



AYUNTAMIENTO DE CORIA

REGLAMENTO Nº 20. DE LA CASA DE CULTURA DE CORIA

Capítulo 1.–Definición del Centro.

La Casa de Cultura de Coria es un equipamiento cultural de proximidad correspondiendo la responsabilidad de su funcionamiento al Ayuntamiento de Coria, con la finalidad de promover servicios y actividades que favorezcan el acceso a la cultura y procurar la participación e implicación de las personas en el desarrollo cultural de la localidad, y ofreciendo a entidades y artistas espacios especializados para la práctica artística, y a asociaciones y colectivos espacios de trabajo para las actuaciones comunitarias.

Capítulo 2.–Gestión del Centro.

El Ayuntamiento de Coria, a través del Departamento de Animación Sociocultural, se encargará del funcionamiento del Centro y de la coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollen en el mismo, designando al responsable de la gestión del equipamiento y material, y de la coordinación y seguimiento de las actividades, cursos y espectáculos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura, cuyas funciones serán las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro y hacer cumplir este Reglamento.
- Coordinar los servicios de administración, conserjería, limpieza y mantenimiento del Centro.
- Recibir las peticiones de uso y planificar la distribución de horarios y salas.
- Coordinar las actividades de iniciativa comunitaria con aquellas que organice el Ayuntamiento.
- Dar acogida a cuantas propuestas de actividades y espectáculos se presenten, orientándolas y, en su caso, elevar al Ayuntamiento dichas propuestas.
- Potenciar la participación de usuarios, grupos y entidades en la vida del Centro.

Capítulo 3.–Usuarios.

Se consideran usuarios de la Casa de Cultura las entidades o personas que realicen actividades o que acudan como espectador, lector o participante de las actividades y espectáculos que pudieran desarrollarse en dicho Centro.

Todas las entidades y personas usuarias poseen idénticos derechos:

- Al uso y disfrute de los espacios, salas y medios materiales de la Casa de Cultura.
- A ser informados de este Reglamento en el momento de formalizar su solicitud.
- A cursar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estime.

La Casa de Cultura no podrá ser sede de ninguna entidad o colectivo, aunque todas podrán disponer de sus salas con la frecuencia que necesiten, según disponibilidad, teniendo en cuenta que no se asignarán espacios de forma exclusiva y permanente.

Las entidades y personas usuarias tendrán las siguientes obligaciones:

- Respetar la asignación de salas y horarios.
- Mantener la limpieza del Centro.
- Utilizar con corrección su equipamiento y mobiliario.
- Atender las indicaciones que pudiera hacer el personal del Centro.
- Cumplir las normas de utilización para cada espacio o sala.
- Recoger de Conserjería la llave de acceso a la sala asignada, devolviéndola tras la finalización de la actividad.
- Tras el uso de la sala revisar que las ventanas queden cerradas, la luz apagada, la puerta cerrada y los equipos de aires acondicionados apagados.
- Comunicar al personal del Centro los desperfectos ocasionados o detectados.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

- Hacerse cargo del arreglo o sustitución de los bienes que hubieran deteriorado, o averiado, por el uso negligente.

El hall de la Casa de Cultura es un espacio de paso, por lo que no se podrá permanecer en él de forma permanente.

No se permite la entrada al Centro con animales, bicicletas o patines.

El uso indebido de las salas y el incumplimiento de las obligaciones referidas podrán ser motivo de sanción. Estas sanciones serán impuestas por la Alcaldía previa instrucción del oportuno expediente. El Departamento de Animación Sociocultural recibirá información de los expedientes que se instruyan.

Capítulo 4.–Actividades.

Las actividades a desarrollar en la Casa de Cultura serán fundamentalmente de ámbito artístico, cultural y educativo, entendiéndose como tales las siguientes:

- Cursos y talleres.
- Conferencias, charlas y mesas-debate.
- Seminarios, jornadas y congresos.
- Representaciones teatrales y de danza.
- Conciertos y audiciones.
- Exposiciones.
- Proyecciones y audiovisuales.
- Acciones de promoción del libro y la literatura.
- Ensayos de grupos de música, teatro y danza.
- Práctica de artes plásticas, audiovisuales y comunicación.
- Reuniones de asociaciones, colectivos y comunidades de vecinos.
- Ludoteca.

Capítulo 5.–Horario.

La Casa de Cultura permanecerá abierta habitualmente con el siguiente horario:

- Del 1 de septiembre al 15 de junio: abierta de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.
- Del 16 de junio al 15 de agosto: de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Cerrada 15 días en agosto.
- Los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrada.

