

REGULAMENTO DE USO E FUNCIONAMENTO DAS INSTALACIÓNS CULTURAI S DO CONCELLO DE AMES

INTRODUCCIÓN

O Concello de Ames pon a disposición da cidadanía unha serie de infraestruturas e equipamentos culturais que se conciben como instrumentos para facilitar e fomentar a participación cidadá na vida cultural e social do concello.

Para garantir a efectividade e eficacia destes espazos é necesario dotalos dun marco organizativo que facilite o acceso en igualdade de condicións e que favoreza a coordinación e a implicación de todos os axentes.

Na actualidade non existe un regulamento específico para a xestión e utilización das instalacións culturais propiedade do Concello.

A Ordenanza reguladora do prezo público pola utilización das instalacións deportivas e culturais de propiedade municipal no artigo 5 contempla as normas de xestión referentes a solicitudes e a concesión que a día de hoxe quedan obsoletas. Procedería elaborar e aprobar unha ordenanza fiscal que grave a utilización das instalacións culturais dado que a figura correcta sería unha taxa e non un prezo público.

Por tanto, a Concellaría de Cultura e Tecnoloxías da Comunicación propón a elaboración e aprobación dun Regulamento de uso e funcionamento das instalacións culturais que, xunto coa correspondente ordenanza fiscal, constitúa o instrumento para a xestión do uso e cesión das ditas instalacións.

Para establecer este regulamento apróbanse as presentes instrucións técnicas en aplicación da potestade regulamentaria e de autoorganización recoñecida ás entidades locais no artigo 4,1,a) da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local.

Así mesmo, a dita concellaría propón que unha vez aprobado o presente regulamento se proceda a aprobar a ordenanza fiscal para adaptala á realidade actual en consonancia co que se recolle neste documento.

REGULAMENTO DE USO E FUNCIONAMENTO DAS INSTALACIÓNS CULTURAI S DEPENDENTE DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas para o funcionamento e uso das instalacións culturais de propiedade municipal que figuran no anexo I, e por extensión a outros locais da mesma natureza que nun futuro se poidan incluír no citado anexo.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

Os equipamentos obxecto deste regulamento son bens de dominio público, espazos de uso social, cultural, educativo, lingüístico, etc. destinados a fomentar a convivencia, a participación e o desenvolvemento de actividades.

En función da súa dispoñibilidade, o uso destes locais pode ser cedido para o desenvolvemento de actividades e servizos de carácter puntual e temporal de interese para a cidadanía, tras a súa solicitude, autorización, e pagamento, se é o caso, da correspondente taxa.

CAPÍTULO II. NORMAS E PROCEDEMENTO

Artigo 3. Normas e procedemento de uso.

1. A solicitude de cesións de uso dos equipamentos farase mediante presentación do formulario que figura no anexo II do presente regulamento no Rexistro Xeral, ou na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodeames.gal/es/>). Igualmente poderá presentarse no Rexistro Electrónico do Punto de Acceso Xeral do Estado (REC), ao que se poderá acceder desde o enlace dispoñible na sede electrónica do Concello de Ames, cunha antelación mínima de 10 días naturais respecto ao inicio da actividade para a que se solicita o equipamento. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas e arquivadas automaticamente. A contestación farase nun prazo máximo de 10 días.

O Concello de Ames reservará os espazos precisos para as súas actividades, ben a principios de ano ou segundo se vaian programando, respectando en todo caso as solicitudes autorizadas en firme, salvo casos de forza maior ou que

por necesidades expresas dos distintos departamentos sexa necesario revogar a autorización da cesión, procurando, se é posible, facilitarlle outra data ou lugar alternativo.

Na solicitude incluíranse os seguintes datos:

- Datos da persoa solicitante (nome, apelidos, cargo, enderezo completo, teléfono e correo electrónico)
- Datos da entidade (nome, CIF, datos da persoa representante)
- Local para o cal fai a solicitude.
- Datos da actividade (título ou denominación, autores, actores, conferenciantes, relatores, resumo da actividade)
- Datas e horarios solicitados (inicio da montaxe, inicio e fin de comenzo e fin previsto da desmontaxe)
- Modalidade de acceso do público de ser o caso (entrada libre, convite, pagamento da entrada)

O persoal responsable de tramitar as solicitudes poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou sobre as persoas responsables desta.

