

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**54****MAJADAHONDA**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, en su sesión celebrada el día 31 de julio de 2013, acordó aprobar inicialmente el texto del Reglamento de Funcionamiento, Uso y Organización del Salón de Actos de la Casa de la Cultura “Carmen Conde”, debiendo someterse a información pública mediante publicación en el tablón de edictos y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por un plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DE LA CASA DE LA CULTURA “CARMEN CONDE”**

## PREÁMBULO

El Salón de Actos de la Casa de la Cultura se considera un bien de dominio público.

El artículo 4.1. a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local hace corresponder a los Municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización. Calificado como bien demanial y de servicio público el patrimonio municipal susceptible de utilización por entidades vecinales, grupos, colectivos e instituciones, de acuerdo al artículo 4 del Reglamento de bienes de las Entidades Locales, de 13 de Junio de 1.986, 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 éste se establece que las Corporaciones Locales determinarán en la reglamentación de todo servicio las modalidades de prestación, deberes y derechos de los usuarios.

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

El objeto del presente reglamento es regular las condiciones de solicitud, normas de funcionamiento, uso y organización del Salón de Actos de la Casa de la Cultura CARMEN CONDE, propiedad del Ayuntamiento Majadahonda, que permitan la optimización y el mayor y mejor rendimiento de los recursos y espacios del Salón de Actos, a fin de que este equipamiento cultural pueda ser ampliamente utilizado por entidades o personas jurídicas (públicas o privadas), y que las actividades que éstas realicen, beneficien y alcancen al mayor número de espectadores.

**Artículo 2. Fines**

1. El Salón de Actos de la Casa de la Cultura Carmen Conde 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 el Cine; 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.

2. Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del Salón de Actos 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.

3. La Concejalía de Cultura podrá asociar el Salón de Actos 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. Solicitudes y plazos****3.1. Solicitudes:**

Podrán solicitar el Salón de Actos todas aquellas asociaciones, entidades de tipo social, cultural, político, sindical, religioso, deportivo, educativo, entidades públicas o privadas, que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones.

A) Denegación de solicitudes: La Concejalía de Cultura podrá desestimar todas aquellas solicitudes que, a su juicio, no se ajusten o adecuen al Salón de Actos o puedan poner en peligro sus instalaciones, equipos o la integridad física de las personas.

No serán concedidas autorizaciones de uso del Salón de Actos para actividades cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española, contra la dignidad de las personas, contra la ley o contra el orden público.

Asimismo, no serán consideradas las solicitudes de las comunidades de propietarios o de vecinos, salvo para actividades de interés cultural.

1. Responsables jurídicos de la actividad: Una persona tendrá que figurar en la solicitud como responsable jurídico del acto, debiendo de constar en el impreso de solicitud todos sus datos personales. Junto a la solicitud deberá acreditar fehacientemente la condición que ostenta de representante legal de la entidad a la que representa. Así mismo, deberá adjuntar una copia de los estatutos o de las escrituras de la entidad, salvo que esta sea una administración o ente público.

B) Lugar de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada de la Casa de la Cultura Carmen Conde, donde se sellarán y se pondrá la fecha, e irán dirigidas al Concejal de Cultura. El impreso de solicitud, adjunto al presente reglamento (anexo I), deberá ser cumplimentado con todos los datos en él contenidos, de la forma más clara y precisa posible.

Tanto el reglamento como el impreso de la solicitud podrán obtenerse en la Cabina de Información de la Casa de la Cultura "Carmen Conde" o en la página Web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda: [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org)

C) Autorización del autor o de la entidad de gestión de derechos de autor:

En su caso, junto con la solicitud deberá acompañarse la autorización de que puede representarse o interpretarse el espectáculo objeto de la solicitud. Esta autorización será emitida por su autor o por la entidad que gestione sus derechos (Sociedad General de Autores y Editores –SGAE–; Asociación de Derechos de Autor de Medios Audiovisuales –DAMA–; Visual, Entidad de Gestión de Artistas Plásticos –VEGAP–; Artistas Intérpretes o Ejecutantes Sociedad de Gestión –AIE–; Artistas Intérpretes Sociedad de Gestión –AISGE–; Asociación de Gestión de Derechos Intelectuales –AGEDI–; Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales –EGEDA–, etc. ).

D) Abono de los derechos de autor:

En un plazo no superior a los veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración del espectáculo, la entidad solicitante deberá abonar los correspondientes derechos de representación o interpretación a su autor o a la entidad que los gestione, si los hubiera. La entidad solicitante deberá remitir a la Concejalía de Cultura una copia del documento de su abono. El Ayuntamiento de Majadahonda no se hará cargo, en ningún caso, del pago de estos derechos de autor, ni tendrá responsabilidad alguna por el incumplimiento de su abono.

3.2. Plazos.

- A) Plazo de solicitud: Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias del Salón de Actos al menos con 30 días naturales de antelación respecto de la fecha de la celebración de la actividad o acto solicitado. Serán desestimadas todas aquellas solicitudes que no se presenten dentro de este plazo establecido.

- B) Plazo de contestación de la solicitud: La petición será contestada en un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de su entrada en el Registro de Documentos la Concejalía de Cultura, siempre que se hayan precisado todos los datos que se indican en la solicitud y aportado todos los documentos requeridos.

- C) Vigencia de la autorización: La autorización de la solicitud no tendrá vigencia mientras no se haya hecho efectivo el abono de la liquidación provisional de las tasas y de la fianza, que por tal concepto vienen determinadas en el Art. 10 del presente Reglamento, o mientras no se hayan entregado a la Concejalía de Cultura las fotocopias de los justificantes (autoliquidación) de los pagos efectuados y de las pólizas de seguros indicadas en el Art. 6.6.C., en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la autorización.

No se permitirá la utilización del Salón de Actos sin que la autoliquidación haya sido abonada y sin que se hayan suscrito las pólizas de seguros, y sus comprobantes entregados a la Concejalía de Cultura en el tiempo marcado en el párrafo anterior.

D) Tasas y fianza.

Toda entidad a la que se autorice la celebración de alguna actividad en el Salón de Actos, tendrá que ingresar las tasas que le sean de aplicación de acuerdo con las establecidas en el Art. 10 del presente reglamento, así como una fianza equivalente al 50% del importe total de las tasas. El ingreso se efectuará de acuerdo con las normas que estén vigentes marcadas por la Tesorería Municipal, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de la autorización. El justificante de ingreso deberá presentarse a la Concejalía de Cultura dentro de esos tres días. Transcurrido dicho plazo, la entidad perderá todos los derechos de utilización del Salón de Actos, entendiéndose que no utilizarán esta instalación.

Una vez desarrollado el acto y verificada la correcta utilización de instalaciones y equipos, así como la ausencia de desperfectos, se procederá a la devolución de la fianza, mediante transferencia bancaria.

- E) Confirmación de datos: Cuando la solicitud llegue a los servicios técnicos de la Concejalía de Cultura, el solicitante podrá ser convocado para confirmar todos los datos contenidos en su solicitud y comprobar la disponibilidad de los espacios y servicios solicitados.
- F) Liquidación complementaria por exceso en el tiempo de utilización del Salón de Actos: Una vez utilizado el espacio solicitado, el personal municipal emitirá un parte de comprobación de utilización de las instalaciones y de sus equipos técnicos.

En el caso de que se hubieran superado los tiempos de cesión autorizados, se presentará a la entidad autorizada una nueva liquidación complementaria, que deberá ser abonada en un plazo no superior a los 7 días naturales contados a partir del día siguiente al de la utilización del Salón de Actos.

Si en este plazo establecido la entidad solicitante no hubiera satisfecho el importe de la liquidación complementaria, el Ayuntamiento de Majadahonda lo detraerá de la fianza depositada al efecto. Si el importe de la fianza no fuera suficiente para atender el pago de la liquidación complementaria, la diferencia se cobrará de la siguiente manera:

- a) En los casos de entidades o colectivos que tengan concedidas subvenciones con cargo al presupuesto municipal:
1. En primer lugar la diferencia deudora se detraerá de la recaudación de la taquilla.
  2. Si no hubiera taquilla, o su importe no fuera suficiente para abonar el pago íntegro de la diferencia deudora, ésta se detraerá de las subvenciones que la entidad o colectivo tenga concedidas con cargo al presupuesto municipal, sin necesidad de otorgamiento de plazo de audiencia al interesado. La persistencia en la situación de impago supondrá la automática imposibilidad de poder participar en procedimientos administrativos que tenga por finalidad el otorgamiento de subvenciones en ejercicios posteriores. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.
  3. Si por los medios anteriores no pudiera efectuarse el cobro de la diferencia deudora se procederá por el procedimiento establecido por el Art. 97 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante Recaudación Ejecutiva en los plazos legales indicados en el Art. 62.2 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.
- b) En el caso de que sean entidades o colectivos que no perciban subvenciones del Ayuntamiento de Majadahonda se procederá al cobro de la diferencia deudora de la siguiente manera:
- 1) En primer lugar se detraerá de la recaudación de la taquilla.
  - 2) Si no hubiera taquilla, o su importe no fuera suficiente para abonar el pago íntegro de la diferencia deudora, ésta se cobrará a través del procedimiento establecido por el Art. 97 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante Recaudación Ejecutiva en los plazos legales indicados en el Art. 62.2 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

En el supuesto de que el tiempo utilizado fuese finalmente menor al solicitado, no habrá revisión de precios ni devolución de cantidad alguna.

#### **Artículo 4. Horario**

El horario en el que se desarrollará la actividad solicitada deberá coincidir con el normal de apertura de la Casa de la Cultura Carmen Conde. Por ningún motivo el acto (montaje, desarrollo, desmontaje y evacuación del público) podrá superar por encima el horario establecido en ese momento.

#### **Artículo 5. Prioridades**

En el caso de que en una misma fecha solicite el Salón de Actos más de una entidad se seguirá el siguiente orden de prioridades, según la clasificación de los siguientes grupos:

- 1º. Tendrán prioridad absoluta las actividades programadas por la Concejalía de Cultura.
- 2º. A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de Majadahonda.
- 3º. Las actividades solicitadas por entidades o administraciones públicas que tengan sede en Majadahonda.
- 4º. Las actividades solicitadas por asociaciones, entidades, grupos o colectivos sin fines o ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Majadahonda.
- 5º. Las actividades solicitadas por asociaciones, entidades, grupos o colectivos sin fines o ánimo de lucro con sede en Majadahonda.

- 6º. Las actividades solicitadas por entidades privadas con sede fiscal e inmobiliaria en Majadahonda.
- 7º. Las actividades solicitadas por asociaciones, entidades públicas o privadas, grupos o colectivos que no tengan su sede (fiscal o inmobiliaria) en nuestro municipio.
- 8º. En último lugar, el resto de solicitudes.

Si hubiera dentro del mismo grupo de clasificación coincidencia en la fecha de celebración del acto solicitado, el orden de preferencia se regirá por la fecha de la solicitud. Si hubiera también coincidencia en la fecha de solicitud se procederá mediante sorteo para determinar a qué entidad se autoriza.

#### **Artículo 6.** *Utilización del salón de actos por entidades distintas del Ayuntamiento de Majadahonda*

##### 6.1. Obligaciones.

1. Los/as responsables del buen desarrollo del acto serán representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán en todo momento coordinarse con el personal del Salón de Actos y atender y seguir todas y cada una de las directrices, normas y observaciones que tanto por éstos como por la Dirección y personal municipal del centro cultural les dicten. De igual forma, deberán observar rigurosamente las normas recogidas en el presente Reglamento, del que se les facilitará una copia.

2. La entidad o grupo solicitante está obligado a respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del centro. Los solicitantes serán los que se encargarán de ejecutar las indicaciones transmitidas por el centro cultural.

3. Los solicitantes serán los responsables directos de la seguridad, del orden y del normal funcionamiento del acto. Estarán obligados a asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad autorizada, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes. Se encargarán de controlar el acceso al Salón de Actos, respetando estrictamente su aforo total de 381 localidades (312 en la Planta Baja y 69 en la Planta Alta), sin que pueda ser rebasado bajo ninguna circunstancia. Se adjuntan planos del Salón de Actos (ANEXO II del presente Reglamento), con indicación de la distribución y denominación del aforo y la inclusión de los planos del escenario.

Para efectuar el control de acceso al Salón de Actos será obligatorio que cada persona que acceda a la zona de butacas venga provista de su correspondiente entrada o invitación, con independencia de si viene en calidad de público o de actuante.

Responderán, así mismo, de cualquier anomalía o desperfecto que se derive del desarrollo del acto y en todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores de la Casa de la Cultura, incluido su equipamiento técnico.

El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Salón de Actos durante la celebración de actos, será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, de acuerdo con los términos establecidos en el Art. 9 RÉGIMEN SANCIONADOR del presente reglamento, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones o reposiciones del material dañado. Si tales reparaciones o reposiciones no son efectuadas en el plazo indicado en la notificación que a tal efecto se realice, el importe de las mismas será compensado por el Ayuntamiento de Majadahonda mediante el procedimiento establecido en el Art. 3 PLAZOS, apartado 2.F " Liquidación complementaria por exceso en el tiempo de utilización del Salón de Actos:", del presente reglamento referido al caso de no abono de las liquidaciones complementarias por superación en los tiempos autorizados de cesión del Salón de Actos.

##### 6.2. Publicidad.

Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Majadahonda, 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 de la Casa de la Cultura (carteleros, Salón de Actos, etc.) que lo realizará el personal del Salón de Actos, debiéndose entregar diez ejemplares de la publicidad del acto para su ubicación en las instalaciones públicas.

- A) 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 sólo para mayores de 13 años (adolescentes y adultos).
  - Clasificación "C": eventos cuyo contenido sea apto sólo para mayores de edad.

A los efectos de la Clasificación "A", sólo se permitirá la entrada al teatro a partir de 5 años. No obstante, aquellos eventos netamente infantiles el mínimo de edad podrá ser inferior a 5 años.

##### 6.3. Personal.

En todas las actividades el personal de taquilla, porteros, vigilantes de sala y/o acomodadores y técnicos, será el personal que normalmente realice estas funciones en el Salón de Actos.

El personal de taquilla serán empleados municipales. La prestación del servicio de taquilla se efectuará según lo establecido en el apartado 6.11.B- "Localidades" y en el apartado 7.2.E "Personal", Punto 2.c "Servicio de taquilla"-

La entidad solicitante gestionará la contratación del resto del personal que sea necesario para la perfecta ejecución y desarrollo del acto autorizado, corriendo con todos los gastos que ello conlleve.

Se establece un mínimo de tres personas mayores de edad para las labores de portería, que se situarán en el exterior de las puertas de acceso al Salón de Actos (una en la Planta Baja y dos en la Planta Alta). Se encargarán de cortar las localidades y de no permitir la entrada a quienes no dispongan de las mismas.

Asimismo, la entidad solicitante se compromete, aportando el personal necesario, a que el público asistente respete las salidas de evacuación, sin que por ninguna causa haya elementos (carritos, aparatos de grabación audiovisual, bolsos, etc.) o público en los pasillos, escalones, zonas comunes o en cualquier otra zona destinada a tal fin. De igual forma, no permitirá que el público esté de pie.

Todo el personal contratado deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

#### 6.4. Disponibilidad de fechas. Suspensión de la actividad autorizada.

En el caso de no aceptación de la fecha adjudicada o de suspensión de la actividad autorizada, la entidad solicitante deberá comunicarlo del mismo modo en que se solicitó a través del Registro de Entrada de la Concejalía de Cultura, en el plazo mínimo de dos semanas anteriores a la celebración del evento, a excepción de los casos de fuerza mayor, que serán valorados por la Concejalía de Cultura. En ningún caso estos trámites se podrán realizar ni telefónicamente, ni por cualquier otro medio que no sea el anteriormente mencionado.

Si excepcionalmente el Ayuntamiento de Majadahonda necesitara disponer del Salón de Actos en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada tal eventualidad y de forma consensuada por ambas partes, se procederá a concretar otra fecha. Si no hubiera acuerdo en cuanto al establecimiento de una nueva fecha y la actividad se suspendiera definitivamente, la Concejalía de Cultura procederá a la devolución de las cantidades abonadas, previo requerimiento de presentación del justificante del pago, sin que por ese motivo el Ayuntamiento de Majadahonda deba proceder a otorgar indemnización alguna a la entidad solicitante.

En el caso de suspensión de la actividad o acto autorizado, en los 5 días anteriores o el mismo día de su celebración, por causas no imputables a la Concejalía de Cultura, el Ayuntamiento de Majadahonda, podrá ordenar la retención sin derecho a devolución, de entre el 30 % y el 50% de la cantidad abonada, mediante el procedimiento que marque la legislación vigente que le sea de aplicación.

La Concejalía de Cultura podrá suspender la actividad autorizada en cualquier momento si se descubre que los solicitantes han proporcionado datos falsos en su solicitud o en los documentos que hayan anexo a la misma. También podrá suspenderla el mismo día de su celebración cuando el inicio de la misma sufra un retraso de más de 40 minutos -salvo que sea por causa de fuerza mayor- o se den circunstancias provocadas por la entidad autorizada, que pongan en peligro la integridad física de los artistas o del público asistente. En estos casos, la Concejalía de Cultura ordenará la retención sin derecho a devolución, de entre el 50 y el 75% de las cantidades abonadas, mediante el procedimiento que marque la legislación vigente que le sea de aplicación.

#### 6.5. Instalaciones y recursos técnicos y humanos.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto los recursos técnicos y humanos del Salón de Actos que sean abonados según las tasas y tarifas recogidas en el Art. 10 del presente reglamento. En el caso de que necesitasen algún material no disponible el alquiler del mismo correrá por cuenta de la entidad organizadora, quien se encargará de gestionar su suministro. Todos los equipos técnicos del Salón de Actos serán manipulados exclusivamente por personal municipal de la Concejalía de Cultura o por personal contratado por este departamento municipal a tal efecto. Así mismo, no podrán acceder a la cabina de control e instalaciones técnicas personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

#### 6.6. Responsabilidad de la entidad autorizada. Autorizaciones. Pólizas de seguros.

##### A) Responsabilidad de la entidad autorizada.

1. Se exigirá responsabilidad solidaria a los solicitantes y convocantes.
2. La entidad autorizada responderá de toda indemnización civil de daños o accidentes que ocasione ésta, el personal a su servicio o los instrumentos de trabajo empleados en la actividad autorizada, sin perjuicio de los derechos que le asistan frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. A tales fines, en la solicitud la entidad solicitante reconocerá expresamente que no queda en relación de dependencia respecto de la Concejalía de Cultura, ni que ésta dirige la actividad a realizar en el Salón de Actos, ni la confía a la entidad autorizada, ni presta conformidad o aquiescencia alguna limitándose a ceder el Salón de Actos, por lo que no se hace responsable ni directa ni indirectamente de los daños materiales, morales o personales que por acción u omisión de cualquier clase puedan producirse en aquél.