El Ayuntamiento de Coria, previo informe del Departamento de Animación Sociocultural, podrá variar el citado horario según las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar y/o autorizar, sin que supongan perjuicio económico para el Ayuntamiento ni detrimento de los derechos de los trabajadores del Centro.

Capítulo 6.–Espacios de la Casa de Cultura.

En la Casa de Cultura se pueden distinguir cuatro tipos de espacios, atendiendo a sus características:

- Espacios polivalentes.

- Sala 1: Sala Multiuso (planta baja, segunda sala a la izquierda).
- Sala 2: Sala Multiuso (planta baja, primera sala a la derecha).
- Sala 3: Sala Multiuso (planta segunda, primera sala a la derecha).
- Sala 4: Sala Multiuso (planta segunda, segunda sala a la derecha).



AYUNTAMIENTO DE CORIA

- Sala 5: Sala Multiuso (planta segunda, primera sala a la izquierda).
- Sala 6: Sala Multiuso (planta segunda, segunda sala a la izquierda).
- Sala 7: Sala Multiuso (planta segunda, tercera sala a la izquierda).

- Espacios de uso específico.

- Salón de Actos - Teatro.
- Camerino.

- Espacios de uso exclusivo.

- Ludoteca Municipal.

- Espacios de gestión.

- Administración y Conserjería.
- Departamento de Animación Sociocultural.
- Cabina de medios audio – visuales.
- Almacén.

Se definen como espacios de uso polivalentes aquéllos que han sido diseñados para la realización de cursos, reuniones, charlas..., y que podrán ser utilizados de forma consecutiva por diferentes entidades o grupos.

Se definen como espacios de uso específico aquéllos que han sido diseñados para la práctica artística y que podrán ser utilizados sucesivamente por diferentes entidades o artistas.

Se definen como espacios de uso exclusivo aquéllos destinados a la prestación del servicio de Ludoteca.

Se definen como espacios de gestión aquéllos que han sido diseñados para la prestación de servicios del Departamento de Animación Sociocultural, que utilizará los espacios citados para el desarrollo de sus funciones. Dichos espacios no son susceptibles de ser cedidos en uso.

Capítulo 7.–Cesión de espacios y salas: condiciones y criterios generales.

En la Casa de Cultura se podrán desarrollar actividades de periodicidad continuada, temporal y puntual, y de carácter ordinario y extraordinario, previa autorización.

Se consideran como actividades continuadas aquéllas que se desarrollan durante un periodo mínimo de un mes y máximo de un año.

Se consideran como actividades temporales aquellas que se desarrollan durante un período mínimo de dos días y máximo de veintinueve días.

Se consideran como actividades puntuales aquéllas que se desarrollan durante un día.

Se consideran como actividades ordinarias aquéllas cuyo ámbito es artístico, cultural, educativo o sociocultural.

Se consideran como actividades extraordinarias el resto.

Será responsabilidad del Departamento de Animación Sociocultural la planificación, distribución y autorización de uso de los espacios y salas del Centro.

No se autorizará el uso de espacios o salas para la realización de actividades que supongan discriminación por género, raza, ideología u orientación sexual.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

En período de campaña electoral la reserva de espacios y salas acordada por la Junta Electoral tendrá prioridad sobre cualquier otra reserva, incluso sobre las realizadas con anterioridad.

Las autorizaciones de uso de los espacios y salas estará subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Ayuntamiento de Coria en orden al desarrollo de sus programas municipales.

En la primera quincena de septiembre se abrirá todos los años un plazo de solicitud de espacios y salas para el desarrollo de actividades de periodicidad continuada que deberá estar resuelto antes de finales de mes.

Se cederán los espacios y salas de la Casa de Cultura de forma gratuita para la realización de actividades cuando las solicitudes provengan de:

- Servicios del Ayuntamiento de Coria.
- Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Centros escolares de la localidad.
- Entidades o artistas que ofrezcan contraprestaciones de interés para el Ayuntamiento, en cuyo caso se firmará el correspondiente convenio de colaboración.

Para el resto de solicitudes de uso de espacios y salas se cobrará la correspondiente tasa atendiendo a la tarifa en vigor que establezca la Ordenanza Fiscal.

Capítulo 8.–Salas polivalentes y salas de uso específico: condiciones de cesión y uso.

