



**REGLAMENTO USO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO  
CULTURAL MUNICIPAL DE PEDREZUELA**

(Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del día 4 de abril de 2022 y publicado en el BOCM nº 263, del día 4 de noviembre de 2022)



## **PREÁMBULO**

El artículo 4.1 a) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local hace corresponder a los municipios las potestades reglamentarias y de organización. El Centro Cultural es un bien de dominio y de servicio público susceptible de ser utilizado por asociaciones, grupos e instituciones, de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, es el artículo 74.2 del mismo texto legal el que dispone que el uso de los bienes de servicio público se regirá ante todo por las normas del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales. En el artículo 33 de este se establece que las corporaciones locales determinarán en la reglamentación de todo servicio las modalidades de prestación, deberes y derechos de los usuarios.

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro Cultural de Pedrezuela.

El Centro Cultural es un bien de titularidad municipal donde se prestan y ofrecen una serie de servicios y actividades a toda la ciudadanía, haciendo más accesible la cultura y el bienestar social, y promoviendo la participación ciudadana.

El Centro está ubicado en la calle del Polideportivo, n.º 10.

## **TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I. Ámbito de aplicación, definición y funciones**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación**

El objeto del presente reglamento es regular las condiciones de solicitud, normas de funcionamiento, uso y organización del Centro Cultural Municipal de Pedrezuela, que permitan la optimización y el mayor y mejor rendimiento de los recursos y espacios del mismo, a fin de que este equipamiento cultural pueda ser ampliamente utilizado por entidades o personas jurídicas (públicas o privadas), y que las actividades que estas realicen beneficien y alcancen al mayor número de personas.

#### **Artículo 2. Objetivos y fines del Centro Cultural**

El objetivo fundamental es la promoción y difusión cultural, así como la participación ciudadana en la cultura a través de la prestación de servicios y el desarrollo de diferentes actividades de carácter general y de interés para los ciudadanos y ciudadanas.



Este objetivo general se consigue a través de los siguientes propósitos específicos:

- ❖ La prestación de los servicios públicos de competencia municipal, en particular los que estén relacionados con el bienestar social y la cultura.
- ❖ El desarrollo de programas de actividades y servicios que promuevan el bienestar social, la formación, la animación comunitaria y la cultura.
- ❖ La prestación de infraestructuras y recursos para el fomento de la cultura en todas sus expresiones, del asociacionismo ciudadano y la realización de sus actividades.

Los fines del Centro son:

- ❖ El Centro Cultural Municipal de Pedrezuela se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, la música y las exposiciones de artes plásticas en general; aunque esto no impedirá su uso por entidades (públicas o privadas), siempre que se atengan en su solicitud y uso a las normas establecidas en el presente reglamento, y no se traten de actividades que sean única y exclusivamente de carácter comercial o con ánimo de lucro.
- ❖ Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del auditorio serán eminentemente culturales y sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratarse de la utilización de recursos públicos, que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.
- ❖ La Concejalía de Cultura podrá asociar el auditorio a las redes nacionales, autonómicas o provinciales, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones, tanto de carácter público como privado, que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

### **Artículo 3. Horario del Centro**

El horario del Centro Cultural será el siguiente:

- ❖ De lunes a viernes: de 10.00 a 20.00 horas.
- ❖ Sábados: de 10.00 a 14.00 horas; por las tardes se abrirá una hora antes del comienzo de las actuaciones programadas.

Durante el mes de agosto el centro permanecerá cerrado. No así los servicios que ofrece el área de Cultura que durante esos meses se realizan en la calle, a través de planes para la promoción y difusión de la cultura durante el verano.

Los domingos y los festivos nacionales, regionales y locales el Centro permanecerá cerrado. Tampoco abrirá los siguientes días:

- ❖ 24 y 31 de diciembre.
- ❖ El Sábado Santo.
- ❖ El sábado de las fiestas patronales.



Los colectivos o entidades que realicen actividades, previamente autorizadas por el Ayuntamiento de Pedrezuela, deberán ajustarse al horario del centro, finalizando todas las actividades 10 minutos antes del horario del cierre salvo en los casos excepcionales que hayan sido previamente autorizados por la Concejalía de Cultura.

La venta de entradas físicas se realizará del lunes a viernes de 11.00 a 13.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas. El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. La taquilla cerrará 10 minutos antes del comienzo del acto o espectáculo, no pidiéndose adquirir localidades a partir de ese momento.

## **TITULO II – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Artículo 4. Salas de exposiciones**

#### **A) Solicitudes**

- ❖ Podrán solicitar las salas de exposiciones todos aquellos artistas que individual o colectivamente deseen exponer su obra.
- ❖ La solicitud para exponer deberá registrarse en el Ayuntamiento de Pedrezuela en el modelo oficial que se le facilitará o por la sede electrónica, y será dirigido a la Concejalía de Cultura.
- ❖ Al presentar la solicitud se reflejará la fecha en la que se quiere exponer, siendo la Concejalía de Cultura junto con el artista quien fije la fecha definitiva para la exposición, así como su duración.
- ❖ El centro se reserva la posibilidad de cambiar las fechas de las exposiciones debido a motivos de utilidad pública, siendo comunicado a los artistas con tiempo suficiente para ajustar el cambio.
- ❖ Las exposiciones se inaugurarán en el día y hora que se establezcan por la Concejalía de Cultura de acuerdo con el artista.

#### **B) Montajes**

- ❖ La sala de exposiciones estará a disposición del artista para el montaje de las obras dos días antes de la inauguración, en el horario de apertura del Centro.
- ❖ Tanto el montaje como el desmontaje de la exposición correrá a cargo del propio artista, así como los desperfectos ocasionados durante estos.
- ❖ Aquellos materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y que no disponga la sala correrán a cargo del artista. Aquellos materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y que sí estén disponibles en la sala deberán ser solicitados por el artista con la suficiente antelación, ajustándose a los cambios de última hora que pudiesen ocasionarse.
- ❖ Tanto el número de obras como su distribución en la sala de exposiciones se realizará bajo criterios estéticos y artísticos. Estos criterios serán los del propio artista y los de la Concejalía de Cultura.



- ❖ Una vez finalizada la exposición esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días. En caso de deterioros de las instalaciones o del material proporcionado por la Concejalía de Cultura el artista se hará responsable de los mismos, teniendo que abonar o reponer el material deteriorado.

### **C)Exposición**

- ❖ En caso que el artista desee inaugurar la exposición con un cóctel, deberá informar a las personas responsables de la sala.
- ❖ El artista correrá con los gastos del seguro de las obras expuestas. El Ayuntamiento de Pedrezuela solo correrá con los gastos del seguro de responsabilidad civil.
- ❖ Las obras expuestas podrán ser adquiridas por entidades o particulares si así lo decidiera el autor. La venta se realizará directamente por el autor. En ningún caso el Ayuntamiento de Pedrezuela recibirá cantidad alguna derivada de la venta de las obras de autor, ni se hará cargo de la venta o la entrega de las obras adquiridas.
- ❖ El autor donará al Ayuntamiento de Pedrezuela una de las obras expuestas, a su elección.
- ❖ El Ayuntamiento no cobrará ninguna tasa por exponer en el Centro Cultural.
- ❖ Es requisito indispensable para utilizar la sala de exposiciones la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones que pudieran derivarse.

### **D) Publicidad**

- ❖ Toda publicidad de la exposición (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.
- ❖ No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.
- ❖ El coste de la publicidad correrá a cargo de la organización solicitante, así como su colocación, salvo en los sitios habituales del Centro Cultural, que lo realizará el personal del mismo.
- ❖ En el caso de las exposiciones organizadas por el área de Cultura (o cualquier otro departamento), el gasto de publicidad correrá a cargo del Ayuntamiento de Pedrezuela.
- ❖ El Ayuntamiento de Pedrezuela hará la publicidad de las exposiciones por sus canales habituales.

## **Artículo 5. Auditorio**

### **A) Cesión del auditorio**

#### **1. Solicitudes**

- ❖ Podrán solicitar el auditorio todos aquellos usuarios y colectivos que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones.