2. A resolución da solicitude da cesión de uso corresponderá ao/á titular da concellaría que xestione a instalación solicitada. A persoa encargada das instalacións non permitirá a súa utilización sen a presentación da autorización municipal e do xustificante de ter ingresado a correspondente taxa, se é o caso.

3. A obriga do pagamento orixinarase no momento no que se autorice a utilización e a cantidade a ingresar deberá ir indicada no documento de autorización.

O/a solicitante fará unha auto liquidación do importe indicado e ingresará a contía resultante nas entidades bancarias designadas polo Concello. Tanto as contías como as exencións de pagamento determinaranse na correspondente ordenanza fiscal.

4. O Concello de Ames, en casos debidamente xustificados, poderá esixir un depósito previo para responder, se é o caso, das indemnizacións polos danos que poidan producirse nas instalacións. Así mesmo, no caso de existir gastos extraordinarios, poderán ir por conta do/a solicitante.

5. Criterios para a cesión de uso

Establécese a seguinte orde de prioridade na cesión:

- As actividades directamente organizadas polos distintos departamentos do Concello de Ames.
- As actividades organizadas por entidades inscritas no rexistro municipal de asociacións.
- As actividades organizadas por outras persoas físicas ou xurídicas por orde de entrada da solicitude .

Artigo 4. Obrigas dos/das responsables das actividades autorizadas.

- Respetar os horarios de entrada e saída para non interferir no resto de actividades.
- Devolver as dependencias e equipamentos cedidos nas mesmas condicións nas que lles foron entregados. .
- Velar polo coidado e uso adecuado das instalacións e dos equipamentos. No momento de producirse calquera estrago no material dispoñible nas salas, comunicarse ao/á responsable do centro.
- En cumprimento coa a lei vixente, non se permitirá fumar tanto nas salas como no resto das instalacións.
- A persoa solicitante dunha sala será o/a responsable directo/a de todos os asuntos relacionados coa asociación ou grupo no referente ao uso de espazos.
- Adoptar as medidas necesarias para que se respecte a capacidade dos equipamentos.
- Obter se fora necesario todos os permisos para o desenvolvemento das actividades.
- Expoñer os prezos ao público, cando haxa pagamento de entradas ou de matrícula.

- Cumprir co estipulado na lexislación aplicable en materia de seguridade.
- Comunicar os cambios na solicitude prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, no momento en que ocorran ou no primeiro día hábil.
- Asumir toda a responsabilidade derivada da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autoría e propiedade intelectual, etc).
- Non realizar actividades nos equipamentos que poidan supoñer un risco para as persoas.
- Non realizar actividades contrarias ao uso normal dos elementos estruturais, do mobiliario, das instalacións e dos equipamentos.
- Visibilizar a colaboración do Concello de Ames coa incorporación do logotipo en todo o material gráfico de difusión da actividade.
- Empregar a lingua galega nos distintos soportes de difusión da actividade, conforme a ordenanza municipal de uso do galego do Concello de Ames.
- As perdas ou deterioracións ocasionadas polo mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídas polas persoas solicitantes no prazo que o Concello determine . En canto non se realice a reposición ou as reparacións pertinentes denegaráselles as futuras solicitudes.
- Deberán averse ao especificado e asinado no escrito de concesión.
- O incumprimento destas normas poderá supor a perda da autorización do uso polo período en vixencia e a denegación de futuras peticións.

Artigo 5. Dereitos dos/das responsables e usuarios/as das actividades

- Garantírase a confidencialidade dos datos persoais e a privacidade en relación cos materiais e servizos recibidos.
- Utilizar o local e os materiais concedidos durante o tempo indicado na concesión, a non ser que lle fora comunicada con anterioridade a suspensión da autorización.
- Recibir a chave de acceso ao local autorizado mentres dure a concesión.
- Terán dereito a que o local concedido estea en boas condicións e co material indicado na autorización.
- Presentar suxestións e reclamacións sobre o funcionamento do servizo.

