porcentaje superior al 30% del aforo de 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 Pozoblanco, como si se trata de una actividad organizada por otra entidad pública o por entidad de carácter privado, en la cartelería o publicidad deberá designar de forma explicita las fechas, horarios y lugares designado 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 existir una gran demanda de entradas, siendo el aforo del teatro 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.

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

5.- El Ayuntamiento de Pozoblanco 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 celebración del evento.

ARTÍCULO 9.- REALIZACIÓN DE ACTOS MUNICIPALES.

Cuando un Área Municipal desee realizar una actividad en el Teatro 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 Teatro 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 Teatro.
- Nombrar a una persona responsable de la coordinación con el personal del Teatro 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 Teatro y a disposición del encargado del mismo.

ARTÍCULO 10.- 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 las localidades, y demás características de los espectáculos o actividades culturales.

Los usuarios tendrán a su disposición en el teatro 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.

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 objeto que obstaculicen la evacuación de la sala, a título de ejemplo: porta bebés, sillas de transporte de menores, bolsos.

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 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 teatro, pudiendo apagar sus cigarrillos en los ceniceros que al efecto se instalarán en la entrada al teatro.

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

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 teatro, evitando su deterioro.

Los usuarios no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que el teatro se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que comuniquen el personal técnico en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada 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 Pozoblanco no se responsabiliza de la distribución de invitaciones que haya realizado el colectivo, entidad, asociación, fundación etc. organizadora de la actividad.

ARTÍCULO 11.- 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 teatro, 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 teatro 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 respectar 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 utillaje una vez concluida la utilización del teatro.
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 teatro, 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.
C) Ante infracciones o faltas muy graves: La suspensión de la utilización concedida o entrada al teatro 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.

Ayuntamiento de Pozoblanco

SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL "EL SILO"

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

DATOS DEL EVENTO A REALIZAR

Nombre del evento		
Fecha del evento	Hora del evento	
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 del Ayuntamiento de Pozoblanco, incorporando el escudo del municipio que incluirá las palabras Ayuntamiento de Pozoblanco debajo del mismo.
- 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.
- No hacer uso político del acto a desarrollar.
- 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 Teatro, fijado en las 24 h. Otros casos excepcionales se valorarán particularmente.
- El Ayuntamiento podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio, excepto en los lugares convenientemente señalados para ello, *sí se determinarán.*

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 Teatro.
- Personal de taquilla, puerta y sala será el que normalmente realice estas funciones en el teatro.
- 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 cualesquier otro gasto derivado de la organización del acto no contemplados anteriormente,.

Fecha y firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. POZOBLANCO