

BASES PARA A UTILIZACIÓN DO AUDITORIO DA CASA DO CONCELLO

(Aprobadas pola Comisión de Goberno de data 10 de febreiro de 2003)

PRIMEIRA.- FINALIDADE.

O auditorio é unha dependencia municipal que ten como finalidade o desenvolvemento de actividades socioculturais, educativas e institucionais promovidas polo Concello de Vigo. Nas datas que as instalacións estean dispoñibles, tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas.

SEGUNDA.- DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.

O auditorio funcionará con carácter xeral de luns a venres, de 8,00 a 22,00 h. Os sábados, domingos, festivos, e en horarios superiores ás 22,00 h, poderán funcionar só en función da dispoñibilidade de persoal asignado polo Concello de Vigo para a súa atención.

TERCEIRA.- SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO DO AUDITORIO.

As solicitudes realizaranse a través do Rexistro Xeral do Concello de Vigo, en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretenda organizar. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas automaticamente. Os/as solicitantes achegarán copia da solicitude presentada na de Festas e Animación Sociocultural.

CUARTA.- DATOS DA SOLICITUDE.

Na solicitude de cesión de uso do auditorio incluíranse os seguintes datos:

- a) Identidade da persoa solicitante e, se é o caso, da entidade á que representa (nome e apelidos, enderezo e teléfono de contacto, NIF; CIF e enderezo social da entidade).
- b) Datos da actividade: denominación e finalidade, participantes (autor/es, actor/es, conferenciante/s, relator/es).
- c) Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
- d) Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pagamento de entrada...).
- e) Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, despacho de billetes, do comezo e fin da desmontaxe, etc.)
- f) Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmontaxe da actividade.
- g) Plan de difusión previsto.
- h) Datos de contacto para información ó público.

A sección de Festas e Animación Sociocultural, para resolver as solicitudes, poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou os seus responsables (solvenza técnica), establecendo, en cada caso, os prazos de resposta.

QUINTA.- CRITERIOS PARA A CESIÓN DE USO.

- a) Os criterios para a cesión de uso do auditorio serán por esta orde os seguintes:
- 1.- O Concello de Vigo (as súas unidades ou organismos autónomos), como titular das dependencias, dispón de prioridade na programación do auditorio respecto das demais solicitudes de utilización.
 - 2.- A orde de entrada da solicitude no Rexistro Xeral.
 - 3.- Que as actividades se axusten á finalidade sociocultural, educativa ou institucional da programación impulsada polo Concello de Vigo.
 - 4.- Que a instalación resulte adecuada á repercusión pública prevista ou ás características das actividades.
- b) Quedan excluídas as solicitudes de uso para o seguinte tipo de actividade:
- As que se realicen con ánimo de lucro;
 - As de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo;
 - As de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional;
 - As que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente;
 - As que fosen denegadas polos órganos de goberno do Concello de Vigo.
- c) Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a súa realización no propio auditorio.
- d) As solicitudes de uso para a realización de reunións de colectivos (profesionais, sociais, culturais ...) serán revisadas e resoltas polo/a concelleiro/a delegado/a de Festas e Animación Sociocultural e serán secundarias respecto á programación de actividades públicas; por este motivo, as autorizacións que procedan nestes casos non se confirmarán con máis de 10 días naturais de antelación.

SEXTA.- DURACIÓN DA CESIÓN.

A sección de Festas e Animación Sociocultural definirá o tempo de cesión, dende o momento da dispoñibilidade do local para comeza-los preparativos ou montaxe das actividades ata a fin da desmontaxe.

Non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular superior a un mes, excepto nos casos en que a actividade programada se derive dun convenio ou dunha subvención da Concellería de Festas e Animación Sociocultural.

SÉTIMA.- ACCESO DO PÚBLICO ÁS ACTIVIDADES.

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades:

- a) entrada libre ata completa-la capacidade;
- b) entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa;
- c) con pagamento de entrada ou matrícula (con ou sen inscrición previa).

Na modalidade de invitación, o/a organizador/a informará á sección de Festas e Animación Sociocultural sobre os detalles da súa distribución para acceso do público; na modalidade de inscrición previa, informarase sobre o lugar e horarios onde se realizará.

OITAVA.- ACCESO CON PAGAMENTO.

As/os organizadores/as das actividades están autorizados ó cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos ós asistentes, de acordo coas seguintes condicións:

- a) detallar na solicitude os prezos das entradas ou matrículas;
- b) acreditar que as actividades non teñen ánimo de lucro e que non supoñen ningún superávit entre os ingresos e gastos;
- c) detallar á sección de Festas e Animación Sociocultural, coa antelación necesaria, o lugar, horarios e sistema para a adquisición das entradas ou a formalización da matrícula;
- d) informar da difusión dos anteriores detalles e incluílos no material que se edite.
- e) Aboar, se é o caso, os dereitos de autor que se deriven da organización da actividade.

Nas actividades programadas polo Concello de Vigo con pagamento de entrada ou de matrícula, os prezos regularanse polo establecido nas correspondentes Ordenanzas fiscais.

Os organizadores das actividades exporán os prezos das entradas no acceso do auditorio, dende as 9,00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes; ademais facilitaranlle ós usuarios un billete ou recibo do pagamento, dacordo coa normativa legal que lle resulte de aplicación.

NOVENA.- PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES.

Para a publicidade e difusión das actividades realizadas no auditorio terase en conta o seguinte:

1.- O material de difusión que edite a organización das actividades indicarán, no lugar e tamaño adecuado, a participación do Concello de Vigo, incluíndo o logotipo da Concellería de Festas e Animación Sociocultural. O material editado terá que contar coa conformidade previa do seu persoal técnico e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.

2.- Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades ou empresas, a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha delas.

3.- A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será o galego dentro da ámbito territorial de Galicia; a Concellería de Festas e Animación Sociocultural acordará cal será a lingua a empregar para a difusión noutros ámbitos. En todo caso, actuarase conforme á Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Vigo.

4.- A difusión ós medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións, etc) deberá estar previamente acordada co persoal técnico da sección de Festas e Animación Sociocultural .

5.- Os organizadores das actividades entregarán na sección de Festas e Animación Sociocultural o número de exemplares acordado de cada elemento que se edite; establécese un mínimo de 10 unidades para os folletos e carteis.

6.- A Concellería de Festas e Animación Sociocultural resérvase o dereito de editar unha axenda (semanal, mensual...) na que se inclúan os datos de todas as actividades realizadas no auditorio.

DÉCIMA.- PERSOAL TÉCNICO.

Os organizadores das actividades deberán achegar o persoal técnico de manipulación necesario para o uso da megafonía e equipo de reprodución de son existentes no auditorio e comunicaranlle á sección de Festas e Animación Sociocultural os seus datos de contacto.

DÉCIMA PRIMEIRA.- OBRIGAS DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores e os responsables das actividades autorizadas quedan obrigados a:

- 1.- Devolve-las dependencias e equipamentos cedidos polo Concello nas mesmas condicións en que lle foran entregados, polo que velarán polo seu cuidado e uso adecuado.
- 2.- Presta-la necesaria información e atención ó público.
- 3.- Inicia-la actividade, puntualmente, á hora anunciada ó público, comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamentos, e realizar, se é o caso, as correccións necesarias, adopta-las medidas necesarias para que se respeten as capacidades da dependencia.
- 4.- Obter tódolos permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectua-los pagamentos derivados da realización das actividades (por exemplo, dereitos de autor...).
- 5.- Facilitar tódolos datos de organización e difusión da actividade á sección de Festas e Animación Sociocultural cunha antelación mínima de 10 días naturais, así como comunica-los posibles cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, á maior brevidade que sexa posible.
- 6.- Expo-los prezos ó público, cando teña pagamento de entradas ou de matrícula, dende as 9,00 horas do día de apertura da taquilla.
- 7.- Cumprir co estipulado nas ordenanzas municipais, así como na lexislación aplicable en materia de seguridade.
- 8.- Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autor e sobre propiedade intelectual, etc.)

DÉCIMO SEGUNDA.- NORMAS PARA O PÚBLICO.

Os organizadores das actividades velarán para que por parte do público se respecten as seguintes normas básicas:

- 1.- Está prohibido fumar, excepto no vestíbulo.
- 2.- Está prohibido realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo, etc), sen o permiso dos/as organizadores da actividade.
- 3.- Non se permite comer ou beber nas dependencias.
- 4.- Non está permitido o acceso de animais.

5.- Non está permitido facer ruído ou ter conductas que impidan o goce das actividades polo resto dos usuarios, que alteren o desenvolvemento da actividade, ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.

6.- Non está permitido o acceso do público unha vez que teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.

En todo caso, seguirán sempre as indicacións do persoal designado polo Concello de Vigo para o control da instalación.

DÉCIMO TERCEIRA.- RESPONSABILIDADE DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores das actividades asumirán toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmontaxe, diante do Concello de Vigo e de terceiros. Tamén asumirán a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, deterioros ou mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Concello. Se o Concello de Vigo acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións, reclamaralle á organización o pagamento dos gastos xerados. Mentres os organizadores non realizasen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o Concello de Vigo denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións.

DÉCIMO CUARTA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES.

Cando o Concello de Vigo precise desenvolver actividades no auditorio en datas que estean cedidas e comunicadas a outro organizador, poderá revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitarlle outra data ou lugar alternativo.

Cando se produza a cancelación dunha actividade por este motivo, o Concello de Vigo colaborará coa organización na difusión da información e, se fose o caso, aboará os gastos realizados polo organizador da actividade cancelada, quen os xustificará documentalmente no prazo que se determine para cada caso, dende a notificación da cancelación.

DÉCIMO QUINTA.- COÑECEMENTO DAS BASES.

A solicitude de uso do auditorio supón que os/as solicitantes e organizadores/as coñecen e aceptan as presentes bases de utilización.

DÉCIMO SEXTA.- XESTIÓN DAS AUTORIZACIÓNS.

A xestión das autorizacións do auditorio municipal corresponderalle á sección de Festas e Animación Sociocultural, de acordo coas presentes bases, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do Concello (Conserxería, Policía Local, etc.). Esta sección resolverá as solicitudes cunha antelación mínima de dez días á data solicitada. No caso de ser positiva, comunicarlle por escrito a resolución á unidade de Conserxería e á Policía Local para o seu coñecemento.

As unidades e servizos municipais que precisen a utilización do auditorio para o desenvolvemento da súa actividade axustaranse a estas bases e remitirán á sección de Festas e Animación Sociocultural a información recollida na base cuarta, adaptada a cada caso.

As convocatorias de actos dos órganos de goberno do Concello de Vigo comunicaránse á sección de Festas e Animación Sociocultural para os efectos de que se coñeza a incidencia nas actividades programadas.

O uso doutras dependencias municipais ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os/as organizadores das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polos/as interesados/as e requirirán unha resolución de autorización da Alcaldía ou da Comisión de Goberno do Concello de Vigo, tralos informes necesarios.

DÉCIMO SÉTIMA.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES.

O/a concelleiro/a delegado/a de Festas e Animación Sociocultural queda facultado/a para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as posibles incidencias que se poidan presentar; sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno do Concello.

Vigo, febreiro de 2003.