



NORMAS DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

1. MODALIDADES DE USO:

1. Cesión gratuita. Procederá, previa valoración por la Presidencia, en los siguientes supuestos:
 - a. Eventos de interés artístico o cultural vinculados al objeto y fines de la FMC (acreditado mediante informe del responsable del espacio).
 - b. Eventos organizados por fundaciones, asociaciones o cualquier otra entidad sin ánimo de lucro cuyos recursos principalmente se dediquen a la mejora de la calidad de vida de las personas vulnerables.
 - c. Eventos organizados por otras áreas del ayuntamiento o por otras administraciones públicas.

En Todos los casos, de existir acceso de público, será necesario que no se cobre entrada o, en otro caso, se destine íntegramente la recaudación a un fin social, de forma verificable.

2. Cesión onerosa. Cualquier otro evento distinto de los anteriores y siempre que se trate de una persona física o que la entidad solicitante sea una asociación, fundación o cualquier otra sin ánimo de lucro o bien no se dedique como actividad principal a la promoción u organización de eventos o espectáculos. En la resolución de cesión se definirán las condiciones de la misma, precio público y otros posibles costes asociados.
3. Contrato de promotor. Cualquier uso con finalidad lucrativa promovido por entidades o empresas que se dediquen a la promoción u organización de eventos o espectáculos. Será necesaria la firma de un contrato de alquiler que recogerá las condiciones de uso, precio público y otros posibles costes asociados (como un seguro de RC).

2. PROCEDIMIENTO:

Como forma general de acceso, la entidad o persona interesada solicitará en la web <https://cultura.valladolid.es/alquiler-espacios> (en la web de cada centro hay información más detalladas de cada espacio) el espacio concreto que demande rellenando el formulario correspondiente. Dicha solicitud se remitirá internamente al responsable del espacio desde donde se decidirá si se solicita información complementaria o su aceptación o, de forma motivada, su rechazo (por estar la fecha ocupada; incumplimiento de requisitos; incompatibilidad con la arquitectura o el funcionamiento del espacio; disponibilidad de horas del personal técnico o de sala; incompatibilidad con la programación cultural o fines de la FMC; riesgo de alteración del orden público, de alarma social o de manifestaciones contrarias a los valores constitucionales; incumplimientos previos; u otros).

La solicitud deberá realizarse con una de antelación mínima de 14 días naturales y máxima de 6 meses, una vez presentada la programación estable de los espacios susceptibles de ser cedidos.

En caso de aceptación, se anotará la pre-reserva en el espacio y día solicitado, asignando un usuario y contraseña al solicitante para que pueda rellenar el documento de reserva, abono -en su caso- del precio público y/o aportación de documentos que fueran necesarios. Dispondrá para ello de un plazo de 10 días naturales, decayendo sin más trámite esa pre-reserva en caso de no confirmarla en dicho plazo.



Finalizada la tramitación, se resolverá mediante el instrumento jurídico que proceda.

Pago. En el caso de cesión onerosa, una vez confirmada la reserva, se abonará con carácter previo a la resolución mediante transferencia o utilizando la pasarela de pago. La cancelación de la reserva por parte del solicitante con menos de 7 días naturales de la fecha del evento no dará derecho a la devolución del pago.

En el caso de promotores, se estará a lo que se plasme en el articulado del contrato.

3. CONDICIONES DE USO:

- 3.1 Cualquier actividad deberá respetar los horarios de apertura de los centros o el que se hubiera podido especificar en la resolución o contrato.
- 3.2 En el espacio se desarrollará la actividad solicitada no pudiéndose realizar otras diversas sin expresa autorización del centro.
- 3.3 Las zonas y espacios de acceso y uso común de la instalación deberán permanecer en, todo momento, libres y expeditos, quedando expresamente excluidas de uso las zonas ocupadas por el personal del centro, debiendo respetarse los horarios de actividad del centro y no interferir en su normal funcionamiento. Se velará especialmente por no bloquear o entorpecer las salidas de emergencia, extintores u otros elementos de seguridad. En este sentido, existe un PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO que puede descargarse en la Web.
- 3.4 Está terminantemente prohibido fumar en todo el recinto, así como la introducción de comida o bebidas, salvo en las zonas habilitadas al efecto.
- 3.5 Todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la realización de la actividad correrán por cuenta del solicitante, responsable de su organización, desarrollo, gestión, administración, pago y control de los medios humanos y materiales precisos para el desarrollo de la misma no incluidos en el equipamiento permanente del espacio. Deberá coordinarse la actividad anteriormente descrita con el personal del centro.
- 3.6 El solicitante se compromete expresamente a la previa obtención a su costa de cuantas licencias o permisos requiera la actividad a realizar, así como al cumplimiento de cuantas disposiciones legales vigentes, de carácter general o sectorial que regulen la celebración del evento y, en especial: normativa relacionada con la seguridad y la prevención de riesgos laborales; obligaciones laborales y de Seguridad Social; tributarias; propiedad intelectual, protección de datos,...
- 3.7 Bajo ningún concepto podrá superarse el aforo permitido de los espacios o salas objeto de cesión. Si la Fundación Municipal de Cultura tiene constancia de que se ha superado o está próximo a superarse el aforo permitido, podrá prohibir el acceso a más personas, proceder a la evacuación total o parcial del recinto o suspender el evento. Sin perjuicio de lo expresado anteriormente, el organizador será el único responsable en el supuesto de que se exceda el aforo permitido.
- 3.8 Los elementos informativos o de publicidad que los organizadores del evento pretendan colocar en cualquiera de las instalaciones del espacio o en el propio edificio se adecuará a las características de las mismas y siempre con la autorización expresa de la dirección del centro.
- 3.9 En todo el material de difusión o publicidad del evento que confeccione el cesionario, deberá figurar la imagen corporativa de la Fundación Municipal de Cultura y, de existir, la del centro donde se vaya a desarrollar y contará con el visto bueno de la FMC.



- 3.10 El organizador velará por un comportamiento adecuado de los asistentes procurando evitar o minimizar respecto de los asistentes los comportamientos incívicos, vandalismo o molestias al vecindario.
- 3.11 Finalizado el evento, el organizador se obliga a dejar todas las instalaciones utilizadas en el desarrollo del evento, en el mismo estado en que se encontraban con anterioridad a su uso, asumiendo el coste que se derive de la reparación de posibles daños y de la limpieza extraordinaria de todas las dependencias utilizadas.
- 3.12 El organizador será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros y a la propia FMC en el espacio usado, provocados por los asistentes o usuarios. La FMC podrá solicitar una fianza previa dependiendo de la actividad o espacio para responder de posibles daños o perjuicios o bien condicionar la autorización a la presentación de una póliza de responsabilidad civil con la cobertura que se indique y sin perjuicio de que pueda resultar obligatoria en todo caso en cumplimiento de lo establecido en los artículos 6 y 24.1.m) de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades de la Comunidad de Castilla y León.
- 3.13 La Fundación Municipal de Cultura se reserva el derecho de supervisar el normal funcionamiento de la actividad y el cumplimiento por parte del solicitante de las obligaciones que adquiere como organizador del evento, así como la resolución del contrato o la revocación de la autorización por razones de interés público o fuerza mayor, sin que ello suponga ningún derecho a indemnización por parte del cesionario.
- 3.14 Corresponde a la FMC la interpretación de estas normas y resolver las posibles incidencias que puedan plantearse.

4. COMPROMISOS DE LA FMC

4.1 Medios materiales y personales básicos:

- La dotación habitual de cada espacio.
- El equipamiento técnico de iluminación y sonido con el que cuente el centro para su uso en los espectáculos/eventos. Cualquier otro equipamiento necesario para el desarrollo del espectáculo deberá ser aportado por el organizador.
- Los suministros básicos de electricidad, agua, luz, calefacción, aire acondicionado, etc., durante la cesión de uso.
- Personal de seguridad habitual del centro y seguro de RC de explotación respecto a daños personales y/o materiales de los usuarios de sus centros (no cubre custodia, salvo aceptación expresa).
- Limpieza ordinaria del espacio.

4.2 Medios materiales y personales según espacio y evento (previa solicitud o negociación de las condiciones pudiendo conllevar cargos adicionales):

- Las líneas eléctricas necesarias para que técnicamente se pueda desarrollar el espectáculo, desde dimmers hasta los focos, tanto en escenario como en sala (teatros).
- Los camerinos generales (teatros) que dispongan de duchas, luz y agua.
- Fuente de agua para actores, actrices y técnicos/as durante las funciones, montaje y desmontaje.
- La publicidad y promoción que la FMC tiene costumbre hacer en todos los espectáculos que programa durante el año: cartelera prensa escrita, cartelera fachada, página web y RRSS.



Ayuntamiento de
Valladolid

Fundación Municipal de Cultura

- El personal técnico necesario para montajes, representaciones y desmontaje, consensuado con el centro.
- El servicio de taquilla junto al personal necesario para su gestión.
- Personal de acomodación para apertura de puertas y atención en sala.
- Visitas guiadas por el centro.