



La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Berriozar, en sesión celebrada el día 10 de enero de 2013, adoptó el acuerdo de aprobación de la Normativa de Funcionamiento y Utilización del Auditorio de Berriozar.

## NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO

### CONDICIONES DE CESIÓN Y USO

1. El Auditorio se destinará fundamentalmente a la realización del programa municipal de difusión artística (música, teatro, danza, cine y audiovisuales) y cultural (conferencias, festivales, entrega de premios, etc).
2. Las autorizaciones de uso del Auditorio a entidades, asociaciones o colectivos estarán subordinadas a las necesidades de utilización que tenga la Escuela de Música y el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, en orden al desarrollo de su programa de difusión artística y cultural. Con carácter general todas las actividades culturales conllevarán un cobro de entrada al público, con un mínimo de 2€.
3. El Ayuntamiento de Berriozar con la intención de procurar una mayor rentabilidad cultural al equipamiento podrá convenir o acordar con entidades, grupos o artistas la cesión del uso del Auditorio a cambio de una contraprestación, en cuyo caso se firmará el correspondiente convenio de colaboración.
4. Excepcionalmente y por necesidad de aforo, podrá ser objeto de cesión para actos o reuniones de carácter vecinal, sindical o político y, en todo caso, dicha cesión deberá contar con la autorización del Ayuntamiento.
5. En todos los casos de cesión del Auditorio para la realización de una actividad cultural con público, se deberá depositar una fianza (anexo II) que responderá de garantía del correcto uso de la sala y de su equipamiento, de posibles desperfectos y del correcto estado de limpieza. En caso de mal uso el Ayuntamiento de Berriozar tiene la potestad de no volver a ceder al espacio al solicitante en futuras solicitudes.
6. En los casos del supuesto 5. la entidad organizadora velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Foral 2/89 de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos, respondiendo tanto el solicitante como la entidad a la que representa del incumplimiento de lo señalado en la misma. En todo caso serán obligaciones de la entidad organizadora obtener la autorización y hacer efectivos los derechos de propiedad intelectual que se deriven del desarrollo de la actividad ante la correspondiente entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual. La entidad organizadora, también deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra las posibles contingencias derivadas de la actividad.
7. Se establecen las siguientes condiciones para la **cesión del Auditorio**:
  - Las solicitudes se realizarán por escrito a través de la instancia correspondiente, con un plazo mínimo de cuarenta días de antelación y máximo de seis meses. ANEXO III
  - En la instancia se deberá señalar la entidad, grupo o persona que realiza la solicitud, descripción y finalidad de la actividad, día, horario, duración de las tareas de carga y descarga, número de participantes previsto y precio entrada.

-El pago de la fianza (anexo II) y de la tasa (anexo I) cuando proceda, tras la correspondiente cesión y con una antelación de una semana a la fecha de cesión.

8. El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca la gerencia del Área de Cultura. La persona solicitante deberá hacer cumplir todas las normas recogidas en esta normativa, para lo que designará a dos personas a este fin y facilitará los datos de dichas personas al Área de Cultura.

9. La devolución de la fianza se realizará en el plazo del mes siguiente a la realización de la actividad, previa solicitud por escrito y comprobación del cumplimiento de lo señalado en el punto 5, por medio de informe técnico, y del abono de los servicios de asistencia técnica, cuando éstos hayan sido requeridos.

10. Las normas de uso del Auditorio, de obligado cumplimiento, son:

- Puntualidad: una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso a la Sala.
- Es imprescindible mostrar la entrada para acceder a la Sala.
- El público debe guardar silencio durante el desarrollo del espectáculo.
- El personal del Área de Cultura se amparará en el derecho de admisión.
- Estará prohibido el uso de los locales para actividades que fomenten el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- Señales acústicas: se deberán desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas al acceder al interior del Auditorio.
- Grabaciones y fotografías: queda rigurosamente prohibido cualquier tipo de filmación o grabación dentro de los recintos, salvo que la organización de la actividad lo haya autorizado.
- El Área de Cultura fijará las edades a las que va dirigido el espectáculo, que será de obligado cumplimiento. En cualquier caso, también para las actividades sin especificación de edad, las personas menores de 8 años deberán entrar acompañados por una persona adulta.
- No se permite entrar bebidas ni comida de ningún tipo. Tampoco está permitido fumar. No se permite la entrada con animales.
- No se podrá acceder al Auditorio hasta que lo autorice el personal responsable.
- Las entradas y salidas, así como las puertas de emergencia, deberán estar accesibles y libres de cualquier elemento durante el espectáculo. No se permite acceder con silleas a la Sala. Ley Foral 2/1989(1).
- No se permitirá la admisión de público en número superior al determinado como aforo (299 butacas). Ley Foral 2/1989(1).
- Las entradas de los espectáculos organizados por el Ayuntamiento, estarán a disposición del público en la taquilla de Escuela de Música. El día del espectáculo la taquilla se abrirá una hora antes del inicio de la función y se cerrará 5 minutos antes del comienzo del espectáculo.
- Cambios de programación: si las circunstancias lo exigieran, el Área de Cultura, podrá alterar las fechas, los horarios, los programas y los intérpretes anunciados.
- El personal empleado del Auditorio son personal autorizado para hacer cumplir estas normas.