- ❖ La Concejalía de Cultura podrá rechazar aquellas solicitudes que a su juicio no se adapten al auditorio o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.
- ❖ En la solicitud deberá figurar al menos una persona como responsable del acto, debiendo constar en el impreso de solicitud todos sus datos personales.
- ❖ A la hora de ceder el auditorio, se tendrá en cuenta la siguiente lista de prioridades:
  - Tendrá prioridad la propia programación cultural del centro y aquellas actividades inscritas en la Red de Teatro de la Comunidad de Madrid.
  - A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de Pedrezuela.
  - Las actividades solicitadas por entidades y grupos pertenecientes a Pedrezuela y que tengan un carácter social (colegios, asociaciones...).
  - En último lugar se considerarán aquellas solicitudes de entidades, asociaciones, grupos o colectivos que no pertenezcan a Pedrezuela o que su objetivo sea comercial o con ánimo de lucro. En este último caso, se estará dispuesto a la tasa establecida en la ordenanza de cesión de espacios del Ayuntamiento.
- ❖ La Concejalía de Cultura se encargará de examinar las solicitudes presentadas, y aceptará o denegará las que considere que no cumplen los criterios.
- ❖ La solicitud deberá estar correctamente rellenada, reflejando la fecha en la que se quiere hacer uso del auditorio y el motivo por el que se pide la cesión.
- ❖ La solicitud se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pedrezuela o por la sede electrónica.
- ❖ La solicitud deberá ser entregada con 30 días de antelación a la fecha de la actuación o evento solicitado.
- ❖ El horario para hacer uso del auditorio no podrá ser diferente al horario de apertura del centro, salvo que la Concejalía de Cultura así lo autorice.
- ❖ El auditorio no dispone de técnico de sonido e iluminación, la empresa o entidad deberá poner un técnico si el acto así lo requiera.
- ❖ La solicitud será contestada por el Ayuntamiento de Pedrezuela y se indicará si se tiene que abonar la tasa correspondiente o si están exentos.
- ❖ Cualquier empresa o autónomo que solicite la cesión del auditorio, al ser una instalación municipal, deberá cumplir con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 sobre la Coordinación de Actividades Empresariales. Deberá rellenar el documento que se le facilitará desde el área de Cultura y entregar la documentación requerida en función de lo establecido en dicha ley.
- ❖ Cualquier asociación o empresa que solicite la cesión del auditorio se comprometen a:
  - Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.



- Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.
- A no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- Las obligaciones establecidas para las empresas serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados o colaboradores.
- La duración de las obligaciones de confidencialidad será indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización de la relación con el Ayuntamiento de Pedrezuela.

## **2. Montaje y desmontaje**

- ❖ Una vez conocidas las características del espacio solicitado por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del personal del centro, se establecerá el horario de montaje por ambas partes.
- ❖ Se establecen las siguientes normas generales para el montaje:
  - El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario, que deberá llevar a cabo la propia entidad autorizada.
  - En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida, pausa que será determinada por el personal del Centro Cultural.
  - 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 respetará 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 centro esté presente.
  - Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.
  - Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así, se entenderá que todo aquello que quede en el auditorio es material destruible, sin que el Ayuntamiento de Pedrezuela se haga responsable de su deterioro o pérdida. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela quien determinará su uso y destino.



- El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal del centro en soporte MP3 o DVD, con carácter previo a la actividad de montaje.
- ❖ 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 Centro Cultural durante el desmontaje.
- ❖ Si por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, este será repuesto o reparado a costa de la entidad, colectivo o asociación, etc., que organice la actividad.
- ❖ El auditorio no dispone de técnico de sonido e iluminación, la compañía deberá poner un técnico si el acto así lo requiera. En casos puntuales, en los que la complejidad de la obra así lo requiera, la Concejalía de Cultura estudiará la contratación externa de un técnico para ese espectáculo concreto.

### 3. Publicidad

- ❖ Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.
- ❖ No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.
- ❖ El coste de la publicidad correrá a cargo de la organización solicitante, así como su colocación, salvo en los sitios habituales del Centro Cultural, que lo realizará el personal del mismo.
- ❖ Clasificación de la actividad: en toda publicidad que se efectúe de la actividad autorizada deberá indicarse la clasificación del evento de acuerdo con la siguiente:
  - Clasificación "A": eventos cuyo contenido pueda ser visto por todos los públicos.
  - Clasificación "B": eventos cuyo contenido sea apto solo para mayores de 13 años.
  - Clasificación "C": eventos cuyo contenido sea apto solo para mayores de edad.

### 4. Ejecución de la actividad

- ❖ Puntualidad: la actividad dará comienzo a la hora fijada, con rigurosa puntualidad.
- ❖ Regidor/a: las compañías, grupos o personas encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando al personal del centro y, en su caso, al técnico del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.



- ❖ Descansos: como norma general, en caso de que exista un descanso/intermedio o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración. Será a criterio de la entidad que organiza el acto permitir o no el acceso al auditorio en los descansos o intermedios.
- ❖ Permanencia en el escenario: durante la representación solo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.
- ❖ Acceso del público al auditorio: para evitar problemas de aglomeración en el vestíbulo del Centro Cultural de Pedrezuela, la entidad solicitante deberá permitir el acceso del público al auditorio al menos con 20 minutos de antelación al inicio del acto. Esta circunstancia deberá tenerse en cuenta a la hora de planificar las horas de utilización del auditorio, así como los tiempos de montaje. Una vez comenzado el acto, queda totalmente prohibida la entrada al mismo, salvo causa justificada a criterio del personal del centro y de acuerdo a lo que se establezca con la compañía.

## **B) Programación del Centro Cultural**

### **1. Contratación**

- ❖ La contratación se hará a través de las personas encargadas de la Concejalía de Cultura.
- ❖ Cualquier empresa o autónomo contratado por el Centro Cultural para realizar un espectáculo o evento en el auditorio, al ser una instalación municipal, deberá cumplir con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, sobre la Coordinación de Actividades Empresariales. Deberá rellenar el documento que se le facilitará desde el área de Cultura y entregar la documentación requerida en función de lo establecido en dicha ley.
- ❖ Cualquier asociación o empresa contratado por el Centro Cultural para realizar un espectáculo o evento en el auditorio se comprometen a:
  - Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.
  - Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.
  - A no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
  - Las obligaciones establecidas para las empresas serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados o colaboradores.
  - La duración de las obligaciones de confidencialidad será indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización de la relación con el Ayuntamiento de Pedrezuela.



- ❖ El Ayuntamiento de Pedrezuela pondrá una persona encargada de recibir asu llegada a la empresa contratada. Esta persona será la encargada de supervisar el trabajo y las necesidades de las compañías.
- ❖ Las compañías firmarán un contrato con el Ayuntamiento de Pedrezuela antes de la representación aceptando las cláusulas que aparecen en él. Anexo al mismo se incluirán los documentos que se requieran a la compañía para el debido cumplimiento de las leyes de Prevención de Riesgos Laborales y de Protección de Datos.
- ❖ Las condiciones de contratación serán las siguientes:
  - El caché ofertado por la compañía o formación será considerado estimativo y servirá de referencia como precio máximo.
  - Se ofrecerá una cantidad de 500 € (sin incluir impuestos) por actuación en aquellos casos en los que el caché supere esa cantidad. En estos supuestos, se acordará con la compañía, además, el pago de la recaudación de la taquilla, hasta el tope máximo del caché estipulado. El pago de la recaudación de la taquilla no puede superar el máximo posible de la recaudación, teniendo en cuenta el precio de la entrada y el número total de las butacas disponibles.
  - En el caso de que en taquilla se recaude por debajo de 500 € no se incluirá la recaudación en el pago a la compañía.
  - En casos de interés especial, la Concejalía de Cultura se reserva la posibilidad de aceptar el caché estipulado por la compañía sin ofrecer las condiciones especiales antes mencionadas. En estos casos, la compañía cobrará, bajo factura, el caché fijado, sin tener en cuenta lo que se recaude en taquilla.
  - Estas condiciones especiales no se tendrán en cuenta en aquellos espectáculos contratados por otros departamentos del Ayuntamiento o por los colectivos que hayan solicitado la cesión del auditorio. Se aplicarán exclusivamente a aquellas contrataciones que se establezcan para la programación trimestral del área de Cultura para el Centro Cultural.
  - Se prevé la programación espectáculos mediante la fórmula conocida como "a taquilla", que supone la entrega a la compañía del total de la recaudación de la taquilla. En estos supuestos, se entenderá como una cesión del auditorio para una empresa con ánimo de lucro y se estará a lo establecido para estos casos en este reglamento.
- ❖ El personal del Centro Cultural pondrá a disposición de las compañías la documentación técnica que requieran para poder adaptar los espectáculos a las características de nuestro auditorio.



## 2. Montaje y desmontaje

- ❖ Una vez conocidas las características técnicas del espectáculo contratado, de las que tendrá que informar debidamente la compañía, se establecerá el horario de montaje en común acuerdo entre la organización del espectáculo y el personal del centro.
- ❖ Se establecen las siguientes normas generales para el montaje:
  - El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario, que deberá llevar a cabo la compañía contratada.
  - En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida, pausa que será determinada por el personal del Centro Cultural.
  - 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 respetará 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 centro esté presente.
  - Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.
  - Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios de la compañía y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así, se entenderá que todo aquello que quede en el auditorio es material destruible, sin que el Ayuntamiento de Pedrezuela se haga responsable de su deterioro o pérdida. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela quien determinará su uso y destino.
  - El audio necesario para el espectáculo correrá a cargo de la compañía y se entregará al personal del centro en soporte MP3 o DVD, con carácter previo a la actividad de montaje.
- ❖ 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 Centro Cultural durante el desmontaje.
- ❖ Si por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto o reparado a costa de la entidad contratada.

## 3. Publicidad

- ❖ El Ayuntamiento de Pedrezuela hará difusión del evento por los medios habitualmente utilizados.
- ❖ La publicidad del espectáculo contratado correrá a cargo del Ayuntamiento de Pedrezuela.
- ❖ La compañía deberá facilitar imágenes de su espectáculo para la inclusión de estas en los carteles que se hagan para la difusión del mismo.



- ❖ Si la compañía quiere hacer publicad por su cuenta o en las redes deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.
- ❖ No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.

#### **4. Ejecución de la actividad**

- ❖ Puntualidad: la actividad dará comienzo a la hora fijada, con rigurosa puntualidad.
- ❖ Regidor/a: las compañías, grupos o personas encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando al personal del centro y, en su caso, al técnico del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.
- ❖ Descansos: como norma general, en caso de que exista un descanso/intermedio o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración. Será a criterio del personal del centro permitir o no el acceso al auditorio en los descansos o intermedios.
- ❖ Permanencia en el escenario: durante la representación solo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.
- ❖ Acceso del público al auditorio: para evitar problemas de aglomeración en el vestíbulo del Centro Cultural de Pedrezuela, se el acceso del público al auditorio al menos 20 minutos antes al inicio del acto, previa comprobación de la adquisición de las entradas, salvo en los casos en los que el evento sea gratuito. Una vez comenzado el acto, queda totalmente prohibida la entrada al mismo, salvo causa justificada a criterio del personal del centro y de acuerdo a lo que se establezca con la compañía.

#### **Artículo 6. Venta de entradas**

- ❖ Las entradas se podrán adquirir de las siguientes formas:
  - Físicamente en el Centro Cultural de lunes a viernes de 11.00 a 13.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas. El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. La taquilla cerrará 20 minutos antes del comienzo del acto o espectáculo, no pidiéndose adquirir localidades a partir de ese momento
  - Venta *online*: a través de la aplicación habilitada para ello hasta una hora antes de la celebración de la actividad.
- ❖ Los precios de venta al público, así como los descuentos para estos, serán los estipulados en los listados de precios públicos del Ayuntamiento de Pedrezuela, aprobados según los trámites legales fijados en la ordenanza de precios públicos.



