



1201/NORMATIVA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL Y DE LA SALA DE CONFERENCIAS.

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. El Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de marzo de 2008 por el que se aprobó la normativa de utilización del Auditorium Municipal.
2. Que la citada normativa fue modificada por por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2010; a su vez por Acuerdos de Junta de Gobierno Local de fechas 12 de agosto y 28 de octubre de 2020 se modificó la normativa de utilización del auditorio para adaptarla a las Resoluciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID19 y finalmente por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 1 de octubre de 2021 se dejaba sin efecto las modificaciones del 12 de agosto y 28 de octubre de 2020, acordando que, en lo sucesivo, resultará de aplicación la normativa que sea emitida por la Consejería de Salud del Gobierno de La Rioja en cada momento.
3. Que partiendo de las Normas reguladoras de uso del auditorio actualmente existentes, se pretende ahora la aprobación de una Normativa reguladora del uso de referido espacio y de la sala de conferencias; la finalidad es conseguir una tramitación eficaz y eficiente de las autorizaciones, lograr que los criterios resulten más claros y sencillos para los ciudadanos, intentando abarcar la práctica totalidad de los tipos y modalidades de actividades que se viene realizando en dichos espacios (actos culturales, educativos, institucionales, sociales, bien con pago de entrada, gratuitos, o de carácter benéfico).
4. La propuesta de modificación de normativa elaborada desde la Unidad de Cultura.
5. El artículo 127 de la L.R.B.R.L., 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas de Modernización del Gobierno Local.
6. La propuesta de acuerdo emitida por el Adjunto a la D.G. responsable de la Cultura.

Adopta el siguiente acuerdo:

Dejar sin efecto las normas aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local 5 de marzo de 2008, así como todas las modificaciones aprobadas en los acuerdos de fechas 12 de mayo de 2010, 12 de agosto y 28 de octubre de 2020 y 1 de octubre de 2021, y aprobar la nueva Normativa de reguladora de la utilización del auditorio municipal y la sala de conferencias que se adjunta como ANEXO al presente acuerdo.



ANEXO

NORMATIVA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL Y DE LA SALA DE CONFERENCIAS

ARTÍCULO 1

La presente normativa tiene por objeto la regulación de uso y utilización del Auditorio Municipal y de la Sala de Conferencias, adscritos a la Unidad de Cultura, por cualquier ciudadano o entidad pública o privada para la realización de cualquier actividad cultural, social, educativa o institucional, previa autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño en cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, de acuerdo con el formulario establecido en el artículo 3 con una antelación mínima de quince días hábiles al de celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la Unidad de Cultura.

Excepcionalmente el Ayuntamiento podrá autorizar el uso y utilización del Auditorio y la Sala de conferencias en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de quince días hábiles de forma motivada y justificada.

Las consultas de disponibilidad se deberán efectuar por escrito a la dirección de correo electrónico de la Unidad de Cultura (cultura@logrono.es) y en caso de responderse afirmativamente, la respuesta a la consulta tendrá el carácter de pre-reserva de fecha. Las pre-reservas caducarán en el plazo máximo de un mes, contado desde la contestación afirmativa, si el interesado no hubiera ratificado su consulta mediante la solicitud de uso formulada de conformidad con el formulario establecido en el artículo 3. Solo se admitirá una fecha de pre-reserva por actividad. El ayuntamiento de Logroño dispondrá libremente de las fechas pre-reservadas que hayan resultado caducadas.

Para atender la alta demanda de pre-reservas que se producen para los periodos del 15 al 30 de junio y del 13 al 30 de diciembre, se efectuarán dos sorteos (uno por cada periodo) entre las pre-reservas recibidas para estas fechas. Los sorteos se celebrarán el mismo día, de forma consecutiva, con una antelación mínima de 3 meses a la primera fecha de pre-reserva. En este caso, en la pre-reserva se indicará que se opta al periodo completo y será en el momento de los sorteos y, con el orden de elección que los mismos determinen, cuando se fije por cada solicitante la fecha concreta de pre-reserva. De cara a un mejor reparto de la disponibilidad de los espacios, solo se admitirá pre-reserva de una actividad y una fecha por solicitante para cada uno de los dos periodos. En el caso de que, tras los sorteos y elecciones, queden fechas vacantes en estos periodos, las pre-reservas se regirán por el sistema general.

Una vez resuelto cada sorteo, los interesados que hayan obtenido fecha de pre-reserva dispondrán del plazo de un mes para presentar su solicitud conforme al formulario establecido y al



procedimiento general.

ARTÍCULO 3

Las solicitudes deberán presentarse en el impreso-formulario normalizado establecido en la página web municipal por el Ayuntamiento de Logroño, disponible también en la Unidad de Cultura del Ayuntamiento y en el Servicio 010 de Información, debiendo constar necesariamente los siguientes extremos:

- Nombre y apellidos o denominación social del interesado, D.N.I. o N.I.F. y en caso de representación, la identificación del representante y la acreditación de esta condición por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.
- Identificación del medio y lugar a efecto de notificaciones.
- Espacio que se solicita y uso concreto al que se va a destinar.
- Programa de las actividades que contendrá:

Actos a realizar indicando fecha/s, horario de comienzo y duración. El horario y duración indicado será de obligado cumplimiento.

- Medios materiales e instalaciones que precise la actividad
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Lugar y fecha de la solicitud.

3.1. Para aquellas actividades que les resulte de aplicación alguno de los supuestos de cesión gratuita establecidos en el punto 4 de la Tarifa Segunda del Precio Público del auditorio y de la Sala de Conferencias, se deberá indicar lo siguiente:

- El acceso gratuito a la actividad y el carácter cultural, social, educativo o institucional de la misma.
- Para acreditar el interés municipal, la coorganización del ayuntamiento o la vinculación a programas municipales, indicar la Unidad o Departamento Municipal correspondiente
- Cuando se trate de una actividad benéfica, se deberá reseñar detalladamente en la solicitud la finalidad y, en su caso, la entidad a la que se destinará la recaudación y acompañarse de una declaración responsable del solicitante en la que se asegure que todos los beneficios generados por la actividad se dedicarán íntegramente al fin benéfico indicado.

ARTÍCULO 4

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

ARTÍCULO 5



El Sr. Alcalde otorgará la autorización, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que la actividad solicitada se incardine dentro de la programación cultural del Ayuntamiento.
- b) Disponibilidad de fecha y existencia o no de otros actos programados por la Corporación para la misma fecha.
- c) Fecha de entrada en el registro del órgano competente de la solicitud de cesión.
- d) Actos culturales, sociales, educativos o institucionales de interés general para la ciudad.

ARTÍCULO 6

Quedan EXCLUIDAS las solicitudes de uso para las siguientes actividades:

- Aquellas que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente.
- Aquellas para cuyo desarrollo no se considere el Auditorio Municipal ni la Sala de conferencias como emplazamientos adecuados.

ARTÍCULO 7

La autorización de uso se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a los interesados.

Para el Auditorio, los interesados deberán constituir una fianza de 300.-€ y presentar justificante de la misma con una antelación mínima de 3 días hábiles al de celebración de la actividad. En caso de incumplimiento se revocará la autorización impidiéndose el uso del Auditorio.

Los interesados deberán igualmente estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Logroño.

ARTÍCULO 8

La autorización de dichos usos quedara sujeta a la tarifa que le resulte de aplicación en la vigente Ordenanza de los Tributos y Tarifas de los precios públicos municipales.

ARTÍCULO 9

Una vez celebrada la actividad se procederá a la devolución de oficio de la fianza constituida salvo en los supuestos en que proceda la incautación de la misma con arreglo a lo dispuesto en la presente normativa.

ARTÍCULO 10

En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, éste deberá comunicarlo por escrito por registro general con una antelación mínima de 7 días hábiles al de la fecha autorizada en cuyo caso no se procederá a la liquidación del precio público o bien se anulara la liquidación que se hubiera girado. Si el aviso fuese en fecha posterior, procederá la liquidación del precio público o no dará lugar a su anulación, salvo que se acrediten circunstancias excepcionales de especial trascendencia.