3. Asimismo, cumplirá la normativa aplicable a la actividad a desarrollar, Ley de Propiedad Intelectual e Industrial, normativa de seguridad en el trabajo, o cualesquiera otras que deba cumplir, eximiéndose a la Concejalía de Cultura de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.
- B) Autorizaciones: La entidad autorizada deberá tener al día cuantas licencias y autorizaciones se precisen en materia de sanidad, trabajo, educación, Hacienda o cualquier otra para el desarrollo de su actividad, siendo la entidad autorizada la única responsable del pago de los impuestos, seguros sociales y otras obligaciones que le afecten, incluidos los derechos de autor, en el caso de que los hubiera, o de cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. Junto a la solicitud de autorización de la actividad, deberá acompañar una declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Majadahonda.
- C) Pólizas de seguros: Las entidades solicitantes deberán suscribir una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y otra Póliza de Seguro de Accidentes, que cubran cualquier riesgo o contingencia que se produzca antes, durante o después de la actividad autorizada.
- Las pólizas de seguros deberán estar a nombre de la entidad solicitante, como organizadora que es del acto o espectáculo autorizado. En ningún caso aparecerá el Ayuntamiento de Majadahonda como organizador de los actos, ni como tomador de los seguros.
- El Seguro de Responsabilidad Civil tendrá una cuantía mínima asegurada de 120.000 por siniestro y cubrirá los daños a los espectadores, terceras personas y a los bienes que puedan derivar de la celebración del acto o espectáculo.
- El Seguro de Accidentes cubrirá a los participantes, colaboradores voluntarios y demás intervinientes, y tendrá unas cuantías mínimas de:
- 60.101,21 Euros por fallecimiento y por persona.
  - 90.151,82 Euros por invalidez y por persona.
  - 15.025,30 Euros por gastos de asistencia sanitaria y hospitalaria a distribuir entre todos los participantes que tuvieran algún accidente.

Las pólizas deberán estar vigentes y al corriente de pago en el momento de la celebración de la actividad autorizada.

Las entidades solicitantes deberán entregar a la Concejalía de Cultura una copia de las pólizas suscritas en el momento de entregar los justificantes de pago de las tasas y de la fianza, debiendo acreditarse que se encuentran al corriente de pago.

#### 6.7. Prohibiciones.

- a) Queda terminantemente prohibido fumar en todas las instalaciones del Centro Cultural, incluido el Salón de Actos, ni existen zonas habilitadas para ello (Ley 28/2005 de 26 de diciembre).
- b) No se podrán introducir comidas, bebidas, botellas, botes..., comer o beber en el Salón de Actos, a excepción del escenario cuando la situación que se esté representando lo requiera.
- c) Queda totalmente prohibida la superación del aforo del Salón de Actos, no pudiendo ocuparse los pasillos, o espacios comunes de la sala.
- d) No se permitirá la exhibición de objetos o símbolos, manifestaciones verbales, escritas o mediante cualquier medio de expresión o comunicación, que inciten a la violencia, al racismo, a la xenofobia o a cualquier otra forma de discriminación que atenten contra la dignidad humana.
- e) No se permitirá la entrada de animales al Salón de Actos ni al resto de las instalaciones de la Casa de la Cultura. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan con las condiciones de higiene y salubridad.
- f) Queda terminantemente prohibido introducir y utilizar en el Salón de Actos cualquier elemento de vidrio u otro material astillante o cortante, artículos pirotécnicos o cualquier otro producto inflamable.
- g) No se permitirá la entrada de bicicletas, patines o cualquier vehículo o artefacto al Salón de Actos, ni al resto de instalaciones de la Casa de la Cultura.
- h) No se permitirá la entrada al Salón de Actos o a cualquier otra instalación de la Casa de la Cultura, a aquellas personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas. Estas personas no tendrán derecho a exigir el reintegro del importe de adquisición de localidad que hubieran pagado.

#### 6.8. Limpieza.

El Salón de Actos deberá quedar totalmente limpio al término de su utilización, incluidos los camerinos, escenario y zonas de trabajo. En caso contrario, la Concejalía de Cultura efectuará los trabajos de limpieza que sean necesarios y su coste se detraerá de la fianza depositada, aplicándose para ello la tarifa de limpiador/a que se indica en el Grupo I "Tasas y Tarifas" del Art. 10 del presente Reglamento.

#### 6.9. Contenidos temáticos o estéticos de las representaciones.

La Concejalía de Cultura no asume ni se hace responsable de los contenidos temáticos o estéticos que se presenten sobre el escenario durante el desarrollo de estas actividades.

#### 6.10. Actividades realizadas por menores de edad.

En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, éstos deberán estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad, bien sea profesor, miembro de junta directiva, progenitores o representante legal, etc., que asumirá la responsabilidad ante esta Administración de cualquier eventualidad y/o mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de responsabilidad tanto el personal municipal como el Ayuntamiento de Majadahonda.

#### 6.11. Procedimiento para el desarrollo de eventos.

##### A) Realización de Actividades.

##### 1. Organización y valoración técnica de la actividad a realizar.

Una vez establecidas fecha y hora de la actividad, la compañía, grupo, asociación, personas o persona encargada de la misma, deben ponerse en contacto con el personal técnico del Salón de Actos para proceder a la organización y valoración técnica de la actividad.

Por el personal técnico se suministrará la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas del Salón de Actos, así como el asesoramiento técnico que precisen. Los responsables de la actividad facilitarán la información precisa acerca de las características y necesidades técnicas de la misma.

##### 2. Montaje.

Una vez conocidas las características del Salón de Actos por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte de los técnicos del Salón de Actos, éstos establecerán el horario de montaje. Lógicamente cada montaje requiere una duración concreta no sólo en función de la escenografía, de las luces y del sonido o de la necesidad de pruebas, ensayos..., sino también del personal del que dispone el Salón de Actos y las otras posibles actividades que en él se realicen. No obstante, se establecen las siguientes normas generales:

- a) 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.
- b) En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida, pausa que será determinada por la Concejalía de Cultura.
- c) El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.
- d) Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetarán muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.
- e) No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc., relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del Salón de Actos esté presente.
- f) 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.
- g) 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 Salón de Actos es material destructible, sin que el Ayuntamiento de Majadahonda se haga responsable de su deterioro o pérdida. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Majadahonda quien determinará su uso y destino.
- h) El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal técnico del Salón de Actos en soporte CD, CD/MP3 o DVD, con carácter previo a la actividad de montaje.

##### 3. Ejecución de la actividad.

3.a. Puntualidad: La actividad dará comienzo a la hora fijada, con rigurosa puntualidad.

3.b. Regidor/a: Las compañías, grupos, personas, encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando a los técnicos de Salón de Actos del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

3.c. 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 Salón de Actos en los descansos o intermedios.

3.d. Permanencia en el escenario: Durante la representación sólo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

3.e. Acceso del público al Salón de Actos: Para evitar problemas de hacinamiento en el hall de entrada de la Casa de la Cultura “Carmen Conde”, la entidad solicitante deberá permitir el acceso del público al Salón de Actos al menos con media hora de antelación al inicio del acto. Esta circunstancia deberá tenerse en cuenta a la hora de planificar las horas de utilización del Salón de Actos.

Será a criterio de la organización del acto permitir el acceso al Salón de Actos una vez comenzado el mismo.

##### 4. Desmontaje.

- a) 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 de la Casa de la Cultura “Carmen Conde” durante el desmontaje.

- b) 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, colectivo o asociación, etc. que organice la actividad, siguiéndose para su abono el procedimiento establecido en el Art. 6.1. Apartado 3 de este reglamento.

#### B. Localidades.

- 1) Venta de localidades y actividades con entrada libre.

La entidad autorizada deberá facilitar a la Concejalía de Cultura 10 invitaciones de la actividad que vaya a desarrollar, que serán destinadas para protocolo institucional. Estas invitaciones se corresponderán con las butacas de numeración comprendida entre la 1 y la 10 de la cuarta fila del patio de butacas, y serán entregadas al menos con 5 días de antelación a la fecha de celebración del evento.

Será preceptivo que tanto en las actividades con precio en las localidades como en aquéllas de entrada libre, cada localidad se corresponderá con una sola 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 atendida ninguna reclamación, no siendo posible su sustitución o devolución, ni aún en los casos de pérdida, sustracción, deterioro o destrucción.

##### 1.a. Actividades con precio de entrada

Las entradas de actividades organizadas por la entidad solicitante que tengan precio serán editadas y vendidas por la Concejalía de Cultura, por los canales que tenga establecidos a este efecto.

El personal de taquilla será el personal municipal que habitualmente ejercita tales funciones, debiendo liquidarse por el Ayuntamiento al Organizador del evento el coste que por este concepto se genera para esta Administración, en la cuantía que viene determinada en el Art. 10 del presente reglamento.

Tras la finalización del acto autorizado el personal municipal encargado de la taquilla elaborará un documento de liquidación de ingresos por la venta de localidades, que deberá ser conformado por la entidad solicitante. El Ayuntamiento de Majadahonda abonará a la entidad solicitante el 90% del importe de la recaudación de la taquilla en un plazo no superior a los 30 días naturales posteriores a la celebración del acto, siempre y cuando el documento de liquidación de ingresos esté conformado. El 10% restante será íntegramente para el Ayuntamiento de Majadahonda, excepto en aquellos casos en que los fondos recaudados tuvieran finalidad benéfica o existiera el compromiso de ser destinados a sufragar los gastos de una asociación sin ánimo de lucro inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Majadahonda.

Los ingresos recaudados, con excepción del 10% que corresponde al Ayto. de Majadahonda, al no ser ingresos presupuestarios del propio Ayuntamiento tendrán tratamiento contable extrapresupuestario.

Si la venta de entradas se hubiera efectuado mediante canales telemáticos, se descontará de la liquidación de ingresos el importe del servicio que cargue la empresa operadora que gestione la venta de entradas.

El abono de los ingresos de la taquilla, una vez efectuados los descuentos a que hubiere lugar, se efectuará mediante transferencia bancaria.

1.a.1. Pago de impuestos sobre la recaudación de la taquilla: Será por cuenta de la entidad solicitante el pago de todos los impuestos que sean de aplicación sobre el importe total de la recaudación de la taquilla, incluidos el 10% del Ayuntamiento y el importe del servicio que cargue la empresa operadora que gestione la venta de entradas.

##### 1.b.- Actividades con entrada libre.

Serán consideradas actividades con entrada libre las que los organizadores consideren oportuno. Estas actividades serán solicitadas y conocidas en los mismos plazos y con idéntico procedimiento que el resto de actividades.

Las localidades para las actividades con entrada libre serán editadas por la propia entidad organizadora, de acuerdo con el aforo del Salón de Actos que se indica en el Art. 6.1. Apartado 3, del presente Reglamento. Así mismo, correrá con los gastos de su edición y distribución.

Las localidades deberán constar de tres cuerpos diferenciados: matriz, cuerpo principal central y cuerpo final.

En la matriz y en el cuerpo principal central deberán figurar los siguientes datos:

- Nombre de la entidad solicitante.
- Acto que se va a celebrar.
- Fecha, hora y lugar de celebración
- Numeración con indicación de si es Planta Baja (con numeración del 1 al 312) o Planta Alta (con numeración del 1 al 69).
- Entrada libre o invitación.

En el cuerpo final se indicará la palabra "entrada".

La entidad solicitante deberá sellar las entradas con su sello corporativo. Se efectuarán dos sellados: uno entre la matriz y el cuerpo principal y el otro entre el cuerpo principal central y el cuerpo final.

Se recomienda que para facilitar el desprendimiento de las distintas partes de la entrada se efectúe un troquelado entre sus límites.

Las localidades serán entregadas a la Concejalía de Cultura para su cotejo, al menos con 7 días naturales de antelación a la fecha de celebración del acto. Su distribución correrá por cuenta de la entidad solicitante. No obstante, si esta entidad considerase oportuno que la distribución de las localidades se efectuase por empleados municipales, en las instalaciones del centro cultural, deberá abonar la tarifa que se indica por este concepto (taquillero/a) en el Art. 10 del presente reglamento.

El Ayuntamiento de Majadahonda no se responsabiliza de la distribución de invitaciones que haya realizado por su cuenta el colectivo, entidad, asociación, fundación etc., organizadora de la actividad.

#### 1.c. Días y plazos de distribución o venta de entradas.

Los días y horarios en que se distribuyan o vendan las localidades por personal municipal, tanto de las actividades con precio de entrada como las que sean de entrada libre, serán aquéllos que tenga determinados la Concejalía de Cultura para este cometido, y el plazo de inicio para su reparto o venta no será superior a 30 días naturales anteriores a la fecha de celebración del acto autorizado. La entidad autorizada determinará la fecha de inicio del reparto o venta de localidades, de acuerdo con lo establecido anteriormente.

#### 2. Reserva de entradas y modalidades de distribución o venta de entradas.

2.a. Reserva de entradas: La entidad organizadora podrá reservar un máximo del 10% del aforo del Salón de Actos, para cubrir necesidades de protocolo.

No hay obligación de reservar un porcentaje de entradas para su venta o distribución en taquilla el mismo día de celebración del evento.

No se admitirán reservas de localidades por teléfono en la taquilla del Salón de Actos, salvo en el caso de personas con discapacidad motora (en silla de ruedas).

2.b. Venta anticipada de localidades: La entidad organizadora podrá poner venta anticipada de entradas, que deberá realizarse en la taquilla del Salón de Actos de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.11.B. "Localidades" de este reglamento.

2.c. Publicidad de la distribución o venta de localidades: En la cartelería o publicidad la entidad organizadora deberá designar de forma explícita las fechas, horarios y lugares establecidos para la distribución o venta de entradas, así como el precio de las mismas, y de ser posible, la página Web o dirección de Internet donde conectar con la organización a fin de obtener información sobre el evento.

2.d. Límite de distribución o venta de localidades por usuario: Cuando el interés despertado entre los usuarios haga prever a los organizadores de la actividad que va a existir una gran demanda de entradas, siendo el aforo del Salón de Actos limitado, la organización tendrá la potestad, bien mediante un cartel en taquilla o en la publicidad que con motivo del evento se edite, de limitar el número de distribución o venta de entradas por usuario, estableciéndose con carácter general esta limitación en cuatro entradas/usuario, sin perjuicio de que la organización, según la situación planteada, pueda excepcionalmente ampliar o reducir esta limitación de carácter general.

2.e. Apertura de taquilla: El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos dos horas antes del comienzo de la misma.

2.f. Numeración de las localidades: Todas las entradas, sean con precio o mediante invitación, deberán ser numeradas.

2.g. Reventa: No está permitida la reventa de localidades.

### **Artículo 7. Realización de actos o espectáculos organizados por áreas municipales**

7.1. Actos o espectáculos realizados por áreas municipales, a excepción de la Concejalía de Cultura:

Cuando un Área Municipal desee realizar una actividad o espectáculo en el Salón de Actos deberá seguir una serie de normas mínimas:

- Contactar directamente con la Concejalía de Cultura antes de cerrar día, fecha y hora.
- Solicitar la utilización del Salón de Actos por escrito, rellenando el impreso de solicitud, adjunto al presente reglamento (ANEXO I)
- Nombrar a una persona responsable de la coordinación con el personal del Salón de Actos.

Para el desarrollo de eventos o actividades será de aplicación lo establecido en el Art.6.11.A "Realización de Actividades" del presente reglamento. No obstante, se efectúan las siguientes excepciones:

- Con respecto al Apartado "g" del punto 2 "Montaje" del Art. 6.11.A.: Las áreas municipales organizadoras podrán acordar con la Concejalía de Cultura otro momento para la retirada de los elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo.
- Con respecto al Apartado "3.a" ,"Puntualidad", del punto 3 "Ejecución de la actividad" del Art. 6.11.A: las áreas municipales organizadoras estarán a lo dispuesto en el apartado B) "Puntualidad" del Art. 7.2.
- Con respecto al Apartado "3.e", "Acceso del público al Salón de Actos", del punto 3 "Ejecución de la Actividad" del Art. 6.11.A.: en lo que se refiere al acceso del público una vez co-

- menzado el acto, las áreas municipales organizadoras estarán a lo dispuesto en el Art. 7.2.B."Puntualidad"
4. Con respecto al Apartado "b" del punto 4 "Desmontaje" del Art. 6.11.A : En el caso de que por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material propiedad de la Concejalía de Cultura, éste será repuesto o reparado a costa del área municipal solicitante.
- 7.2. Normas generales para todas las áreas municipales, incluida la Concejalía de Cultura.
- A) Horarios y apertura de puertas:  
Será de aplicación lo establecido en el Art.4 "Horario" y el en Art. 6 Apartado 11.A.3.e del presente reglamento.
  - B) Puntualidad:  
La actividad dará comienzo a la hora fijada, observando rigurosa puntualidad, que se hará extensible también a los espectadores o asistentes.  
En el caso de espectáculos no se permitirá, en ningún caso, el acceso al Salón de Actos una vez comenzada la función. Será a criterio de la organización permitir o no el acceso al Salón de Actos en los descansos o intermedios, si los hubiera.  
No se garantiza el acceso a la sala después de haber abandonado la misma en el transcurso del espectáculo.  
En el caso de celebración de actos será a criterio del área municipal organizadora permitir el acceso al Salón de Actos una vez comenzado el mismo.
  - C) Captación sonora o visual del espectáculo:  
Para respetar los derechos de los creadores y artistas no estará permitida la realización de ningún tipo de captación sonora o visual del espectáculo (cámaras fotográficas con o sin flash, de videos, de móviles, etc.) en ningún tipo de soporte, salvo autorización expresa y previa del responsable de la sala o de la Dirección del Centro Cultural.  
Tan sólo los medios de comunicación acreditados y autorizados podrán grabar imagen o sonido para la elaboración de informaciones sobre el acto o espectáculo, sólo al inicio de los mismos y no más de cinco minutos.  
El personal contratado por el Ayuntamiento para la captación sonora o visual del acto o espectáculo, podrá ejercer su trabajo en las condiciones que le sean marcadas desde el área municipal organizadora.
  - D) Ruidos:  
Los espectadores o asistentes deberán evitar en todo momento la realización de cualquier tipo de ruido durante el desarrollo de las representaciones, conciertos o actos (relojes, caramelos, alarmas, etc.), debiendo desconectar los teléfonos móviles, o cualquier otro aparato de comunicación o información.
  - E) Personal:  
En todas las actividades, el personal de taquilla, porteros, vigilantes de la sala y/o acomodadores y técnicos, será el personal que normalmente realice estas funciones en el Salón de Actos.
    1. Personal de la instalación. Funciones comunes.  
El personal adscrito al Salón de Actos tendrá las siguientes funciones:
      1. Apertura y cierre de las instalaciones del Salón de Actos.
      2. Comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de los sistemas contraincendios.
      3. Velar por el buen orden, limpieza, adecuado uso y respeto a las medidas de seguridad de las instalaciones.
      4. Informar, asesorar y realizar indicaciones a los usuarios en relación al cumplimiento de la normativa de uso.
      5. Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas a los responsables que correspondan.
      6. Cuantas otras funciones resulten de este reglamento o le fueran encomendadas por la Alcaldía o por la Concejalía de Cultura.

– El personal responsable de la instalación tendrá la facultad, como medida cautelar, de negar el acceso o expulsar de la instalación a aquellos usuarios que incumplan de forma reiterada el presente reglamento, debiendo informar, posteriormente, a sus superiores para el estudio de las medidas sancionadoras que procedan.
    2. Servicios y funciones del personal encargado de cada uno de ellos.
      - 2.a. Servicio de acceso (portería).
        - a) Las personas encargadas de la portería deberán regular el acceso del público antes del comienzo de cada acto o espectáculo y después de cerrada la taquilla, hasta su finalización. Las áreas municipales organizadoras deberán abonar sus honorarios directamente.

- b) Se dará acceso al público a las instalaciones, al menos media hora antes del inicio de la actividad o espectáculo.
- 2.b. Servicio de acomodación:  
Los acomodadores deberán encargarse de orientar y situar al público asistente en la localidad que le corresponda, y deberá permanecer en el interior de la sala atendiendo y vigilando su comportamiento. El servicio de acomodación sólo será necesario, aunque no obligatorio, en el caso de que las áreas municipales organizadoras deseen que el taquillaje sea editado con la numeración de las filas y de las butacas, teniendo en cuenta las distintas secciones en que está dividido el aforo del Salón de Actos.
- 2.c. Servicio de taquilla.  
El personal responsable de la taquilla estará encargado de la venta de localidades, de la atención al público, de proporcionar los cambios, editar las hojas de taquilla y depositar el importe de la recaudación en el lugar en el que se determine.  
Los días y horarios de funcionamiento de la taquilla serán los que determine en cada momento la Concejalía de Cultura.
- 2.d. Personal técnico  
La Concejalía de Cultura se encargará de la adscripción de los técnicos especialistas que sean precisos para la preparación y desarrollo de los actos o espectáculos, (diseño y montaje de luces, manejo de maquinaria escénica, montaje del equipo de sonido, etc.). El abono de los honorarios de este personal técnico corresponderá a cada área municipal organizadora.  
El mantenimiento y supervisión de las instalaciones corresponde al Ayuntamiento de Majadahonda quien podrá adscribir a estas tareas a personal municipal o a personal externo.
- 2.e. Responsable de sala  
Cada área municipal organizadora adscribirá al Salón de Actos un responsable de sala durante las actividades culturales por él organizadas.
- F) Instalaciones y recursos humanos:  
La Concejalía de Cultura pondrá a disposición de las áreas municipales organizadoras del acto los recursos técnicos y humanos adscritos al Salón de Actos.  
En el caso de que necesiten algún material no disponible el alquiler del mismo correrá por cuenta del área municipal organizadora, quien se encargará de gestionar su suministro. Todos los equipos técnicos del Salón de Actos serán manipulados exclusivamente por personal municipal de la Concejalía de Cultura o por personal contratado a tal efecto por este departamento.  
Las áreas municipales organizadoras que precisen de la contratación de personal externo (operarios de carga y descarga de materiales, montadores de escenografías, regidores/as, etc.) deberán encargarse de gestionar su contratación y de abonarles directamente sus honorarios. Deberán estar dados de alta en la Seguridad Social y cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo. Así mismo, deberán someterse a las normas por las que se rige el Salón de Actos y estar a disposición del encargado del mismo.
- G) Autorización de representación o interpretación de los espectáculos:  
En su caso, antes de la fecha de celebración del espectáculo, las áreas municipales organizadoras deberán presentar, ante la Concejalía de Cultura, la autorización de que se puede representar o interpretar el espectáculo. Esta autorización deberá estar emitida por su autor o por la entidad que gestione sus derechos (Sociedad General de Autores y Editores –SGAE–; Asociación de Derechos de Autor de Medios Audiovisuales –DAMA–; Visual, Entidad de Gestión de Artistas Plásticos –VEGAP–; Artistas Intérpretes o Ejecutantes Sociedad de Gestión –AIE–; Artistas Intérpretes Sociedad de Gestión –AISGE–; Asociación de Gestión de Derechos Intelectuales –AGEDI–; Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales –EGEDA–, etc. ).  
Tras la finalización del acto o espectáculo, el área municipal solicitante deberá abonar los correspondientes derechos de representación o interpretación a su autor o a la entidad que los gestione, si los hubiera.
- H) Gastos extraordinarios: correrán con cargo a las partidas presupuestarias del área municipal organizadora los gastos extraordinarios que se deriven de la organización del evento.
- I) Prohibiciones sobre fumar, comer o beber:  
Será de aplicación lo establecido en el Art. 6.7. “PROHIBICIONES” del presente reglamento.
- J) Actividades realizadas por menores de edad:  
Será de aplicación lo establecido en el Art. 6.10 “Actividades realizadas por menores de edad” del presente reglamento.
- K) Limpieza:  
El Salón de Actos deberá quedar totalmente limpio al término de su utilización, incluidos los camerinos, escenario y zonas de trabajo.

## 7.3) Localidades.

## A) Actividades con precio de entrada.

1. Edición de las localidades con precio de entrada: Las localidades de las actividades organizadas por las distintas áreas municipales que tengan precio de entrada serán editadas y vendidas por la Concejalía de Cultura, por los canales que tenga establecidos a este efecto.
2. Apertura de taquilla el mismo día de la celebración de la actividad: El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. La taquilla cerrará 5 minutos antes del comienzo del acto o espectáculo, no pudiéndose adquirir localidades a partir de ese momento.
3. Localidades a la venta en la taquilla del Salón de Actos: Las localidades que se pongan a la venta en la taquilla del Salón de Actos serán aquellas que hayan quedado libres en el servicio de venta anticipada que preste la empresa operadora de gestión de entradas.
4. Hoja de liquidación de ingresos por venta de localidades: Tras la finalización del acto autorizado el personal municipal encargado de la taquilla elaborará un documento de liquidación de ingresos por la venta de localidades, que deberá ser conformado por el responsable del área municipal solicitante. Si la venta de entradas se hubiera efectuado mediante canales telemáticos, el importe del servicio de gestión de entradas que cargue la empresa operadora de gestión de venta de localidades, será abonado por el área municipal solicitante.
5. Espectáculos “a taquilla”: Se podrán programar espectáculos mediante la fórmula conocida como “a taquilla”, que supone la entrega a la compañía de una parte o del total de la recaudación de la taquilla. Para poder utilizar esta fórmula las áreas municipales organizadoras deberá tener previamente en sus presupuestos una partida que permita esta modalidad.  
Si resultase de aplicación deberá respetarse en todo momento la normativa en materia de contratación pública.
6. Días y plazos de venta de entradas: La fecha de inicio y los días en que se vendan las localidades por personal municipal, serán aquéllos que tenga determinados la Concejalía de Cultura para este cometido.
7. Reserva de entradas: A este respecto será de aplicación para las áreas municipales organizadoras lo establecido en el Art. 6, apartado 11.B.2.a “Reserva de entradas”.
8. Venta anticipada de localidades: Las localidades que se adquieran anticipadamente mediante venta telefónica o internet, a través de operadores de venta de localidades, deberán recogerse en taquilla al menos con 20 minutos de antelación al comienzo de la actividad programada. De lo contrario no se podrá asegurar el acceso al Salón de Actos. Las localidades que no sean retiradas de la taquilla el día de celebración de la actividad o espectáculo serán destruidas tras su finalización.
9. Publicidad de la venta de localidades: A este respecto será de aplicación para las áreas municipales organizadoras lo establecido en el Art.6, apartado 11.B.2.c “Publicidad de la venta de localidades”.
10. Límite de venta de entradas por usuario: A este respecto será de aplicación para las áreas municipales organizadoras lo establecido en el Art.6, apartado 11.B.2.d “Límite de distribución o venta de localidades por usuario”.
11. Reventa: No está permitida la reventa de localidades.
12. Numeración de las entradas: Todas las entradas, sean con precio o mediante invitación, deberán ser numeradas.  
Por normativa de evacuación, cada localidad se corresponde con una butaca y un asistente, con independencia de su edad.
13. Autenticidad de las localidades: El Ayuntamiento de Majadahonda no garantiza la autenticidad de las entradas adquiridas fuera de los puntos de venta oficiales.
14. 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.
15. Modificación o cancelación de programas: Las áreas municipales solicitantes se reservan el derecho a variar la programación de los actos o espectáculos que se celebren en el Salón de Actos, cuando causas justificadas lo exijan. De los posibles cambios se informará oportunamente.  
Ningún cambio sobre los datos reseñados, excepto la cancelación total antes del inicio del espectáculo o acto programados, supondrá derecho a la devolución del importe de las localidades.  
La información relativa a los espectáculos es facilitada por las compañías. La anticipación requerida para que se pueda elaborar la programación de actividades con el mayor detalle posible puede dar origen a cambios de última hora. Estas modificaciones no son responsabilidad del Ayuntamiento.

16. 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 el responsable del Salón de Actos.
  17. Localidades con descuentos: Las áreas municipales solicitantes podrán practicar descuentos sobre el precio normal de las entradas a los colectivos que estime conveniente y en los porcentajes que en cada momento crean oportuno.  
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, así como en el momento de acceder al Salón de Actos. Los espectadores que tengan derecho a algún tipo de descuento deberán comunicarlo al personal de taquilla antes de adquirir su entrada.  
En el caso de las actividades organizadas por la Concejalía de Cultura, los descuentos sólo se aplicarán a las localidades con importe superior a 6 €, facultándose al concejal de Cultura para modificar este límite. El resto de entidades municipales podrá establecer otros límites diferentes.  
En el caso de actividades infantiles organizadas por la Concejalía de Cultura no se practicará ningún tipo de descuento, debido al reducido importe de las localidades, salvo que su importe sea superior a los 6 €, o asistan grupos organizados de más de 25 niños, en cuyo caso los descuentos que puedan realizarse se practicarán únicamente a los niños menores de 14 años.  
Los descuentos no serán acumulables. Se aplicará el descuento más beneficioso para el interesado.
  18. Público infantil  
La edad mínima para acceder al Salón de Actos es de 5 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. Todos los niños, con independencia de su edad, deberán abonar su entrada.  
Cuando el espectáculo admita a menores de 5 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 éstos en el hall de entrada de la Casa de la Cultura Carmen Conde.
- B. Actividades con entrada libre.  
Serán consideradas actividades con entrada libre las que el Ayuntamiento considere oportuno.  
Será de aplicación para las actividades con entrada libre lo dispuesto en el Art. 6.11.B "Localidades", Apartado "1.b" "Actividades con entrada libre". No obstante, las áreas municipales organizadoras quedarán exentas del pago de la tarifa por venta de localidades que se indica en el Art. 10 del presente Reglamento.

#### **Artículo 8. Derechos y deberes de los usuarios**

##### **8.1. Derechos**

Los usuarios o espectadores que asistan a cualquier acto o espectáculo en el Salón de Actos tienen los siguientes derechos, con independencia de quien sea el organizador del evento:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los usuarios tienen derecho a ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.
- d) Los ciudadanos 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.
- e) 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 de Majadahonda, 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.
- f) 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.

## 8.2. Deberes

- a) Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.
- b) Cada usuario de la sala deberá ocupar su asiento, quedando prohibido que los menores ocupen la misma butaca que los adultos acompañantes, 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.
- c) 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.
- d) Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Salón de Actos, evitando su deterioro.
- e) Los usuarios no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que el Salón de Actos 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.
- f) Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que comuniquen 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.
- g) En ningún caso se permitirá el acceso a la sala sin estar en posesión de la correspondiente entrada o invitación.

## Artículo 9. 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 del Salón de Actos (incluidas las áreas o departamentos municipales), 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 al Salón de Actos 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 Majadahonda 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.

### 9.1. Infracciones.

#### A) Infracciones leves.

Tendrán la consideración de infracciones leves:

- a) No presentar un responsable único y definido como interlocutor en las actuaciones.
- b) No respetar las indicaciones efectuadas por el personal técnico y responsable de la instalación.
- c) No entregar en tiempo y forma el soporte para el audio de la actuación.
- d) La producción de sonidos o ruidos así como la utilización de teléfonos móviles por los usuarios durante la representación.
- e) La entrada a la sala una vez comenzado el acto o espectáculo.
- f) No dejar totalmente limpio el Salón de Actos al término de su utilización, incluidos los camerinos, escenario y zonas de trabajo.
- g) No estar acompañados por una persona mayor de edad los menores de edad que realicen actividades en el Salón de Actos. La sanción se aplicará tanto al menor como a sus progenitores o representantes legales.
- h) Superar el porcentaje de reserva de entradas para protocolo.
- i) No indicar en la cartelería o publicidad del acto o espectáculo la fecha, horarios y lugares establecidos para la venta de localidades, así como el precio de las mismas.
- j) No respetar el tiempo mínimo para el acceso del público al Salón de Actos.
- k) Introducir animales –salvo perros lazarillo- al Salón de Actos o al resto de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- l) Introducir y utilizar en el Salón de Actos cualquier elemento de vidrio u otro material astillante o cortante, artículos pirotécnicos o cualquier otro producto inflamable.
- m) Entrar con bicicletas, patines o cualquier vehículo o artefacto al Salón de Actos, o al resto de instalaciones de la Casa de la Cultura

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.

**B) Infracciones graves:**

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) La acumulación de dos o más faltas leves en el período de vigencia de la autorización de utilización de la instalación.
- b) La utilización del Salón de Actos para eventos no reflejados en la solicitud.
- c) La utilización de elementos que se salgan fuera de lo común (lanzamiento de serpentinas, confeti, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos etc...) sin previa autorización de la concejalía de Cultura.
- d) Comer, beber o fumar en todas las instalaciones.
- e) No respetar los horarios previstos, tanto del montaje como de las pruebas técnicas, ensayos, inicio y ejecución de la actividad autorizada y de su desmontaje.
- f) Pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.
- g) Grabar o fotografiar el espectáculo sin la previa autorización de la entidad organizadora.
- h) Dejar en las instalaciones material escenográfico y de utillaje una vez concluida la utilización del Salón de Actos.
- i) El deterioro de las instalaciones o la sustracción de material de propiedad municipal.
- j) La alteración o no respeto del orden de las colas establecidas para el acceso a la sala.
- k) No seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Majadahonda en la publicidad del acto o espectáculo (carteles folletos etc.).
- l) La transgresión o incumplimiento de las normas relativas a la contratación de personal para el desarrollo de los actos o espectáculos.
- m) Efectuar la reventa de localidades.
- n) No atender las normas de seguridad, autoprotección y emergencias.
- o) Estar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.

Y aquellas otras actuaciones que con tal calificación vengan determinadas en la normativa legal vigente.

**C) Infracciones muy graves.**

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) La acumulación de dos o más faltas graves en el período de concesión del espacio.
- b) La superación del aforo establecido en la presente normativa.
- c) 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.
- d) El maltrato o rotura intencionada de cualquier elemento de la instalación.
- e) La agresión verbal o física, falta de respeto, insultar, amenazar o realizar desconsideraciones graves al personal del Salón de Actos, profesionales de la representación, responsables del centro cultural o a los usuarios.
- f) La entrada a un espectáculo sin la entrada o invitación correspondiente.
- g) La renuncia de la utilización del espacio fuera de los plazos previstos o sin comunicación alguna.
- h) Suspensión de la actividad o acto autorizado, en los 5 días anteriores o el mismo día de su celebración, por causas no imputables a la Concejalía de Cultura.
- i) Si los solicitantes han proporcionado datos falsos en su solicitud o en los documentos que hayan anexado a la misma.
- j) Si el mismo día de su celebración el inicio de la actividad autorizada sufre un retraso de más de 40 minutos -salvo que sea por causa de fuerza mayor-.
- k) Se den circunstancias provocadas por la entidad autorizada, que pongan en peligro la integridad física de los artistas, del público asistente o del personal de la instalación.
- l) No respetar las salidas de evacuación: presencia de carritos, aparatos de grabación audiovisual, bolsos, etc., público en los pasillos, escalones, zonas comunes o en cualquier otra zona destinada a tal fin. Permitir que el público esté de pie.
- m) No editar las entradas para el acceso a actos o espectáculos de entrada libre, o aun siendo editadas estén mal numeradas o con ausencia de datos de obligada presencia o del sello corporativo de la entidad solicitante.
- n) No entregar a la concejalía de Cultura, para su cotejo, en el plazo establecido, las entradas de los actos o espectáculos de entrada libre.
- o) No suscribir o no entregar las copias de las pólizas de seguros de Responsabilidad Civil y de Accidentes.

Y aquellas otras actuaciones, que con tal calificación vengan determinadas en la normativa legal vigente.

**9.2. Sanciones.**

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

- 1) Ante infracciones o faltas leves: amonestación verbal y/o escrita.
- 2) Ante infracciones o faltas graves: La suspensión de la utilización concedida y/o de la entrada al Salón de Actos entre seis meses y un año.

- 3) Ante infracciones o faltas muy graves: La suspensión de la utilización concedida, de la entrada al Salón de Actos de uno a tres años y la pérdida del derecho a la devolución de la fianza.

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes serán independientes de los procedimientos que por el Ayuntamiento de Majadahonda 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.

#### Artículo 10. Tasas y tarifas, fianza y cesiones

##### Grupo I. Tasas y tarifas.

Salvo lo dispuesto en el Art. 11 "Exenciones y Bonificaciones", las entidades solicitantes a favor de las que se acuerde la cesión del uso de los espacios y del equipamiento del Salón de Actos, tendrán que satisfacer previamente al desarrollo del acto las tarifas de las tasas que a continuación se

	Tasas	Tarifas
a)	Una jornada de 4 horas	640
b)	Una jornada de 8 horas	1.220
c)	Dos jornadas continuas de 8 horas	1.800
d)	Tres jornadas continuas de 8 horas	2.950
e)	Cuatro jornadas continuas de 8 horas	3.975
f)	Por cada hora extra, concluida la jornada correspondiente	230

- (1) Las tasas anteriormente fijadas incluyen la cesión del espacio y su equipamiento técnico de iluminación, sonido y proyección, pero no así el personal del servicio técnico de la sala.  
 (2) Todo el equipamiento técnico de la sala será manipulado única y exclusivamente por el personal especializado adscrito al Salón de Actos.

##### A) Personal municipal:

Salvo lo dispuesto en el Art. 11 "Exenciones y Bonificaciones" se abonarán en los actos que requieran la presencia o trabajo de personal municipal especializado, las siguientes tasas:

- a) Ayudante de servicios/ordenanza: 25 euros/hora o fracción.  
 b) Taquillero/a, por cada apertura de taquilla: 10 euros.

##### B) Personal no municipal:

- 1) Limpiador/a: se aplicará el precio hora establecido para la categoría de limpiador/a en las Tablas Salariales que estén vigentes en el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid. Para el cálculo del precio/hora se dividirá el sueldo diario más el plus de convenio entre 8 horas.  
 2) Personal del servicio técnico: los honorarios del personal del servicio técnico adscrito a la sala les deberán ser abonados directamente por la entidad autorizada, según los precios que tengan establecidos para el Ayuntamiento de Majadahonda las empresas concesionarias de la prestación de este servicio.

- (1) No se aplicarán bonificaciones o exenciones sobre los honorarios del limpiador/a, ni del personal del servicio técnico.

##### Grupo II. Fianza:

Se establece el abono de una fianza equivalente al 50 % del importe total de las tasas.

##### Grupo III. Cesiones:

Se podrá ceder el Salón de Actos a artistas, compañías o empresas de carácter profesional, sin que tengan que abonar las tarifas, tasas y fianza que se indican en los Grupos I y II, cuando en virtud de un contrato o acuerdo con ellos, se ponga en escena un espectáculo, se efectúen proyecciones cinematográficas, o se lleven a cabo cualesquiera otras manifestaciones de carácter cultural, que sean considerados por la Concejalía de Cultura de especial relevancia o interés para la programación cultural de la Casa de la Cultura Carmen Conde. Se establecerán en cada caso el porcentaje aplicado a la recaudación de la taquilla que percibirá el artista, la compañía o la empresa profesional, sin perjuicio de que simultáneamente puedan percibir una cantidad fija distinta de dicha recaudación.

La Concejalía de Cultura asumirá los gastos generados por la venta de localidades, o cualquier otro gasto susceptible de aplicación, independientemente de los acuerdos técnicos, publicidad y comunicación que se establezcan en cada caso.

En el caso de que se acuerde que la percepción por parte del artista, compañía o empresa profesional, sea entre el 85% y el 100% de la recaudación de la taquilla, éstos deberán correr con los gastos de derechos de autor, si los hubiere.

El precio de las entradas serán establecidas por la Concejalía de Cultura. La totalidad de la recaudación de la taquilla se ingresará en la cuenta corriente bancaria designada por la Tesorería Municipal. Posteriormente se procederá al abono a los artistas, compañías o empresas de carácter profesional, de las cantidades generadas por la recaudación de la taquilla en aquel porcentaje que se haya acordado.

**Artículo 11. Exenciones y bonificaciones**

Las exenciones o bonificaciones que a continuación se indican serán aplicables cuando el obligado al pago beneficiario de las mismas se encuentre al corriente de pago en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (A.E.A.T.), frente a la Seguridad Social y frente al Ayuntamiento de Majadahonda, quien deberá presentar los documentos oficiales que así lo acrediten, previamente a la aplicación de la exención o bonificación.

**11.1. Exenciones.**

Quedarán exentos del abono de tasas y fianza, recogidas en los Grupos I (sólo en los apartados A y B) y II del Art. 10:

- Las Concejalías del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Los colegios públicos y concertados de Majadahonda.
- El Club de la Tercera Edad "Reina Sofía".
- Las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, con sede en Majadahonda.

**11.2. Bonificaciones.**

Gozarán de una bonificación únicamente sobre las tasas recogidas en el Grupo I, apartado A: Sala, escenario, camerinos y equipamiento, del Art. 10:

- a) Del 25%:
  - Los centros educativos privados con sede en Majadahonda: colegios, academias y escuelas infantiles.
- b) Del 35%:
  - Las asociaciones, entidades o grupos, legalmente constituidos, sin fines o ánimo de lucro, que no tengan su sede en Majadahonda, siempre y cuando la actividad autorizada sea de carácter benéfico.
- c) Del 50%:
  - Los grupos políticos y sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Majadahonda.
  - Las asociaciones, entidades o grupos, legalmente constituidos, sin fines o ánimo de lucro, con sede en Majadahonda.
  - Las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, sin sede en Majadahonda.
- d) Del 80%:
  - Las asociaciones, entidades o grupos, legalmente constituidos, sin fines o ánimo de lucro, con sede en Majadahonda, e inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados el anterior Reglamento de Uso del Salón de Actos de la Casa de la Cultura, aprobado en fecha 16 de Marzo de 1987, por el Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, así como cuantas normas, ordenanzas o disposiciones municipales que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES****DISPOSICIÓN FINAL 1**

El Ayuntamiento de Majadahonda no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el Salón de Actos, o en el resto de instalaciones de la Casa de la Cultura. No existe servicio de custodia de objetos.

**DISPOSICIÓN FINAL 2****Habilitaciones para el desarrollo reglamentario y adecuación del reglamento**

- 1ª Se faculta expresamente al Alcalde-Presidente para dictar las disposiciones de desarrollo del presente Reglamento que resulten necesarias para la aclaración e interpretación o para su ejecución y mejor aplicación, sin que tales facultades comprendan las de modificación del mismo.
- 2ª La promulgación y entrada en vigor con posterioridad a la vigencia de este Reglamento de normas con rango superior que afecten a materias reguladas en él, determinará la aplicación automática de tales normas, sin perjuicio de la posterior adaptación a aquellas del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL 3**

Los responsables de las entidades solicitantes y todo el personal y usuarios que acudan a las actividades estarán sujetos en todo momento a lo establecido en las normas de funcionamiento, uso y organización del Salón de Actos de la Casa de la Cultura Carmen Conde, recogidas en el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL 4****Régimen jurídico**

En lo no previsto en el presente Reglamento serán de aplicación los Reglamentos de Servicios y Bienes de Entidades Locales y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN FINAL 5****Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento de Majadahonda, al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE LA CASA DE LA CULTURA "CARMEN CONDE"

Nombre y apellidos:	N.I.F.	Teléfonos	e-mail
Domicilio: c/		C.P.	Población

## SOLICITA en nombre de:

Entidad	C.I.F.	Domicilio Social	C.P.	Población
---------	--------	------------------	------	-----------

El SALÓN DE ACTOS de la Casa de la Cultura CARMEN CONDE, de Majadahonda, para ser utilizado:

➤ el día  del mes  de 20  en el horario: de  : a  : h. para el acto siguiente:

Indicar brevemente: nombre, contenido, duración del montaje/desmontaje, hora de inicio, etc.

En su caso, indicar precio de las localidades: Planta Baja: € Planta Alta: €

➤ el día  del mes  de 20  en el horario: de  : a  : h. para el acto siguiente:

Indicar brevemente: nombre, contenido, etc.

En su caso, indicar precio de las localidades: Planta Baja: € Planta Alta: €

Para el desarrollo de la actividad se solicita lo siguiente (Ver Art. 10 del Reglamento):

Equipamiento técnico:

Personal:

Así mismo, solicitan autorización para instalar en el Salón de Actos los siguientes elementos:

Así mismo, el solicitante declara:

1. Conocer que las tasas y tarifas devengadas por la utilización del Salón de Actos han de ser satisfechas en los tres días siguientes al día de notificación de la autorización de la actividad solicitada.
2. Que la entidad solicitante no queda en relación de dependencia respecto de la concejalía de Cultura, ni que ésta dirige la actividad a realizar en el Salón de Actos, ni la confía a la entidad autorizada, ni presta conformidad o aquiescencia alguna limitándose a ceder el Salón de Actos, por lo que no se hace responsable ni directa ni indirectamente de los daños materiales, morales o personales que por acción u omisión de cualquier clase puedan producirse en este espacio.
3. Su obligación a respetar en su uso el Salón de Actos, conforme al Reglamento adjunto, observando rigurosamente todos y cada uno de sus artículos, resarciendo al Ayuntamiento de Majadahonda, de cuantos daños y desperfectos puedan producirse, sin que su coste pueda ser condonado total o parcialmente.

## DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- Fotocopias del N.I.F. del representante de la entidad solicitante, y del C.I.F. de la misma.
- Estatutos o escrituras de la entidad.
- Documento que acredite la ostentación de representante legal de la entidad
- Autorización de representación o interpretación del autor de la obra artística, o de la entidad de gestión de derechos de autor.
- Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Majadahonda.

Majadahonda, ..... de ..... de 20.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero correspondiente, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)), y podrán ser cedidos al Organismo Público que lo solicite con la misma finalidad, además de otras cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Majadahonda y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Plaza Mayor nº 3, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## ANEXO II

## AFORO SALÓN DE ACTOS, CASA DE LA CULTURA "CARMEN CONDE"

**Total Localidades: 381. Repartidas:**

**PLANTA BAJA**

**1.- PATIO DE BUTACAS: Localidades: 264**

**Fila 1.-**

Butacas Pares de la 2 a la 12: 6 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 11: 6 localidades

**Fila 2.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 3.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 4.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 5.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 6.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 7.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 8.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 9.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 10.-**

Butacas Pares de la 2 a la 20: 10 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 19: 10 localidades

**Fila 11.-**

Butacas Pares de la 2 a la 18: 9 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 17: 9 localidades

**Fila 12.-**

Butacas Pares de la 2 a la 18: 9 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 17: 9 localidades

**Fila 13.-**

Butacas Pares de la 2 a la 16: 8 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 15: 8 localidades

**Fila 14.-**

Butacas Pares de la 2 a la 14: 7 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 13: 7 localidades

**Fila 15.-**

Butacas Pares de la 2 a la 6: 3 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 5: 3 localidades

**2.- ANFITEATRO: Localidades: 48**

**Fila 1.-**

Butacas Pares la 2: 1 localidad

Butacas Impares la 1 : 1 localidad

**Fila 2.-**

Butacas Pares de la 2 a la 4: 2 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 3: 2 localidades

**Fila 3.-**

Butacas Pares la 2: 1 localidad

Butacas Impares la 1 : 1 localidad

**Fila 4.-**

Butacas Pares la 6: 1 localidad

Butacas Impares la 5 : 1 localidad

**Fila 5.-**

Butacas Pares de la 4 a la 6: 2 localidades

Butacas Impares de la 3 a la 5: 2 localidades

**Fila 6.-**

Butacas Pares de la 2 a la 6: 3 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 5: 3 localidades

**Fila 7.-**

Butacas Pares de la 2 a la 4: 2 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 3: 2 localidades

**Fila 8.-**

Butacas Pares 0: 0 localidades

Butacas Impares 0: 0 localidades

**Fila 9.-**

Butacas Pares de la 4 a la 8: 3 localidades

Butacas Impares de la 3 a la 7: 3 localidades

**Fila 10.-**

Butacas Pares de la 2 a la 8: 4 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 7: 4 localidades

**Fila 11.-**

Butacas Pares de la 2 a la 10: 5 localidades

Butacas Impares de la 1 a la 9: 5 localidades

**PLANTA ALTA**

**3.- ZONA CENTRAL: Localidades: 53**

**Fila 1.-**

De la 1 a la 17: 17 localidades

**Fila 2.-**

De la 1 a la 20: 20 localidades

**Fila 3.-**

De la 1 a la 16: 16 localidades

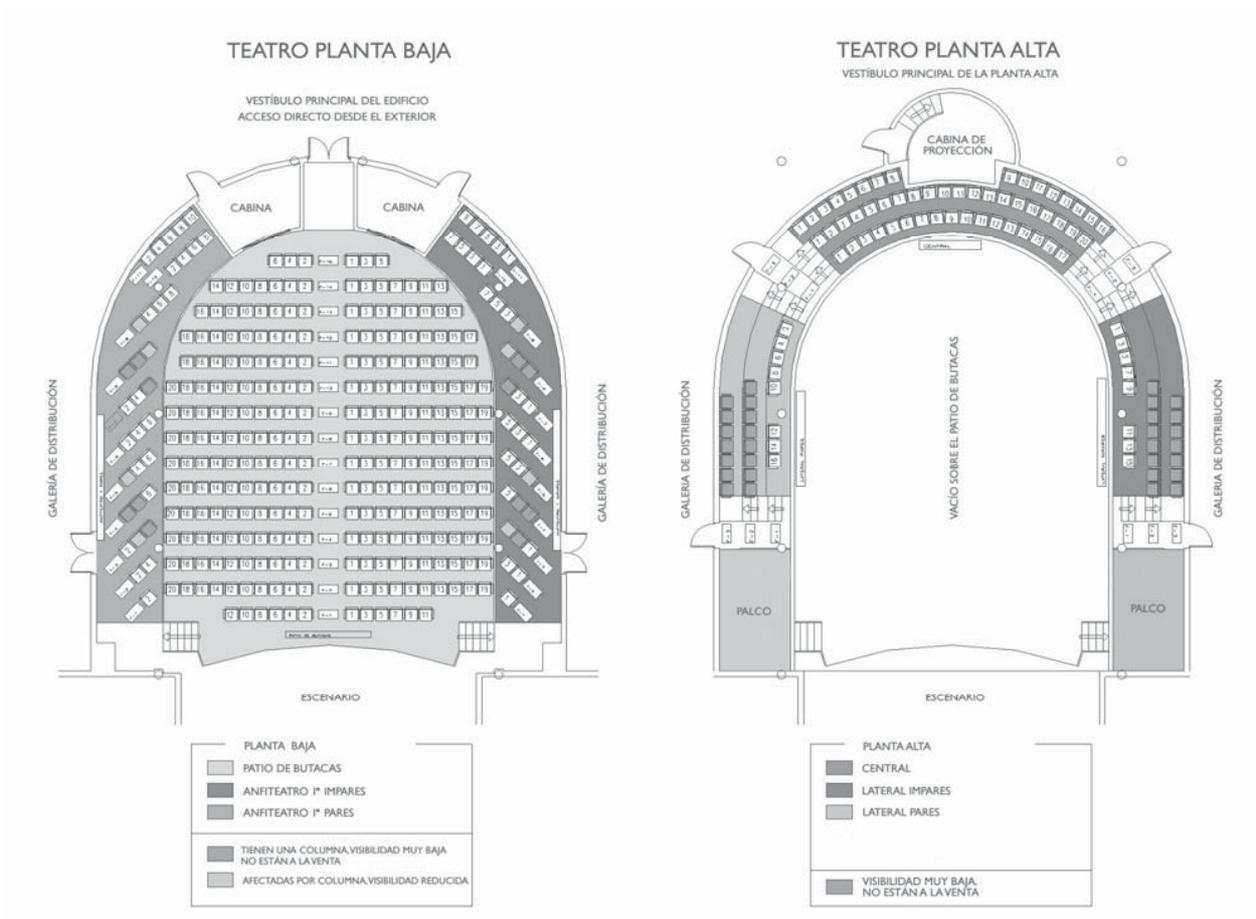
**4.- LATERAL PAR: Localidades: 8**

**Fila 1.-** De la 2 a la 16: 8 localidades

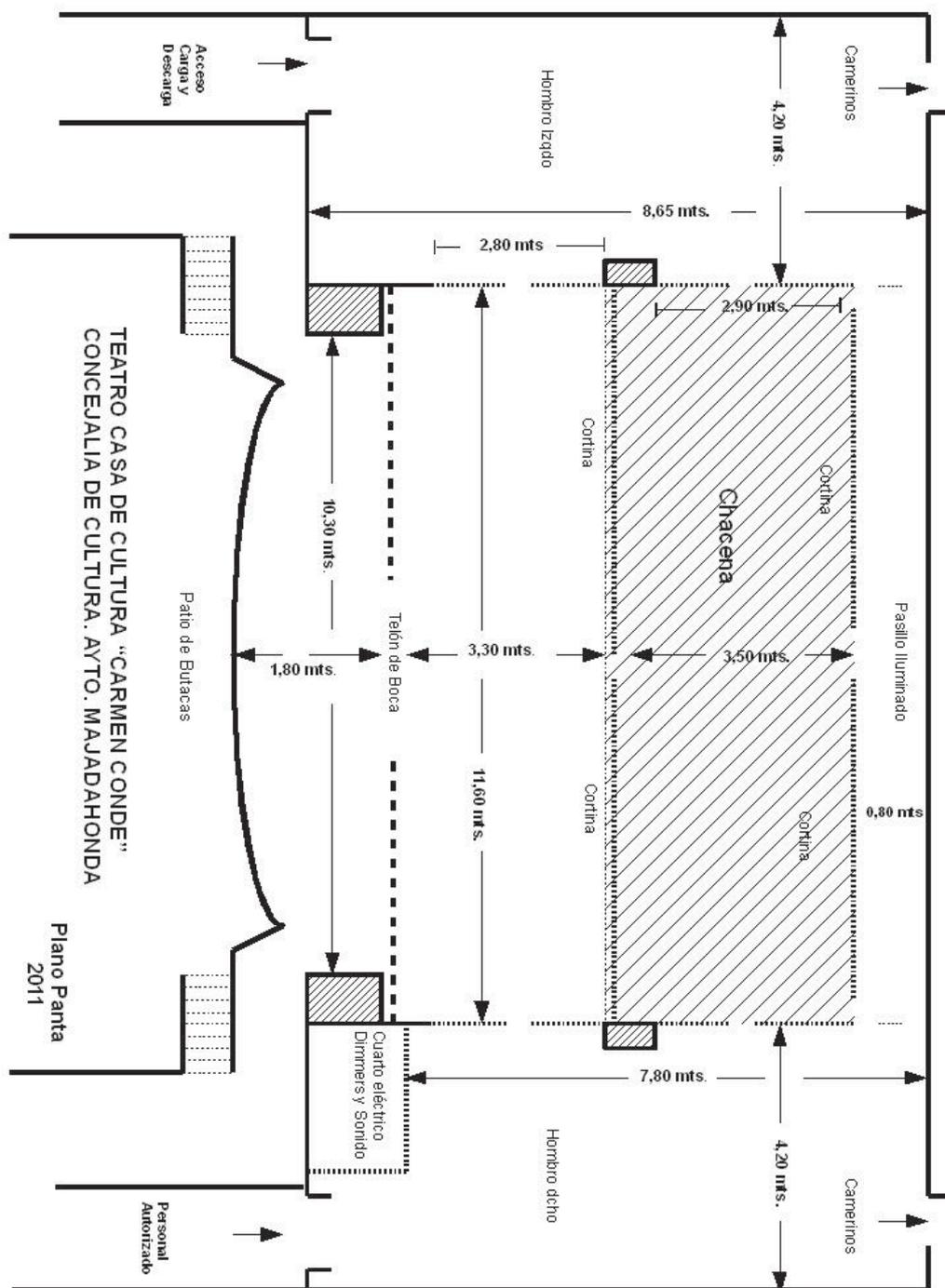
**4.- LATERAL IMPAR: Localidades: 8**

**Fila 1.-** De la 1 a la 15: 8 localidades

AFORO DEL SALON DE ACTOS DE LA CASA DE LA CULTURA “CARMEN CONDE”



PLANO DE PLANTA. ESCENARIO DEL SALON DE ACTOS DE LA CASA DE LA CULTURA







En Majadahonda, a 1 de agosto de 2013.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Calidad, Organización, Servicios Jurídicos, Seguridad y Movilidad Urbana, José Antonio Carnevali Ramírez.

(03/26.586/13)