- ❖ Descuentos: todos los espectadores que adquieran su entrada a precio reducido deberán presentar el documento que acredite su pertenencia al colectivo beneficiado en el momento de su adquisición. Los espectadores que tengan derecho a algún tipo de descuento deberán comunicarlo al personal de taquilla antes de adquirir su entrada.
- ❖ Reserva de entradas: el Ayuntamiento de Pedrezuela proporcionará un máximo de 2 entradas sin coste a las compañías contratadas si estas lo requieren.
- ❖ Venta anticipada de localidades: las localidades que se adquieran anticipadamente mediante venta *online* a través de la plataforma contratada, las gestionará personalmente el comprador, que deberá identificar la entrada adquirida a través de los códigos QR, el propio día del espectáculo.
- ❖ Reventa: no está permitida la reventa de localidades.
- ❖ Numeración de las entradas: todas las entradas, sean con precio o mediante invitación, deberán estar numeradas. Por normativa de evacuación, cada localidad se corresponde con una butaca y un asistente, con independencia de su edad.
- ❖ Reclamaciones: los espectadores o asistentes deberán comprobar los datos de las localidades adquiridas, recomendándose conservar con todo cuidado las entradas, ya que una vez retiradas de la taquilla, no será posible su sustitución o devolución, ni aún en los casos de pérdida, sustracción, deterioro o destrucción. No será atendida ninguna reclamación sobre la compra una vez abonada la localidad.
- ❖ Modificación o cancelación de programas: la Concejalía de Cultura se reserva el derecho a variar la programación de los actos o espectáculos que se celebren en el auditorio, cuando causas justificadas lo exijan. En este caso las entradas serán devueltas o se podrán cambiar por otro espectáculo.
- ❖ Conservación de las localidades: los espectadores deberán guardar sus localidades durante la representación o el desarrollo del acto o espectáculo ya que podrán ser requeridas por los acomodadores o por la persona responsable.
- ❖ Público infantil: la edad mínima para acceder al Auditorio es de 3 años, salvo espectáculos programados para menores de esa edad. En todos los casos los menores deberán estar acompañados por un adulto. Con el fin de controlar que no se produzca una presencia de público en la sala que exceda de su aforo, se considera público infantil a todos los niños con edades comprendidas entre 0 y 14 años. Cuando el espectáculo admita a menores de 3 años y, con objeto de cumplir con la normativa de evacuación, no se permitirá el acceso a la sala con cochecitos de bebés, debiendo dejar estos en el hall de entrada del Centro Cultural.



### **TITULO III – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 7. Derechos de los usuarios**

Los usuarios o espectadores que asistan a cualquier acto o espectáculo en el centro cultural 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 usuarios 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 derecho a efectuar las reclamaciones que estimen convenientes, mediante la presentación de las mismas ante el organizador del acto o espectáculo. En el caso de que la actividad estuviera organizada por el Ayuntamiento, las reclamaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o mediante los medios telemáticos que pudiera tener esta administración local para este fin. En el caso de que las reclamaciones se efectúen ante otras entidades organizadoras distintas a las municipales, se facilitará al Ayuntamiento una copia de las mismas.
- ❖ En el caso de suspensión total antes del inicio de un espectáculo o acto, 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 acto 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 que necesiten los servicios de lengua de signos en las obras de teatro o de subtítulos en las películas tendrán derecho a solicitarlo. La solicitud deberá hacerse al personal del Centro Cultural con una antelación de 15 días.

#### **Artículo 8. Obligaciones de los usuarios**

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- ❖ Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.



- ❖ Cada usuario de la sala deberá ocupar su asiento, quedando prohibido que los menores ocupen la misma butaca que los adultos acompañantes, excepto los menores que por su edad no puedan permanecer sentados solos en una butaca, con el fin de evitar obstáculos que incidan en la adecuada visibilidad de otros usuarios de la sala, facilitándose la movilidad y respeto a las normas de aforo.
- ❖ Los usuarios deberán guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los actos o espectáculos, así como al público, guardando la debida compostura y silencio durante el desarrollo de los mismos.
- ❖ Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Centro Cultural, evitando su deterioro.
- ❖ Los usuarios no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que las instalaciones, 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 comunique 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.
- ❖ Queda prohibido comer y beber (excepto agua) dentro del Auditorio.
- ❖ Queda prohibido entrar en el Centro Cultural con animales, excepto en los casos permitidos por la ley: los perros guías, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir debidamente acreditados, identificados y acompañados por la persona a la que sirvan.
- ❖ Queda prohibido entrar con bicicletas, patines o cualquier vehículo a las instalaciones del Centro Cultural.

#### **TITULO IV – REGIMEN SANCIONADOR**

##### **Artículo 9. Cuestiones generales del régimen sancionador**

Las infracciones y sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves. Este régimen será de aplicación a todas las entidades peticionarias de autorizaciones de utilización de las instalaciones del Centro Cultural y a los usuarios, espectadores e integrantes de formaciones artísticas encargadas de llevar a escena espectáculos programados o actividades particulares, en aquellos preceptos que le sean aplicables, que incumplan las normas recogidas en el presente reglamento. En el caso de tratarse de personas adscritas mediante contratos de servicios, se aplicarán las sanciones previstas en los contratos o pliegos correspondientes.



En el caso de empleados municipales les serán también de aplicación las sanciones previstas en las normas disciplinarias del propio Ayuntamiento de Pedrezuela que para el personal municipal tenga establecidas.

En cuanto al órgano competente para determinar la calificación de la infracción y la imposición de la sanción se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

## **Artículo 10. Infracciones**

### **A) Infracciones leves**

Tendrán la consideración de infracciones leves:

- ❖ El comportamiento inadecuado con otros usuarios o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.
- ❖ No respetar las indicaciones efectuadas por el personal técnico y responsable de la instalación.
- ❖ El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.
- ❖ Introducir animales a las instalaciones del Centro Cultural, excepto en los casos permitidos por la ley: los perros-guía, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir siempre debidamente acreditados e identificados y acompañados de la persona a la que sirvan.
- ❖ Entrar con bicicletas, patines o cualquier vehículo o artefacto a las instalaciones del Centro Cultural.
- ❖ Y aquellas otras actuaciones derivadas del incumplimiento de este Reglamento, siempre que no se consideren faltas graves o muy graves, o que con la calificación de infracciones leves vengan determinadas en la normativa legal vigente.

### **C) Infracciones graves**

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- ❖ El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta muy grave.
- ❖ La comisión de dos o más faltas leves en un periodo de tres meses.
- ❖ La utilización del auditorio o salas para eventos no reflejados en la solicitud.
- ❖ La sustracción de bienes, material propiedad del centro o de los otros usuarios del centro, personal trabajador en el edificio o terceros que puedan verse afectados.
- ❖ Comer, beber o fumar en todas las instalaciones.
- ❖ La venta o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.
- ❖ El trato vejatorio e intimidatorio hacia el resto de usuarios y del personal del Centro.



#### **D) Infracciones muy graves**

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- ❖ La agresión física o psíquica a otros usuarios o personal trabajador o tercero ajenos que se encuentren en el centro.
- ❖ La comisión de dos o más faltas graves o la reiteración de la misma falta grave.
- ❖ Permitir la exhibición de objetos o símbolos, manifestaciones verbales, escritas o mediante cualquier medio de expresión o comunicación, que inciten a la violencia, el racismo, la xenofobia o cualquier otra forma de discriminación que atenten contra la dignidad humana.

#### **Artículo 7. Sanciones**

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

- ❖ Ante infracciones o faltas leves: amonestación verbal o escrita.
- ❖ Ante infracciones o faltas graves: la suspensión de la utilización concedida o de la entrada a las instalaciones del Centro entre 15 días y tres meses.
- ❖ Ante infracciones o faltas muy graves: la suspensión de la utilización concedida o de la entrada a las instalaciones del Centro entre tres meses y un año.

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes serán independientes de los procedimientos que por el Ayuntamiento de Pedrezuela se inicien con la finalidad del resarcimiento de daños y perjuicios, de la superación del horario autorizado, del falseamiento de datos, de suspensiones o retrasos en el inicio de la actividad autorizada, de situaciones que pongan en peligro la integridad física de los artistas o del público asistente, etc.

El deterioro, sustracción, inutilización del mobiliario, infraestructura y material propio del Centro conllevará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Ayuntamiento de Pedrezuela por los daños ocasionados.

#### **Artículo 8. Prescripción de las sanciones**

Las infracciones leves, graves y muy graves prescribirán a los tres, seis y un año respectivamente.

#### **Artículo 9. Instrucción de las sanciones**

La imposición de las sanciones compete a los responsables del Centro, cuando se trate de sanciones por infracciones leves, y a la Alcaldía o, en su caso a la Concejalía delegada, cuando se trate de infracciones graves o muy graves previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado.



**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.**

El Reglamento de Uso y Organización del Centro Cultural Municipal de Pedrezuela entrará en vigor al día siguiente a la publicación íntegra de su texto articulado en el BOLETIN OFICIAL de la Comunidad de Madrid.

**Diligencia del Secretario:**

Para hacer constar que el Reglamento de Uso y Organización del Centro Cultural Municipal de Pedrezuela fue aprobado inicialmente en el Pleno el 04-04-2022 (y publicado su aprobación definitiva en el BOCM el 04-11-2022).

En Pedrezuela, a 04 de octubre de 2022.



Fdo: Ignacio Suárez Rodríguez