ARTICULO 11

La reserva del Auditorio o de la Sala de Conferencias para celebrar ensayos o preparación del espacio en días anteriores o posteriores a la celebración de la actividad, se considera a todos los efectos como utilización del espacio, resultando de aplicación las tarifas del precio público correspondiente. En los supuestos de cesión gratuita, con carácter general, sólo se cederá para el mismo día de celebración del acto; de forma excepcional, cuando la actividad se vaya a iniciar antes de las 14 horas, se podrá autorizar el uso para actos preparatorios o ensayos en la tarde anterior (a partir de las 16 horas) siempre que el espacio no haya sido cedido o pre-reservado para otra actividad y así se haya indicado en la solicitud.

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento podrá revocar la autorización en los casos de necesidad perentoria, procediéndose a la devolución de la fianza constituida y a la cantidad ingresada por el Precio Público en su caso. Esta revocación en ningún caso dará derecho a indemnización por daños y perjuicios.

ARTÍCULO 13

En caso de que los actos programados para los que se haya otorgado autorización no correspondan con los que se estén realizando o vayan a realizarse, aquella quedará inmediatamente sin efecto impidiéndose la continuación en ese momento o su inicio y procediéndose a la incautación de la fianza constituida.

ARTÍCULO 14

Será imprescindible, previo cumplimiento de lo dispuesto en el art. 7, la presentación de la autorización para que el personal municipal permita el acceso al Auditorio o a la Sala de Conferencias.

ARTÍCULO 15

La autorización de uso del Auditorio y de la Sala de Conferencias se extenderá estrictamente para la celebración del acto de referencia con sujeción a las fechas y al horario previsto, correspondiendo al Ayuntamiento de Logroño la prestación de los siguientes servicios:

- Acceso, apertura y cierre de las dependencias municipales: la Policía o los Ordenanzas que se encuentren en Portería controlarán el acceso tanto de personas como de materiales por la puerta del Auditorio y por la del acceso a la Sala de Conferencias, en su caso, ofreciendo las instrucciones precisas al efecto. Esta función también se realizará en los montajes y ensayos previstos. Las escaleras de acceso al Auditorio y a la zona de Alcaldía deberán permitir una rápida evacuación, debiendo encontrarse las puertas abiertas y las mamparas de cristal subidas desde la apertura al público hasta el completo desalojo una vez finalizado el acto.
- Ornamentación habitual.



- Servicio de limpieza ordinario: en caso de prestación de servicios de limpieza extraordinarios, se procederá a la incautación de la fianza sin perjuicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Climatización, luz y agua.
- En el caso del Auditorio, cesión de equipos de luces, sonido y otros elementos disponibles siempre que los mismos se detallen de forma expresa en la solicitud.
- Presencia de Ordenanza designado al efecto.
- En el caso del Auditorio, presencia de Técnico de Luces y Sonido desde una hora antes del comienzo de la actividad hasta la finalización de la misma.

ARTÍCULO 18

Corresponderá al titular de la autorización:

- Prestar los servicios necesarios no previstos en el artículo anterior para la celebración del acto.
- Cumplir las obligaciones previstas legal o reglamentariamente de obtener cualquier otro permiso y/o poner en conocimiento la celebración de la actividad.
- Establecer la vigilancia y protección específica del Auditorio durante los horarios de ensayos y no apertura al público.
- Vigilancia y custodia de la sala y de los medios y materiales de la misma, así como de los necesarios para la actividad. Los equipos de sonido e iluminación y la dotación técnica del Auditorio deberá ser utilizado siempre por técnico profesional competente, siendo del titular de la autorización la responsabilidad sobre el uso indebido de los mismos y cualquier incidencia o desperfecto que se pudiera originar por su uso incorrecto, lo que puede conllevar responsabilidad económica. El Ayuntamiento no se responsabilizará del deterioro, daño, extravío o robo de materiales o efectos personales, siendo imputables los mismos al titular de la autorización.
- Transporte, montaje, desmontaje y retirada con arreglo a los plazos y horarios previstos de los materiales necesarios para el evento, siguiendo las instrucciones del personal municipal.
- Organización y celebración del acto con estricto cumplimiento de la Ley 4/2000, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de La Rioja y demás normativa aplicable, atendiendo en todo caso a las instrucciones del personal municipal y asumiendo la responsabilidad de cualquier desperfecto o perjuicio que pudiesen causarse en el desarrollo de la actividad bien al espacio y/o cualquiera de los bienes y enseres contenidos en el mismo, bien al público y terceros.
- Comunicar cualquier desperfecto que se hubiese causado en la sala y/o mobiliario y enseres de la misma, estando terminantemente prohibido clavar o suspender paneles u otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas.



- Designar como mínimo a un responsable de la actividad que deberá permanecer en todo momento durante el periodo de preparación y mientras se desarrolle la misma. Finalizada la actividad, estos responsables acompañados de personal municipal deberán efectuar una ronda de reconocimiento de la sala a efectos de comprobar el buen estado del equipamiento y de la instalación, redactándose un parte de incidencias en caso contrario que servirá para la incautación de la fianza y para el posible ejercicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- En los casos en los que sea de aplicación la cesión gratuita y o el precio público reducido por interés público (puntos 3 y 4 de la Tarifa Segunda. Auditorio y Sala de Conferencias) se deberá hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Logroño en los materiales de difusión de la actividad con la inclusión de su logotipo precedido por la palabra Colabora
- Cumplir los horarios establecidos en la autorización.
- Contactar con el Servicio de Seguridad de la Casa Consistorial.
- Utilizar la sala para el uso contenido en la solicitud debiendo comunicar cualquier cambio en la programación con una antelación mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 19

En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de asistentes mayor al establecido en cada espacio.

Igualmente, se deberá cumplir la normativa sanitaria aplicable en cada momento, en lo que haga referencia a restricciones de aforo, medidas de higiene, distancia y seguridad.

ARTÍCULO 20

Se prohibirá el acceso al interior del Auditorio con coches de niño, que deberán quedar situados en el vestíbulo de Alcaldía, sin obstaculizar ninguna de las salidas o rutas de Evacuación.

ARTÍCULO 21

El desarrollo de la actividad deberá sujetarse a las disposiciones que sobre ruidos establezca la normativa legal y reglamentaria y en especial la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente contra la Emisión de Ruidos y Vibraciones de la ciudad de Logroño.

ARTÍCULO 22

Otras normas de obligado cumplimiento para los organizadores y asistentes a cualquier actividad serán:

- a) Los asistentes deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita un normal desarrollo de la actividad, atendiendo en todo caso las instrucciones del personal municipal. El incumplimiento de esta previsión determinará, previo aviso, la adopción de las medidas oportunas.



- b) La reserva de asientos solo se podrá realizar por el organizador, al que incumbirá la tramitación de las reservas, la asignación de los asientos reservados y la cesión de los que puedan quedar sin ocupar.
- c) Está prohibido fumar, así como la consumición de bebidas y comida en el interior de los espacios.
- d) No está permitido el acceso de animales, con la excepción de perros guía para invidentes u otros por necesidades terapéuticas.
- e) Los asistentes evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.
- f) Es obligatorio guardar silencio durante la celebración de las distintas representaciones, congresos, reuniones y/o otros actos que tengan lugar en la Sala.
- g) Queda prohibido permanecer de pie durante el desarrollo de las actuaciones, excepto en lo que permita la normativa vigente en cada momento para el aforo de la sala de conferencias.
- h) Se permitirá filmar, realizar fotografías y grabaciones sonoras salvo que la autorización disponga lo contrario. En ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.
- i) Queda prohibido entrar o salir del Auditorio una vez comenzadas las actuaciones, salvo en los intermedios establecidos.
- j) El acceso al espacio de los menores de 14 años solo se autorizará si van acompañados de sus padres, tutores o adulto responsable, que se estimen necesarios para cada caso.

ARTÍCULO 23

La presente normativa es de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento y para el titular de la autorización. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas para el autorizado dará lugar a la revocación de la autorización y a la anulación o suspensión del acto, procediéndose a incautar la fianza, sin perjuicio de cualquier otra actuación que se considere oportuna.

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento de Logroño queda facultado para interpretar la presente normativa, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse.