

REGLAMENT D'US DE LES SALES D'ASSAIG DEL TEATRE PLAZA

Article 1. DEFINICIÓ.

El teatre Plaza és un espai cultural de titularitat municipal amb caràcter de dinamitzador sociocultural. Està destinat a l'ús públic amb la finalitat de prestar serveis a les persones i entitats que tinguin per objecte promoure les activitats escènicomusicals, i vulguin impulsar la realització d'activitats escèniques.

Article 2. DOMICILI

El teatre Plaza està situat a la Plaça de l'Estació, 2-4 de Castelldefels, de titularitat municipal. L'Ajuntament exerceix les funcions de direcció, supervisió i coordinació d'aquest equipament a través de la regidoria de Cultura.

Article 3. OBJECTE I FINALITATS

És objecte d'aquest Reglament la regulació del règim d'ús i gestió dels espais d'assaig del teatre Plaza amb la finalitat de promoure la dinamització artística comunitària i l'esperit creatiu de les entitats del municipi.

Article 4. FUNCIONS.

Les principals funcions d'aquests espais són:

- Contribuir a la promoció i difusió de les arts escèniques a través de la cessió d'espais per a assaig d'espectacles.
- Possibilitar el desenvolupament d'activitats adreçades a la creació artística, la difusió cultural, cobrir necessitats en l'àmbit de la cultura, l'aprenentatge i la socialització.
- Fomentar la participació ciutadana.
- Ser un lloc de trobada i de relació ciutadana en la vida cultural.

Article 5. INSTAL·LACIONS.

Les sales d'assaig del teatre Plaza disposen de les següents instal·lacions:

- Sala Adolfo Marsillach, de 125 m²
- Sala Pepe Rubianes: 80 m²
- Sala Carmen Amaya: 70 m²

Es podrà autoritzar l'ús d'aquestes instal·lacions sempre que l'activitat a realitzar sigui compatible amb l'objecte i funcions d'aquests espais.

Article 6. CAPACITAT.

L'espai d'assaig del teatre Plaza consta de tres sales, l'aforament màxim per sala no es pot superar per normativa de seguretat essent el següent:

- Sala Adolfo Marsillach: 26 persones
- Sala Pepe Rubianes: 17 persones
- Sala Carmen Amaya: 15 persones

L'entitat organitzadora de l'activitat vetllarà pel control de nombre d'assistents.

Article 7. DISPONIBILITAT HORÀRIA.

Les sales estaran a disposició dels usuaris del 12 de setembre al 30 de juny.

Amb caràcter general es podrà autoritzar la realització d'activitats en l'espai dins de l'horari següent:

- De dilluns a divendres, de 15,30h a 00,00h
- Dissabte i diumenge, de 10 a 22h

Excepcionalment, tenint en compte la naturalesa de l'activitat i la normativa vigent, podrà establir-se un horari diferent, per períodes determinats, la qual cosa haurà de ser motivada mitjançant informe del corresponent tècnic de l'Ajuntament.

La competència per la modificació d'aquests horaris correspon a l'Alcalde o regidor en qui delegui.

Article 8. USUARIS I ACTIVITATS.

Podran fer ús del l'espai:

1. Amb caràcter preferent el propi Ajuntament per a activitats organitzades per aquest, així com les seves activitats internes.
2. Totes les associacions, col·lectius i entitats sense ànim de lucre inscrites en el registre municipal d'entitats que el seu objectiu principal sigui la creació artística en el camp de les arts escèniques.
3. Amb caràcter excepcional, grups de caràcter no associatiu i particulars que organitzin activitats puntuals que promoguin activitats de caire creatiu, artístic, cultural, educatiu, o social.
4. El sol·licitant haurà de fer la petició amb la corresponent justificació en el document de sol·licitud de l'espai.
5. L'òrgan de la corporació que autoritza l'ús de l'espai establirà el pagament dels preus públics que corresponguin, d'acord amb el que estableixin les ordenances fiscals vigents.
6. L'Ajuntament vetllarà perquè aquestes activitats s'adeqüin a la finalitat que amb aquest Reglament es persegueix.

Article 9. DRETS DELS USUARIS

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació gaudiran en tot cas dels drets següents:

- Disposar de l'espai autoritzat en condicions adequades per a la realització de l'activitat que s'hi vol portar a terme.
- Disposar de tots els mitjans materials, tècnics i humans que s'hagin autoritzat d'acord amb la sol·licitud prèvia.

Article 10. DEURES DELS USUARIS

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació s'obliguen al compliment dels següents deures:

- a) Fer el lliurament del document descriptiu de l'activitat que consta com Annex I del present Reglament, el qual serà facilitat en el mateix moment de la reserva de l'espai.
- b) L'usuari o entitat podrà fer ús de les instal·lacions amb la finalitat per la qual ha estat autoritzada.
- c) S'ha d'utilitzar l'espai autoritzat i zones d'accés al mateix sense accedir a la resta de dependències, excepte en els casos en què expressament s'autoritzi.
- d) Els usuaris respectaran l'horari per al qual se'ls ha cedit l'ús, tant d'entrada com de sortida.
- e) Els espais utilitzats hauran de quedar nets i endreçats, lliures de qualsevol material per tal de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.
- f) La zona de camerins només s'utilitzarà per tal que les persones autoritzades puguin canviar-se de roba i dutxar-se, en el cas que l'activitat ho requereixi. No es permet menjar ni consumir begudes en cap zona, exceptuant aigua.
- g) No se superarà l'aforament màxim permès.
- h) Complir la normativa vigent pel que fa al tabac.
- i) Cal que l'entitat nomeni uns responsables de la manipulació dels equips de so de les sales. El primer dia d'ús de la sala, la persona encarregada de la vigilància del teatre Plaza informará del funcionament de l'equip a les persones designades per l'entitat.
- j) Els usuaris han de vetllar per la seguretat i integritat de l'espai i de la resta d'usuaris.
- k) No es pot obrir les portes d'accés al recinte a cap persona que no estigui autoritzada en aquell horari.
- l) Un cop finalitzada l'activitat, cal apagar els llums de les sales.
- m) Quan es dugui a terme una activitat nocturna s'haurà de respectar el descans dels veïns, així com la normativa vigent en relació als horaris, activitats, soroll i qualsevol altra aplicació.
- n) La darrera entitat que faci ús de les sales d'assaig s'ha de fer càrrec d'apagar els llums de les sales i dels passadissos i de l'aparell de climatització en acabar l'activitat i posar l'alarma. Si per qualsevol motiu no pot fer-ho, s'haurà de posar en contacte amb el/la conserge o amb el/la responsable de l'espai.
- o) L'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària essencialment revocable per raons d'interès públic i, per tant, l'usuari o entitat autoritzada no podrà cedir, traspassar, autoritzar, arrendar, etc. a tercers l'espai que se li ha autoritzat per al seu ús.

Article 11. RESPONSABILITAT

1. La persona física o jurídica o entitat organitzadora serà responsable dels actes i conductes que contradiguin aquesta normativa i del comportament dels participants en la seva activitat.
2. L'entitat autoritzada es responsable de tots els danys, materials o morals, que es puguin produir durant l'ús de les instal·lacions com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat.
3. Aquelles persones físiques o jurídiques que utilitzin material propi es responsabilitzaran dels danys que aquest pugui causar a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà prohibir l'ús d'aquell material que no consideri adequat.

Article 12. SOL·LICITUDS.

La utilització de les sales d'assaig per a la realització d'activitats anirà dirigida als usuaris mencionats a l'article 8.

Per accedir a l'ús dels espais afectats per aquest Reglament es procedirà tal com s'especifica a continuació:

1. L'Ajuntament ha elaborat un model específic, que consta com annex d'aquest Reglament per sol·licitar activitats puntuals i continuades. Estarà a disposició dels sol·licitants a la pàgina web de l'Ajuntament: www.castelldefels.org

El model específic de sol·licitud conté les dades següents:

- Identificació del sol·licitant i de l'entitat a la qual representa, si s'escau.
- Persona/es responsables de l'activitat.
- Dates i horaris de l'activitat.
- Descripció de l'activitat que hi vol desenvolupar.
- Nombre de participants.
- Preu d'inscripció a l'activitat, si s'escau.
- Persona o persones responsables de l'entitat (nom i cognoms, DNI, adreça, telèfon, càrrec o condició en què actua).

S'haurà d'acompanyar el model de sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada de l'assegurança de responsabilitat civil de l'activitat quan aquella sigui necessària.
2. Les persones físiques o jurídiques que vulguin sol·licitar l'espai hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament el model específic de sol·licitud degudament complimentat, així com una còpia de la resta de documentació requerida.
 3. Quan per característiques de l'activitat sol·licitada es requereixi una assegurança addicional a la disposada pel teatre, d'acord amb la normativa legal o reglamentària vigent, l'usuari o entitat autoritzada haurà de tenir contractada la seva cobertura. Una

còpia de la pòlissa o document equivalent de valor probatori haurà de ser presentada a l'Ajuntament, juntament amb la sol·licitud, tal com estableix el procediment d'autorització, i les seves pròrrogues i modificacions seran comunicades oportunament a l'Ajuntament. Si la persona física o jurídica organitzadora no disposa d'assegurança que cobreixi l'activitat objecte de la sol·licitud, disposarà de 10 dies abans de l'inici de l'activitat sol·licitada per subscriure-la.

4. Les regidories de l'Ajuntament que vulguin sol·licitar l'ús d'aquest espai hauran de fer arribar una comunicació escrita (correu electrònic) sol·licitant la instal·lació amb les dates, horaris, descripció de l'activitat a realitzar, nombre de participants, etc. a la regidoria de cultura.
5. Atès que l'ús dels espais pot ser puntual o continuat, s'estableixen els següents terminis per a la presentació de les sol·licituds:
 - Per a les activitats continuades les sol·licituds s'hauran de lliurar entre el dia **1 i el 15 de juliol** de l'any en curs. En cas que hi hagi peticions al llarg del curs, amb **15 dies naturals** d'antelació a l'inici de l'activitat.
 - Per a les activitats puntuals la sol·licitud s'haurà de presentar amb un mínim de **30 dies naturals** d'antelació a la realització de l'activitat.
6. Aquests terminis s'estableixen sense perjudici del que disposa l'article 13.4.
7. Les reserves de sala per a una activitat estable es mantindran durant una setmana (7 dies naturals) des de la data pactada. Transcorregut aquest termini sense que no s'hagi fet ús ni l'entitat hagi comunicat cap incidència, la reserva quedarà anul·lada automàticament.
8. L'entitat que necessiti fer ús d'una targeta per accedir-hi, haurà d'especificar-ho a la instància facilitada per la Regidoria de Cultura. En cas de pèrdua i/o deteriorament, es podrà demanar una altra que s'haurà d'abonar, segons el que estableixen les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Castelldefels.
9. L'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària i, per tant, la utilització d'una sala determinada durant un curs sencer, no comporta la obligatorietat de disposar de la mateixa en anys successius.

Article 13. AUTORITZACIÓ

1. L'alcalde o regidor en qui delegui té la competència per a l'atorgament o denegació de l'autorització a què fa referència el present Reglament.
2. La Regidoria de Cultura estudiarà la viabilitat i compatibilitat de l'activitat i en decidirà l'autorització o denegació.
3. L'autorització per dur a terme una activitat organitzada per una altra regidoria de l'Ajuntament, es comunicarà per escrit al tècnic municipal responsable.

4. En el cas de sol·licituds fora de termini per motius d'urgència justificada i motivada, previ informe del personal tècnic de la regidoria corresponent es podrà autoritzar l'ús de l'espai sense aplicar els terminis i tràmits regulats en els apartats anteriors. Aquest serà considerat un procediment extraordinari d'autorització.
5. L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior o per suspendre o rescindir l'autorització concedida.

Article 14.- COMPLIMENT DE LA NORMATIVA.

La cessió efectiva de les instal·lacions comportarà a l'usuari l'acceptació del contingut d'aquest Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL: entrada en vigor

El present entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província, sempre i quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que s'estableix als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim local.