

**BIAZ/CRITERIOS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE LA BIBLIOTECA RAFAEL AZCONA**

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. Que la Biblioteca Rafael Azcona dispone de un Salón de Actos cuya puesta en funcionamiento de manera continuada está prevista para el año 2015.
2. La necesidad de dotar al precitado espacio de unos criterios mínimos de uso que garanticen el normal funcionamiento.
3. El Informe-propuesta de Criterios de uso elaborados por la Bibliotecaria, la Archivera Municipal y el Director General de Políticas Sociales, Comercio, Cultura y Turismo de fecha
4. 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.
5. La propuesta de acuerdo elaborada por el Director General de Políticas Sociales, Comercio, Cultura y Turismo.

Adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar los Criterios de Uso del Salón de Actos de la Biblioteca Rafael Azcona que se adjunta como ANEXO al presente acuerdo.

**ANEXO****CRITERIOS DE USO****SALÓN DE ACTOS DE LA BIBLIOTECA RAFAEL AZCONA****ARTÍCULO 1**

Los criterios de uso tienen por objeto la regulación de uso y utilización del Salón de Actos de la Biblioteca Rafael Azcona por cualquier ciudadano o entidad pública o privada sin ánimo de lucro para la realización de actividades socioculturales y educativas, 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 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con una antelación mínima de quince días hábiles al de celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la Biblioteca. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso del Salón de Actos en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de quince días hábiles de forma motivada y justificada.

**ARTÍCULO 3**

Las solicitudes deberán presentarse en impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño que se facilitará en la Biblioteca, en el Servicio 010 de Información o en la página web municipal.

**ARTÍCULO 4**

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de cinco 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**

Las actividades solicitadas deberán realizarse de lunes a viernes entre las 20 y las 22h horas. No se permitirá la realización de ensayos ni la utilización del Salón de Actos en periodos de cierre programado de la Biblioteca.

## **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 Salón de Actos el emplazamiento adecuado.

## **ARTÍCULO 7**

La autorización de uso del Salón de Actos se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a los interesados teniendo en cuenta la disponibilidad de fecha, y atendiendo a criterios culturales y educativos, siempre en función de la idoneidad de la actividad propuesta.

Los interesados deberán constituir una fianza de 200.-€ 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 Salón.

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

## **ARTÍCULO 8**

Los interesados deberán abonar con carácter previo en concepto de uso o utilización del Salón de Actos los precios públicos correspondientes que serán los previstos en la Ordenanza para el Establecimiento, Modificación y Gestión de Precios Públicos. La falta de ingreso del precio público determinará la revocación de la autorización.

## **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 los presentes criterios.

## **ARTÍCULO 10**

En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, éste deberá avisar con una antelación mínima de 7 días hábiles al de la fecha

autorizada en cuyo caso no procederá la liquidación del Precio Público. Si el aviso fuese en fecha posterior, procederá la liquidación del precio público salvo que se acrediten circunstancias excepcionales de especial trascendencia.

#### **ARTÍCULO 11**

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 12**

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 13**

Será imprescindible, previo cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 7 y 8, la presentación de la autorización para que el personal de la instalación permita el acceso al Salón de Actos.

#### **ARTÍCULO 14**

La autorización de uso del Salón de Actos se extenderá estrictamente para la celebración del acto de referencia con sujeción a las fechas y al horario previsto, que nunca finalizará más tarde de las 22 h, correspondiendo al Ayuntamiento de Logroño la prestación de los siguientes servicios:

- Acceso, apertura y cierre de las dependencias municipales:
- 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.
- Cesión de equipos de luces y sonidos disponibles (material audiovisual básico)
- Presencia de servicio de Conserjería.
- Presencia de Técnico de Luces y Sonido desde media hora antes del comienzo de la actividad hasta la finalización de la misma.

## **ARTÍCULO 15**

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 de la celebración de la actividad.
- Vigilancia y custodia de la sala y de los materiales necesarios para la actividad; 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 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 Salón de Actos 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.
- Designar como mínimo a un responsable de la actividad. Si el equipamiento o instalación no se hallaran en buen estado al finalizar la misma, se redactará un parte de incidencias que servirá para la incautación de la fianza y para el posible ejercicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Cumplir los horarios establecidos en la autorización.
- 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 16**

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 caso, y que para el Salón de Actos es de 154 localidades.

## **ARTÍCULO 17**

Se prohibirá el acceso al interior del Salón de Actos con coches de niño, que deberán quedar situados en el cuarto destinado a tal fin junto al vestíbulo de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 18**

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 específica.

**ARTÍCULO 19**

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 del centro. El incumplimiento de esta previsión determinará, previo aviso, la adopción de las medidas oportunas.
- b) Los asientos no podrán reservarse salvo que se prevea expresamente en la autorización. Si la sala está completa y cualquier asistente abandona su puesto, por parte del personal de la sala se podrá ceder el puesto vacío por propia iniciativa o a petición de otro asistente.
- c) Está prohibido fumar, así como la consumición de bebidas y comida en el interior de la Sala.
- d) No está permitido el acceso de animales.
- e) Los asistentes evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.
- f) Queda prohibido permanecer de pie durante el desarrollo de las actividades
- g) 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.
- h) En actos organizados para niños menores de 10 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres y/o tutores y/o número de adultos responsables que se estime necesarios en cada caso.

**ARTÍCULO 20**

Los presentes criterios son 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 21**

El Ayuntamiento de Logroño queda facultado para interpretar los presentes criterios, así como



para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse.