

---

## **Ordenanza de utilización privativa de instalaciones culturales y otras dependencias del Ayuntamiento de Calahorra**

---

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones culturales municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, a ciudadanos, Asociaciones, entidades públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, congresos, cursos formativos, bodas civiles, etc., para los que el Ayuntamiento autorice su uso temporal, conforme a la legislación vigente.

El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza lo constituye, por tanto, el uso privativo de las instalaciones para los usos indicados, quedando fuera del ámbito de aplicación los usos que pudieran producirse mediante convenios suscritos o aquéllos con carácter de interés general, para los cuales se delega en la Junta de Gobierno Local la facultad de llegar a acuerdos.

**Artículo 2.-** La presente Ordenanza constituye la normativa específica municipal para regular la utilización privativa y temporal de los siguientes edificios para los fines previstos en el artículo 1, en las condiciones establecidas con carácter general en los artículos de este Ordenanza y lo dispuesto en el Anexo I para cada uno de ellos:

- Teatro Ideal
- Ermita de la Concepción
- Aula Municipal de Cocina
- Aulas y vestíbulo del Centro Cultural Deán Palacios
- Salón de Plenos del Ayuntamiento
- Casa Santa

**Artículo 3.-** Procedimiento de concesión de la autorización.

3.1 Previa solicitud del interesado conforme al modelo normalizado aprobado para el procedimiento.

3.2 La solicitud deberá presentarse con la siguiente antelación mínima:

- Teatro Ideal: con 2 meses de antelación al comienzo de cada periodo de programación, según calendario descrito en el Anexo I
- Resto de instalaciones: 1 mes de antelación a la fecha de comienzo de la actividad.

3.3 No obstante lo anterior, si la solicitud se presentase en plazo inferior a los descritos en punto 3.2, el Ayuntamiento podrá tramitarla y otorgar autorización siempre que la sala solicitada esté libre y puedan realizarse los trámites necesarios con anterioridad a la fecha de uso, de conformidad con lo dispuesto en los términos de esta Ordenanza.

3.4 El Ayuntamiento podrá asignar un espacio diferente al solicitado, en función de las características de la actividad a realizar y la disponibilidad de espacios.

3.5 La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

- Declaración responsable acreditativa del cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos
- descripción detallada de la actividad a realizar, estimación de asistentes, medios técnicos y materiales que se precisan para realizar la actividad.

3.6 Se hará constar obligatoriamente una dirección de correo electrónico o un número de fax para recibir notificaciones, declarando de forma expresa que acepta la validez de este medio para cualquier comunicación o notificación referente a este procedimiento.

3.7 Tramitación.

Previo informe del servicio gestor, la resolución será dictada por el órgano decisor correspondiente:

- El Concejal Delegado del servicio cuando la autorización no requiera pago de tasa, previo informe del servicio gestor.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local cuando la autorización requiera pago de tasa, depósito de fianza o acuerdo de exención. Dicho acuerdo deberá reflejar los siguientes extremos:
  - El carácter de Resolución provisional, supeditado al cumplimiento de lo dispuesto en el propio acuerdo de la Junta de Gobierno.
  - La persona o entidad a cuyo favor se expide la autorización, que tendrá el carácter de responsable a todos los efectos.
  - El uso autorizado.
  - Las fechas y horas para las que se autoriza el uso del local.
  - En lo referente a la tasa y la fianza que proceda: cuantía, plazo, concepto y número de cuenta en el que efectuar el ingreso.
  - Exigencias respecto a la póliza de responsabilidad civil u otros seguros exigibles que debe suscribir el autorizado.
  - Lugar donde el solicitante deberá presentar los justificantes exigidos en la Resolución Provisional.

3.8 La resolución será notificada al interesado en el lugar indicado en su solicitud.

3.9 Para la justificación se presentará copia simple de los documentos exigidos. Se admitirá también la remisión al servicio de los justificantes mediante correo electrónico a la dirección de la sede administrativa que se especifique en el impreso de solicitud. En ambos casos, estos documentos serán válidos acompañados de una declaración responsable del autorizado sobre su autenticidad y vigencia.

3.10 Verificada la documentación, el Ayuntamiento adoptará Resolución definitiva, que será comunicada al interesado a la dirección indicada para notificaciones.

3.11 El Ayuntamiento se reserva en todo momento la posibilidad de anular la autorización concedida, caso de precisar la utilización de las dependencias y reintegrando al interesado la tasa y fianza depositadas.

Tal resolución será motivada y notificada al interesado con antelación suficiente.

#### **Artículo 4.-** Criterios de concesión.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la concesión de autorización serán los siguientes:

- a) Adecuación de la actividad al espacio solicitado
- b) La fecha de entrada de la solicitud en el registro general
- c) Actos culturales que complementen la oferta municipal
- d) No concurrencia de otras actividades similares
- e) Actos culturales, sociales y comerciales de interés general para la ciudad
- f) Congresos y convenciones de especial relevancia para Calahorra
- g) Bodas civiles
- h) Otros actos

#### **Artículo 5.-** Normas generales de utilización de las instalaciones.

5.1. Con carácter general, la autorización de uso de las instalaciones comprende la prestación de los siguientes servicios que son de cuenta del Ayuntamiento de Calahorra: Agua, luz, calefacción, mantenimiento, dotación técnica de la instalación, apertura, limpieza, acomodación (en el caso del teatro) y recursos humanos propios.

En el caso del Teatro Ideal, que puede precisar además servicios adicionales, se estará a lo dispuesto en el anexo I para esta instalación.

Si se precisaran elementos materiales de los que no disponga la sala, deberá aportarlos el organizador, siendo los gastos a su costa.

5.2. El personal responsable de la organización de la actividad deberá someterse en todo momento a las instrucciones del personal técnico de la sala, quienes podrán adoptar las decisiones convenientes para el adecuado uso de la instalación.

5.3. Las dependencias a las que se refiere la presente Ordenanza no disponen de ningún tipo de almacén, por lo que deberá retirarse todo el material que se haya aportado una vez finalizado el periodo de cesión.

5.4. Está prohibido colocar carteles, pegatinas, etc., fuera de los lugares que el edificio tenga establecido para ello. Igualmente, en ningún caso está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos o columnas de los edificios, fuera de los espacios expresamente habilitados para estos usos, así como afectar de cualquier modo sus instalaciones, mobiliario u otro material.

5.5. Bajo ningún concepto se permitirá en las instalaciones, tanto en montaje, ensayos como actuaciones la utilización de fuego o de actividades que generen partículas incandescentes, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos.

5.6. No está permitido a los usuarios o espectadores comer o beber en el interior de las instalaciones, salvo que la propia actividad lo contemple. En ningún caso está permitido fumar.

5.7. La preparación y montaje necesarios para la realización de las actividades se realizará, con carácter general, en el horario de apertura de las instalaciones y, en cualquier caso, se sujetará a la disponibilidad del servicio.

5.8. El Servicio Gestor de la instalación podrá establecer unos límites en el número de horas de preparación y montaje, según la envergadura de la actividad a realizar.

5.9. La autorización se concede exclusivamente para el acto solicitado. La celebración de actos de naturaleza distinta a la solicitada podrá dar lugar a la anulación de la autorización por parte del Ayuntamiento, sin derecho a devolución de cantidad alguna de la cuota percibida y con incautación de la fianza depositada.

5.10. Además de lo dispuesto en este artículo con carácter general, se observarán también las normas que se especificarán más adelante para cada instalación concreta.

5.11. El Ayuntamiento declina toda responsabilidad por posibles accidentes o daños que puedan sufrir los ejecutantes o los materiales de montaje durante la preparación o realización de las actividades, cuando las causas no sean imputables a fallos de la propia instalación.

Igualmente, el Ayuntamiento tampoco se responsabiliza de la pérdida o extravío de materiales de los organizadores o ejecutantes durante su permanencia en la instalación.

#### **Artículo 6.-** Obligaciones del solicitante.

6.1. Serán de cuenta del beneficiario los gastos de promoción y publicidad de la actividad, así como el pago de los derechos de autor que se deriven en su caso de la comunicación pública de la actuación realizada, o del IVA de las entradas cuando proceda.

6.2. En todos los casos en que haya exención o bonificación de las tasas, el organizador deberá hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Calahorra, con el logotipo municipal, en todos los materiales y de propaganda y promoción.

6.3. El solicitante suscribirá a su cargo y presentará ante el servicio gestor de la solicitud en el Ayuntamiento de Calahorra en el plazo y forma señalado en la Resolución Provisional, un seguro de Responsabilidad Civil y locativa que ampare la totalidad del evento a realizar, para cubrir cualquier riesgo que pudiera surgir por la actuación realizada, tanto en la propia instalación como a los participantes, así como la responsabilidad civil por los daños y perjuicios causados a terceros como consecuencia de hechos de cuyas consecuencias sea civilmente responsable el cesionario de las dependencias, conforme a derecho.

Dicho seguro se suscribirá sin franquicia, y por las cuantías mínimas establecidas en el Anexo I para cada instalación, en función del aforo de la sala, según lo dispuesto en la Ley 4/2000, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos de La Rioja.

Solamente se exime de presentación de seguro la realización de bodas civiles.

El incumplimiento de estos requisitos por parte del interesado dará lugar a la resolución de la cesión y a la anulación del acto.

6.4. No obstante, a título de garantía del buen uso de las instalaciones, se exigirá al cesionario el depósito de una fianza, que deberá depositarse en la Caja de la Corporación junto con la tasa cuando proceda, en el plazo y forma indicados en la Resolución Provisional, y que será reintegrada por la Intervención de Fondos municipal al finalizar la autorización, a solicitud del interesado, previo informe de los servicios técnicos municipales.

Dicha fianza será depositada tanto si se trata de una autorización gratuita como si se abona la tasa.

Se exime de depositar la fianza, pero no de su responsabilidad, los siguientes casos:

- A las Asociaciones inscritas en el registro municipal de Asociaciones por el uso de la Ermita de la Concepción.
- La celebración de bodas, tanto en la Ermita de la Concepción como en el Ayuntamiento.
- Las solicitudes del Teatro Ideal cuando realicen actividades con taquilla. En estos casos, el Ayuntamiento podrá detraer de la taquilla el importe de los daños ocasionados.
- La cesión de instalaciones a Administraciones Públicas.

6.5. El solicitante será responsable del correcto uso de la instalación, mobiliario y enseres objeto de la cesión.

6.6. En el caso de que se produzcan desperfectos en la instalación, mobiliario o enseres por causas imputables al mal uso por parte del cesionario, el solicitante estará obligado a pagar, sin perjuicio del pago de la tasa, el coste íntegro de los gastos de reparación o reconstrucción si fueran irreparables o a indemnizar al Ayuntamiento.

Esta misma responsabilidad alcanzará al solicitante en los casos de autorización de uso gratuita.

Dichas cantidades no podrán ser condonadas ni total ni parcialmente.

A estos efectos, en lo que respecta al uso del Teatro Ideal, el Ayuntamiento podrá detraer de la recaudación de taquilla el importe de los daños, tras la correspondiente peritación de los mismos.

La peritación de los daños, en cualquier caso, se realizará por los servicios técnicos del Ayuntamiento.

6.7. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del solicitante conllevará la prohibición de cesión de instalaciones municipales por el periodo de dos años, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ejercitar las acciones que considere legalmente procedentes.

### **Artículo 7.- Tasas.**

7.1. La tasa que deba abonar el solicitante, en concepto de autorización de uso de la instalación, así como la devolución o no de la misma, en los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al solicitante, se ajustará a lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa de edificios municipales, vigente en el momento de la celebración del acto autorizado.

7.2. A las compañías profesionales que quieran utilizar el teatro constituyéndose como empresa se les aplicará la tasa mínima dispuesta en la Ordenanza Fiscal vigente.

7.3. La Ordenanza Fiscal establecerá condiciones especiales de cesión a las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, Fundaciones vinculadas a Calahorra o Instituciones Públicas.

7.4. La Junta de Gobierno Local podrá acordar condiciones especiales de cesión para solicitudes que sean de interés general, social y cultural, para la ciudad.

### **Artículo 8.- Anulaciones de la autorización.**

Son causas de anulación de la autorización:

- a) El incumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución Provisional.
  - b) La cesión de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato a un tercero.
  - c) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en la presente ordenanza.
  - d) La realización de actividades distintas a aquellas para las que se ha solicitado autorización.
  - e) La necesidad de utilización de la instalación por parte del Ayuntamiento de Calahorra.
- La anulación de la reserva por parte del interesado no dará lugar a devolución de las cantidades satisfechas e concepto de tasa y el Ayuntamiento podrá reclamar indemnización por daños y perjuicios, que podrá hacerse efectiva con cargo a la fianza depositada en su caso.

Disposición adicional:

Esta Ordenanza entrará en vigor simultáneamente a la entrada en vigor de la Ordenanza Fiscal de utilización privativa de instalaciones culturales y otras dependencias del Ayuntamiento de Calahorra, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la publicación en el BOR del acuerdo definitivo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1/2003 de la Administración Local de La Rioja.

Disposición derogatoria:

La entrada en vigor de esta Ordenanza deja sin efecto la anterior Ordenanza de utilización privativa de instalaciones culturales y otras dependencias del Ayuntamiento de Calahorra, aprobada por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 27 de julio de 2009 y publicada en el BOR nº 124 de fecha 5 de octubre de 2009.

## **ANEXO I DETERMINACIONES ESPECÍFICAS DE USO PARA CADA INSTALACIÓN**

### **TEATRO IDEAL**

AFORO: 504 LOCALIDADES.

Cuantía mínima del seguro: 150.254,- €

Usos a que está destinada la instalación:

Actividades relacionadas con el teatro, música, danza, congresos y convenciones, actos culturales, sociales y comerciales de interés general para la ciudad y otros que requieran la infraestructura y aforo que ofrece el Teatro Ideal.

Solicitantes: Personas físicas o jurídicas, Asociaciones, Fundaciones, Entidades Públicas o Privadas.

Presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán al menos con 2 meses de antelación al comienzo de cada periodo de programación, que se fija en los meses de enero, marzo, mayo y octubre.

Con carácter general, no se atenderán solicitudes para realizar actividades los meses de julio y agosto y septiembre.

Si la solicitud se presentara con una antelación inferior a dos meses, sólo se admitirá si es posible prestar el servicio y siempre que se pueda incluir en los folletos de difusión de las actividades del teatro para ese periodo.

Servicios adicionales:

- Montaje: Los servicios adicionales que se precisen para la realización del espectáculo (personal de carga y descarga, plancha, sastrería, etc.) serán de cuenta del solicitante, excepto para las compañías profesionales que soliciten la cesión del teatro, en cuyo caso el servicio lo prestará el Ayuntamiento, dadas las complejidades de montaje.

Carga y descarga:

El Teatro Ideal dispone de un espacio para la carga y descarga de los vehículos, pero no para aparcamiento.

El acceso de vehículos al Teatro Ideal está limitado por las condiciones urbanísticas del emplazamiento del mismo. Si el transporte de material se hiciera en vehículos de gran tamaño, el beneficiario deberá asumir los gastos de traslado de dicho material a un vehículo más pequeño que pueda llegar a la puerta de carga.

Venta de entradas:

La venta de entradas se realizará siempre a través del soporte técnico del Ayuntamiento, tanto en taquilla como on line, siendo por cuenta del solicitante los gastos derivados de la gestión de dicha venta de entradas, que se deducirán de la liquidación practicada al interesado. A estos efectos, el solicitante podrá suscribir directamente un contrato con la empresa que

presta el servicio informático de venta de entradas al Ayuntamiento para liquidar directamente con ella los gastos del ticketing.

El cesionario tendrá derecho a determinar el número máximo de entradas a adquirir por persona.

#### Cesión a las Asociaciones Locales:

La cesión del teatro a las Asociaciones locales, se realizará con arreglo a los siguientes términos:

- A las Agrupaciones artísticas locales incluidas en el Registro Municipal de Asociaciones se les cederá gratuitamente el teatro cuando estrenen obra o repertorio completo, permitiéndose realizar hasta dos funciones consecutivas cuando haya previsión de una demanda suficiente.  
Para la reposición de obras, se aplicará lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- A las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones que no figuran en el apartado anterior, se les cederá gratuitamente el teatro una vez al año (año natural). El resto de usos a lo largo del año natural no tendrán bonificación.
- En cualquier caso, las autorizaciones de cesión se realizarán una vez que el Ayuntamiento haya completado su programación del periodo y siempre que no solapen programaciones similares. En estos casos, el servicio gestor propondrá las fechas más convenientes.
- El Ayuntamiento asumirá los gastos del ticketing en las funciones de estreno de las agrupaciones artísticas locales y en una función al año del resto de Asociaciones. Para los demás casos, regirá lo dispuesto en el apartado "venta de entradas".  
También asumirá el Ayuntamiento el coste de montaje o ensayos de las funciones para las que se prevé la cesión gratuita, estableciéndose un máximo de 10 horas para funciones teatrales o espectáculos musicales y de 4 horas para conciertos y espectáculos de variedades.

#### Compromisos municipales:

El Ayuntamiento de Calahorra se reservará como invitaciones 11 entradas protocolarias cuyo uso estará sujeto a lo que establezca un Reglamento de Protocolo.

#### Horario de taquilla:

El horario de taquilla será el que se determine con carácter general para el resto de la programación.

#### Acceso a la sala:

Para el acceso a la sala se seguirán las normas que, con carácter general, rigen para el uso del teatro.



#### Utilización de las instalaciones del Bar:

La explotación de la instalación del bar por parte del solicitante durante el periodo de autorización de la instalación, se realizará siempre por profesionales, debiendo acreditar su licencia, y se autorizará solamente en el caso de que en ese momento no exista un abastecedor habitual para el bar.

### **ERMITA DE LA CONCEPCIÓN**

AFORO: 140 personas

Cuantía mínima del seguro: 60.102,- €

#### Usos a que está destinada:

Actividades culturales, cursos formativos, pequeñas convenciones, actos culturales, sociales y comerciales de interés general para la ciudad, bodas civiles y otros que requieran la infraestructura y aforo que ofrece la Sala.

Solicitantes: Personas físicas o jurídicas, Asociaciones, Fundaciones, Entidades Públicas o Privadas.

#### Horario de funcionamiento para bodas civiles:

- De lunes a viernes laborables en horario de 8 a 14 horas.
- Sábados: en horario de mañana, hasta las 14 horas.

Para la ceremonia, la sala se abrirá como máximo una hora antes de la fijada para el enlace, a fin de facilitar la ornamentación, colocación de cámaras, etc...

### **AULA MUNICIPAL DE COCINA Y CATA**

AFORO: 25 personas por aula

Cuantía mínima del seguro: 30.051,- €

#### Usos a que está destinada:

Realización de cursos de cocina o cata (vinos, aceites, etc.) abiertos al público

Solicitantes: Personas físicas o jurídicas, Asociaciones, Fundaciones, Entidades Públicas o Privadas, para la realización de cursos de cocina o catas sin ánimo de lucro.

#### Horario de funcionamiento:

El horario habitual de funcionamiento del Aula Municipal de Cocina y Cata para la realización de cursos y actividades será de lunes a domingo en horario de mañana y tarde, debiendo finalizar los cursos como máximo a las 22,00 horas.

#### Normas de funcionamiento del Aula:

1.- Al terminar la actividad, y antes de dejar el aula, el cesionario deberá limpiar y recoger en su sitio todo el menaje utilizado (vajilla, cacerolas, cubiertos, etc....) para su uso posterior.

2.- El material de basura se depositará, debidamente seleccionado, en los cubos existentes en el aula a tal efecto y se depositará en los contenedores al terminar la actividad.

3.- Los alimentos que se hayan utilizado para realizar el curso no podrán dejarse en el aula, salvo que sean de aprovechamiento posterior por los mismos solicitantes para días sucesivos, en cuyo caso se guardarán de forma conveniente, utilizando el frigorífico cuando se precise. En cualquier caso, deberán quedar debidamente identificados, ya que el uso del aula de cocina puede ser compartido.

4.- Al terminar el curso, todos los alimentos utilizados deberán ser retirados del Aula de Cocina.

5.- Está prohibido sacar del Aula cualquier recipiente, menaje o vajilla. Si los cursillistas quieren llevarse los alimentos cocinados deberán venir provistos de recipientes.

6.- Se hará siempre un correcto uso del equipamiento de la cocina (fregadero, microondas, frigorífico, horno, mesas, sillas, menaje y vajilla), siendo a su cargo los gastos de los desperfectos que puedan ocasionarse por un mal uso del mismo.

## **SALÓN DE PLENOS DEL AYUNTAMIENTO**

Usos a qué está destinada la autorización de uso:

Realización de bodas civiles cuya previsión de asistentes sea inferior a 40 personas.

Horario de funcionamiento:

- Sábados: horario de mañana, hasta las 14 horas.

## **AULAS Y VESTÍBULO DEL CENTRO CULTURAL DEÁN PALACIOS**

AFORO: Entre 15 y 25 personas por aula

Cuantía mínima del seguro: 30.051,- €

Usos a qué está destinada:

Charlas, cursos formativos de pequeño formato, reuniones de Asociaciones municipales, pequeñas exposiciones en el vestíbulo.

Solicitantes:

Personas físicas o jurídicas, Asociaciones, Fundaciones, Entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro.

Horario de funcionamiento:

El horario de funcionamiento será el horario de apertura que tenga el Centro en la fecha en que vaya a realizarse la actividad.

## **CASA SANTA**

AFORO: 106 personas

Usos a qué está destinada la autorización de uso:

Realización de bodas civiles cuya previsión de asistentes sea igual o inferior al aforo

Horario de funcionamiento:

- Sábados desde marzo hasta septiembre, ambos incluidos, en horario de 11 a 13,00 horas.
- Fuera de estos horarios y fechas, según disponibilidad