CAPÍTULO III. ACORDOS DE COLABORACIÓN.

Artigo 6. Acordos puntuais de colaboración de apoio á creación artística.

O Concello de Ames, na procura dunha maior rendibilidade cultural aos equipamentos e apoio á creación artística do tecido profesional e empresarial, facilitará os espazos e equipamento que figuran no anexo I a creadores, compañías profesionais consolidadas e emerxentes, grupos musicais, etc, que desenvolvan as súas liñas de traballo nos ámbitos das artes escénicas, artes plásticas e musicais, para o ensaio, produción e exposición dos seus proxectos. Nestes casos asinarase un convenio de colaboración no que figurará a contraprestación ao Concello de Ames polos espazos e equipamentos que se vaian utilizar. Entre estas contraprestacións poderán figurar actividades pedagóxicas orientadas á comunicade educativa ou ao público xeral; actividades de promoción do teatro, da música, das artes plásticas; actividades encamiñadas a incrementar o número de espectadores ou de creación de novo público; estreas das novas producións ou cesión dalgunha obra no caso das artes plásticas.

As solicitudes faranse segundo o establecido neste regulamento cubrindo o Anexo IV e presentándoo no Rexistro Xeral ou na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodeames.gal/es/>). Igualmente poderá presentarse a solicitude no Rexistro Electrónico do Punto de Acceso Xeral do Estado (REC), ao que se poderá acceder desde o enlace dispoñible na sede electrónica do Concello de Ames.

Tras a resolución correspondente, asinarase un documento de compromiso (Anexo V) entre os/as solicitantes e o Concello de Ames.

As solicitudes resolveranse por orde de entrada no rexistro. O prazo de resolución será como máximo 10 días, desde a data de presentación no rexistro. Se nese prazo non obtiveran contestación, a petición considerarse

desestimada.

As obrigas das persoas responsables da actividade serán as mesmas que figuran no artigo 4 deste regulamento.

Non se asignará un espazo de forma exclusiva a ningunha entidade ou persoa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

O presente regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no BOP e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 abril , reguladora das bases do réxime local.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento permanecerá vixente en tanto non se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I. LOCAIS OBXECTO DO REGULAMENTO

- Casa da Cultura de Bertamiráns :
- Auditorio, aula do anexo, sala de exposicións e vestíbulo.
- Casa da Cultura do Milladoiro:
- Auditorio, sala de usos múltiples, sala 2-3 e vestíbulo.
- Pazo da Peregrina (Avda. De José Luis Azcárraga, nº 5 – Bertamiráns - 15220):
- Sala de exposicións, sala de xuntas.
- Local social de Agrón (A Igrexa, 3 – Agrón - C.P. 15864)
- Antiga escola unitaria de Agrón (Arufe, Nº 13)
- Local social de Ameixenda (O Vilar, 1 – Ameixenda - C.P. 15870)
- Local social de Augapesada (Augapesada, 40 – Ames - C.P. 15229)
- Local social de Biduído (A Igrexa, 2 – Biduído - C.P. 15895)
- Local social de Cruxeiras (Cruxeiras, 10 - Ames – C.P. 15229)
- Local social de Covas
- Local social de Lens (Lens, 21 – Lens - C.P. 15864)
- Local social de Piñeiro (San Mamede, 12 – Piñeiro - C.P. 15870)
- Local social de Tapia (A Mámoa, 7 – Tapia - C.P. 15870)
- Local social da Tarroeira (A
- Tarroeira, 27 - Ortoño – C.P. 15220)
- Local social de Trasmonte (Trasmonte, 8 – Trasmonte - C.P. 15864)

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

Datos do/a representante			
Nome e Apelidos:			
Domicilio:			
Teléfono :		Localidade:	
Correo electrónico:			DNI:
Datos do/a solicitante : asociación /empresa/agrupación veciñal			
Razón Social :			
Domicilio Social:			
			CIF:
Datos da solicitude :			
Instalación que solicita: <i>(marcar cunha X)</i>		Nº de asistentes :	
Casa da Cultura de Bertamiráns			
Auditorio <input type="checkbox"/>	Exposicións vestíbulo <input type="checkbox"/>	Aula anexo <input type="checkbox"/>	Sala de exposicións <input type="checkbox"/>
Casa da Cultura do Milladoiro			
Auditorio <input type="checkbox"/>	Sala de usos múltiples <input type="checkbox"/>	Sala 2-3 <input type="checkbox"/>	
Exposicións vestíbulo <input type="checkbox"/>			
Pazo da Peregrina			
Sala de exposicións <input type="checkbox"/>		Sala de xuntas <input type="checkbox"/>	
Locais Sociais			
Agrón <input type="checkbox"/>	Augapesada <input type="checkbox"/>	Biduído <input type="checkbox"/>	Trasmonte: <input type="checkbox"/>
Tarroeira -Ortoño <input type="checkbox"/>	Piñeiro <input type="checkbox"/>	Cruxeiras <input type="checkbox"/>	Escola Unitaria Agrón <input type="checkbox"/>
Tapia <input type="checkbox"/>	Lens <input type="checkbox"/>	Covas <input type="checkbox"/>	Ameixenda <input type="checkbox"/>
Datas de ocupacións:		Horario: : a :	
Datas de ocupacións:		Horario: : a :	
Motivo da solicitude:			
Observacións:			
En, a de20.....			
Sinatura do/a solicitante :			

Este formulario presentarse debidamente cumprimentado nos rexistros do Concello ou polos procedementos establecidos no

Regulamento de uso e funcionamento das instalacións municipais.

O solicitante declara coñecer e aceptar as condicións desta solicitude e responsabilízase da correcta utilización das instalacións.

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDE DE LOCAIS

PASO 1 :

Contactar cos servizos administrativos da Concellaría de Educación e Cultura para coñecer se hai dispoñibilidade.

Teléfono: 981 884 991

Correo electrónico: administracion.cultura@concellodeames.gal

PASO 2:

Presentación da solicitude segundo o modelo:

A solicitude de cesións de uso dos equipamentos farase mediante presentación do formulario que figura no anexo II do presente Regulamento no Rexistro Xeral, ou na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodeames.gal/es/>). Igualmente poderá presentarse no Rexistro electrónico do Punto de Acceso Xeral do Estado (REC), ao que poderá acceder desde o enlace dispoñible na sede electrónica do Concello de Ames. cunha antelación mínima de 10 días naturais respecto ao inicio da actividade para a que se solicita o equipamento. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas e arquivadas automaticamente. A contestación farase nun prazo máximo de 10 días.

PASO 3:

Concesión: A reserva non será automática, farase efectiva cando se recibe confirmación.

PASO 4:

Pago: Cando proceda, realízase o pago de taxas mediante a correspondente liquidación ou autoliquidación segundo estableza a correspondente ordenanza fiscal.

ANEXO IV. SOLICITUDE APOIO Á CREAMIÓN ARTÍSTICA .

1. SOLICITANTE

Nome da compañía	
CIF/NIF	
Persoa de contacto	
Enderezo	
Tf de contacto	
e-mail	
Páxina web	

2. DATAS QUE SE SOLICITAN

--

3. TÍTULO DO PROXECTO E BREVE PRESENTACIÓN.

--

4. PROPOSTA DE MEDIACIÓN

--

Ames de 202
Asdo:

ANEXO V. CONCESIÓN E COMPROMISO DE MEDIACIÓN .

1. SOLICITANTE

Nome da compañía	
CIF/NIF	
Persoa de contacto	
Enderezo	
Tf de contacto	
e-mail	
Páxina web	

2 DATAS QUE SE CONCEDEN

--

3.TÍTULO DO PROXECTO

--

4. COMPROMISO DE MEDIACIÓN

--

Ames de de 202

Asdo: Concello de Ames

Asdo: O/A solicitante