Se establecen las siguientes condiciones para la cesión de las salas polivalentes y de las salas de uso específico de la Casa de Cultura:

- Las solicitudes se realizarán por escrito a través de la instancia general correspondiente, con un plazo mínimo de quince días de antelación para las actividades permanentes, temporales y puntuales extraordinarias y de cinco días en el caso de las actividades puntuales ordinarias.
- En la instancia se deberá señalar la entidad o persona que realiza la solicitud, la actividad a desarrollar, día, horario, duración y número previsto de participantes.
- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.
- El calendario y los horarios de las actividades deberán ajustarse al calendario y horario de apertura y cierre del Centro, salvo casos puntuales, debidamente justificados.
- El pago de la tasa correspondiente se realizará, cuando proceda, a través de transferencia bancaria o tarjeta de crédito. El número de cuenta para la realización del pago será facilitada por la Tesorería Municipal o Administración/Conserjería del Centro. Cuando el pago se realice con tarjeta bancaria deberá realizarse en las dependencias de la Tesorería Municipal.

En los casos en que proceda el pago de tasa, la autorización de uso del espacio de que se trate no será efectiva si no se facilita, previamente al acceso a la misma, copia del abono (carta de pago o transferencia) al personal de la Administración/Conserjería del Centro.

Para la cesión de las salas indicadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios, enumerados por orden de aplicación:

- La disponibilidad de salas en el horario solicitado.
- Se dará prioridad a las solicitudes de los servicios municipales y de las asociaciones de la localidad inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, por este orden, frente al resto de solicitudes.
- Se dará prioridad a las solicitudes de uso permanente frente a las solicitudes de uso temporal o puntual.
- Se tendrá en cuenta el orden en que se presenten las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento.
- Se dará prioridad a las entidades o colectivos que hayan organizado actividades culturales en el año anterior y que participen en la vida social y cultural de la localidad.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

No se asignará un espacio de forma exclusiva y permanente a ninguna entidad o persona.

Capítulo 9.–Salón de Actos-Teatro: condiciones de cesión y uso.

El Salón de Actos de la Casa de Cultura 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.).

Las autorizaciones de uso del Salón de Actos a entidades, asociaciones o colectivos estarán subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Departamento de Animación Sociocultural del Ayuntamiento, en orden al desarrollo de su programa de difusión artística y cultural.

El Ayuntamiento de Coria, 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 Salón de Actos a cambio de una contraprestación, en cuyo caso se firmará el correspondiente convenio de colaboración.

Excepcionalmente y por necesidad de aforo, podrá ser objeto de cesión para actos o reuniones de carácter vecinal, sindical o político. En todo caso, dicha cesión deberá contar con la autorización del Ayuntamiento.

En todos los casos de cesión del Salón de Actos para la realización de una actividad cultural con público, se deberá depositar una fianza que responderá de garantía del correcto uso de la sala y de su equipamiento, de posibles desperfectos y del correcto estado de limpieza.

En los casos del supuesto del párrafo anterior la entidad organizadora velará por el estricto cumplimiento de la normativa reguladora de espectáculos públicos, respondiendo tanto el solicitante como la entidad a la que representa del incumplimiento de lo señalado en la misma. 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. Asimismo, deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra las posibles contingencias derivadas de la actividad.

Se establecen las siguientes condiciones para la cesión del Salón de Actos de la Casa de Cultura:

- Las solicitudes se realizarán por escrito a través de la instancia correspondiente, con un plazo mínimo de quince días de antelación y máximo de seis meses.
- 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 de la entrada.
- El pago de la fianza y de la tasa, cuando proceda, tras la correspondiente cesión y con una antelación de una semana a la fecha de cesión.
- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.
- El horario de la actividad deberá ajustarse al horario de apertura y cierre del Centro.

El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca el Departamento de Animación Sociocultural.

La devolución de la fianza se realizará dentro del mes siguiente a la realización de la actividad, de oficio, previa comprobación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo quinto y del abono de los servicios de asistencia técnica, cuando éstos hayan sido requeridos.

Las normas de uso del Salón de Actos son:

- Puntualidad. Una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso al Salón.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

- Mostrar la entrada para acceder al Salón.
- El público debe guardar silencio durante el desarrollo del espectáculo.
- Señales acústicas: se deberán desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas al acceder al interior del Salón de Actos.
- Grabaciones y fotografías: queda rigurosamente prohibido cualquier tipo de filmación, grabación y/o fotografía dentro de los recintos, salvo que el Ayuntamiento o la persona o entidad autorizada para el uso lo haya permitido por escrito.
- Los menores de 6 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 Salón de Actos 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 permitirá la admisión de público en número superior al determinado como aforo.
- Las entradas de los espectáculos organizados por el Ayuntamiento estarán a disposición del público en la taquilla de la Casa de Cultura. 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 Departamento de Animación Sociocultural podrá alterar las fechas, los horarios, los programas y los intérpretes anunciados.
- Los empleados de la Casa de Cultura son personal autorizado para hacer cumplir este Reglamento.

Capítulo 10.–Zona de Exposiciones: condiciones de cesión y uso.

La zona de exposiciones de la Casa de Cultura se destinará fundamentalmente a la realización del programa municipal de artes plásticas (pintura, escultura, fotografía, ilustración, grabado, videoarte...), artes decorativas y artesanales, así como a las acciones de difusión del patrimonio documental, etnográfico y científico.

Las autorizaciones de uso de la zona de exposiciones a entidades o artistas estará subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Departamento de Animación Sociocultural del Ayuntamiento en orden al desarrollo de su programa de difusión de las artes plásticas, decorativas y artesanales.

El Ayuntamiento de Coria solamente cederá su zona de Exposiciones cuando las que se pretenda instalar sean de carácter artístico, cultural, didáctico, científico o etnográfico.

Capítulo 11.–Materiales.

Se expondrá públicamente la relación de medios materiales de que dispone el Centro y que pueden ser objeto de utilización por los solicitantes.

La petición de estos medios materiales se hará por escrito, como mínimo con tres días de antelación, rellenando una instancia oficial, en la que constará el nombre del solicitante y una justificación de la necesidad, además de la relación detallada del material necesario.

La iluminación y equipo de sonido serán manejado por el personal asignado para ello.

La entidad o persona que haya solicitado el material se responsabilizará del deterioro o avería de éste por uso negligente. En dicho supuesto, el causante deberá devolver el material entregado en el mismo estado en el que se le entregó, en un plazo no superior a 15 días.

Capítulo 12.- Normas generales de uso.

- En caso de producirse algún daño o desperfecto de la sala, o del mobiliario o los materiales, los



AYUNTAMIENTO DE CORIA

gastos de reparación se descontarán de la fianza depositada en garantía.

- En caso de que la actividad se desarrolle fuera del horario habitual o éste se haya de prolongar, los solicitantes harán el pago de los gastos de personal y de la ampliación horaria con carácter previo y provisional a la actividad, sin perjuicio de que una vez finalizada aquélla se efectúe la liquidación definitiva que proceda. Así mismo también se hará cargo de los gastos de personal técnico de sonido e iluminación de los actos o alquiler de infraestructuras.
- En aquellos casos en los que para el desarrollo de la actividad se requieran unas necesidades especiales en cuanto a recursos humanos o técnicos, el Departamento de Animación Sociocultural facilitará el contacto con empresas prestadoras de dichos servicios.
- Los servicios extraordinarios que se originen por la prestación del servicio serán igualmente asumidos por los solicitantes.
- En caso de utilización de determinadas salas o espacios como talleres, laboratorios, etc., por parte de grupos o artistas individuales se podrá llegar a un acuerdo del pago por contraprestación artística, que en todo caso será valorada por el Centro y requerirá de la firma de un protocolo de compromisos por las dos partes.
- Las entidades, grupos o asociaciones no podrán efectuar compra-venta de productos ni objetos, si no es con fines benéficos o solidarios y siempre con el visto bueno previo del Centro. Este hecho se hará constar en el apartado de descripción de la actividad en la hoja de solicitud.
- A aquellas entidades no lucrativas que cobren entrada o cualquier tipo de cuota para acceder a las actividades organizadas en el marco de la cesión no se les aplicará la cuota reducida del servicio de cesión de espacios, sino la que se aplica a los particulares, empresas o asociaciones profesionales.
- Cuando se desarrolle más de una actividad simultáneamente en la Casa de Cultura, cada una hará uso del espacio puesto a su disposición con el máximo respeto a las demás, a fin de no interferir en su uso y no causar molestias.
- Estarán exentas de tasas del pago de las tarifas del servicio de cesión de espacios:

— Las Instituciones del gobierno estatal, autonómico o provincial.

— Los servicios de titularidad municipal.

— Los partidos políticos en periodo electoral y las asambleas organizadas por sindicatos de trabajadores.

— Las entidades de carácter marcadamente social y cultural en aquellos casos en los que, sin fines de lucro, realicen actividades de indudable interés público.

DISPOSICIÓN FINAL: Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 5 de septiembre de 2016 y publicado su texto en el BOP de fecha 28 de octubre de 2016.

Coria, 28 de octubre de 2016
LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN