

---

## **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 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
- Sala de Exposiciones de la calle Mayor
- Aula Municipal de Cocina
- Aulas y vestíbulo del Centro Cultural Deán Palacios
- Salón de Plenos del Ayuntamiento.

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

3.1 Se presentará solicitud por el interesado conforme al modelo oficial aprobado para el procedimiento.

3.2 La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de celebración de la actividad para su adecuada tramitación, excepto las referentes al uso del teatro, para las que se precisarán 2 meses, según figura en el Anexo I.

3.3 Se adjuntará una declaración responsable acreditativa del cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

3.4 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.

3.5 El Ayuntamiento, a través del órgano competente, adoptará resolución provisional en el plazo máximo de diez días, en la cual, si se autoriza el uso solicitado, se hará constar necesariamente:

- La persona o entidad a cuyo favor se expide la autorización, determinándose de esta forma la identificación del responsable a todos los efectos.
- El uso autorizado.
- Las fechas y horas durante las cuales se encuentra autorizado para 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.

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

3.7 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.

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

3.9 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) Actos culturales
- b) Adecuación de la actividad al espacio solicitado.
- c) Fecha de entrada en el registro del Ayuntamiento de la solicitud de cesión

- d) Actos culturales, sociales y comerciales de interés general para la ciudad
- e) Congresos y convenciones de especial relevancia para Calahorra
- f) Bodas civiles
- g) Otros actos

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

5.1. 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, recursos humanos propios y limpieza.

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. El horario habitual de funcionamiento de las instalaciones para preparación y montajes será de lunes a viernes de 8 a 15 horas. Los días de realización de la actividad, el horario se adecuará a las necesidades del espectáculo o actividad.

5.7. 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.

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

5.9. El Ayuntamiento declina toda responsabilidad por posibles accidentes que puedan sufrir las compañías o los ejecutantes, así como por los daños o pérdidas de los materiales que pertenezcan a los mismos.

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

6.1. El solicitante se responsabilizará del correcto uso de la instalación, mobiliario y enseres y estará obligado a indemnizar al Ayuntamiento, en su caso, de los desperfectos causados en los mismos.

6.2. 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.

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

6.4. 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 que ampare la totalidad del evento a realizar, para cubrir cualquier riesgo que pudiera surgir por la actuación realizada, tanto en la propia instalación (incluyéndose continente y contenido), como a los participantes, así como la responsabilidad civil por los daños y perjuicios causados a terceros como consecuencia de los perjuicios causados por un hecho de cuyas consecuencias sea civilmente responsable de cesionario de las dependencias, conforme a derecho.

Dicho seguro se suscribirá sin franquicia, según lo dispuesto en la Ley 4/2000, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos de La Rioja.

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

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

6.5. Cuando por la utilización de alguno de los edificios, éstos sufrieran desperfecto o deterioro, el beneficiario de la licencia 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 su indemnización y al depósito previo de su importe.

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

Dichas cantidades no podrán ser condonadas ni total ni parcialmente.

6.6. No obstante, a título de garantía del buen uso de las instalaciones, se establece con carácter general una fianza de 300 euros, que deberá depositarse en la Caja de la Corporación junto con la tasa, en el plazo y forma indicados en la Resolución Provisional, y que será reintegrada por la Intervención de Fondos municipales al finalizar la autorización, previo informe de los servicios técnicos municipales, con detracción en todo caso de la suma necesaria de los desperfectos que hayan podido ocasionarse, y a reserva de otras actuaciones municipales que se consideren legalmente procedentes.

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

Se exime de presentación de la fianza la utilización de la Ermita de la Concepción y del Salón de Plenos del Ayuntamiento para bodas.

#### **Artículo 7.- Tasas.**

7.1. La tasa que en concepto de autorización de uso de la instalación haya de abonar el solicitante, 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. Cuando los solicitantes realicen actividades que complementen la programación municipal o sean de interés social y cultural general, el Ayuntamiento podrá acordar las condiciones de la autorización que considere oportunas en el acuerdo de autorización de uso.

#### **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 y el Ayuntamiento podrá reclamar indemnización por daños y perjuicios, que podrá hacerse efectiva con cargo a la fianza depositada en su caso.

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

### **TEATRO IDEAL**

#### **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:** Ciudadanos, Asociaciones, Entidades públicas o privadas.

#### **Presentación de solicitudes:**

Las solicitudes se presentarán al menos con 60 días de antelación a la fecha de celebración de la actividad.

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

Si la solicitud se presentara con una antelación inferior a 60 días, 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.

#### **Prestación de servicios adicionales:**

La prestación de servicios adicionales solicitados en su caso para la realización del espectáculo (personal de carga y descarga, plancha, sastrería, etc.), se realizará con la empresa que el Ayuntamiento tiene contratada al efecto. A tal fin, el Ayuntamiento pasará a dicha empresa la relación de servicios solicitados. Los gastos que se generen por estos conceptos serán abonados por el solicitante directamente a la empresa, debiendo presentar en el Área de Cultura, junto con el resto de la documentación exigida, el compromiso de la empresa de que va a prestar el servicio.

#### **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.

#### **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.

### **Compromisos municipales:**

El Ayuntamiento de Calahorra se reservará como invitaciones las entradas correspondientes a los Amigos del Teatro y las protocolarias del Ayuntamiento.

### **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**

### **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:** Ciudadanos, Asociaciones, 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 o de tarde.

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**

### **Usos a que está destinada:**

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

### **Solicitantes:**

Personas físicas o jurídicas y Entidades públicas sin ánimo de lucro para la realización de cursos de cocina o catas.

### **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 viernes, en horario de mañana y tarde, debiendo finalizar los cursos como máximo a las 22,00 horas.

### **Normas de funcionamiento del Aula:**

- 1.- Todo el material utilizado para el curso (menaje, vajilla, etc.) se dejará en el lavavajillas, hasta completar su capacidad. El resto, se dejará con agua en el fregadero para su limpieza posterior.
- 2.- El material de basura se depositará, debidamente seleccionado en los cubos existentes en el aula a tal efecto. Al finalizar la sesión, siempre que sea horario de recogida, los organizadores depositarán la basura de plásticos y residuos orgánicos en los respectivos contenedores. El vidrio se dejará en el aula para su recogida posterior.
- 3.- Los alimentos que se hayan utilizado para hacer 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.
- 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.

## **SALA DE EXPOSICIONES DE LA CALLE MAYOR**

### **Usos a que está destinada:**

Exposiciones de pintura, escultura, fotografía, dibujos, artesanías y otras que requieran la infraestructura y aforo que ofrece la Sala.

### **Solicitantes:**

Ciudadanos, Asociaciones, Entidades públicas o privadas.

### **Horario de funcionamiento:**

El horario habitual de funcionamiento de la Sala de Exposiciones de la calle Mayor para preparación y montajes previos si los hubiera será de 8 a 15 horas, de lunes a viernes. Durante las fechas de exhibición de la exposición los horarios serán los que la sala tenga habitualmente.

El periodo de cesión para una exposición será de dos semanas máximo.



## **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:**

- De lunes a viernes laborables en horario de 8 a 14 horas.
- Sábados: horario de mañana o de tarde.

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

### **Usos a qué está destinada:**

Charlas, cursos formativos de pequeño formato, reuniones de Asociaciones municipales.

### **Solicitantes:**

Asociaciones Municipales, Entidades públicas o privadas para actividades sin ánimo de lucro.

### **Horario de funcionamiento:**

El horario habitual de funcionamiento de las aulas será de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas por la mañana y de 16 a 22 horas por la tarde, excepto los meses de junio a septiembre, que será sólo de mañana.