NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO Y CENTRO CIVICO MUNICIPAL

- La entidad o persona física autorizada para el uso del Auditorio Municipal y Centro Cívico es responsable de la actividad y por tanto de las consecuencias que el desarrollo de la misma pueda tener para terceros o para los bienes municipales, asumiendo la responsabilidad de los desperfectos ocasionados en el material y equipamiento de la instalación.

- El personal responsable de la organización de la actividad deberá acatar en todo momento las instrucciones del personal municipal, quien adoptará las medidas convenientes para el adecuado uso del centro, instalaciones, mobiliario y enseres, con el objeto de garantizar la preservación de los edificios y/o instalaciones municipales, debiéndose comunicar toda alteración a la Concejalía de Cultura.

- En el caso de que la entidad o persona física autorizada no haya solicitado ni pagado la tasa correspondiente al técnico de luz y sonido, tal y como queda recogido en la ordenanza municipal, únicamente tendrá encendidas las luces de sala, no pudiendo utilizar la mesa de luz y sonido de la instalación. No podrá acceder a ninguno de los equipos ningún profesional que no sea el designado por el Ayuntamiento.

- La autorización de uso supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento:
  - Apertura y cierre de las dependencias
  - Servicio de limpieza - Climatización
  - Equipos de luces y sonido disponibles en las dependencias, presencia del técnico de luces y sonido desde el inicio del montaje hasta su finalización, siempre que los mismos se detallen de forma expresa en la solicitud y hayan sido previamente abonadas las tasas correspondientes.

- El centro no dispone de ningún tipo de almacén por lo que deberá retirarse todo el material que se haya aportado una vez finalizado el tiempo de utilización del mismo.

- El transporte, montaje y desmontaje de los materiales necesarios para la celebración del evento correrán a cargo del solicitante y deberán realizarse siguiendo las instrucciones del personal municipal.

- En ningún caso, está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas, cortinaje o columnas. Las dependencias deberán ser entregadas en el mismo estado en el que se encontraban antes del uso, siendo necesario retirar la basura y los deshechos después de cada sesión. Los enseres y mobiliarios deberán ser respetados y cualquier daño producido en los mismos será imputable al titular de la solicitud de uso del Auditorio o Centro Cívico. En caso de ocasionar desperfectos o gastos de limpieza extraordinarios se reclamará al solicitante el gasto que corresponda a la reparación de los daños o servicios prestados.

- No están incluidos en el alquiler del Auditorio municipal los camerinos de la zona de entreplanta ni las dependencias de la Escuela de Música y Danza.

- El alquiler del Centro Cívico contempla el uso de la sala anexa, siendo esta la sala denominada "Territorio joven".

- El montaje y el desarrollo de cada evento o espectáculo se realizará dentro de las 8 horas de alquiler destinadas al uso del Auditorio municipal o Centro Cívico. Durante el montaje el Auditorio municipal o Centro Cívico deberá permanecer cerrado salvo apertura del Centro para otras actividades y se establece un horario de cierre de dos horas comprendidas entre las 14:00 horas y las 16:00 horas. A este respecto se debe tener en cuenta que el montaje de cada evento o espectáculo requiere de un tiempo de 4h, incluidas dentro de las especificaciones horarias anteriormente citadas.

  El número máximo de pases/funciones dentro de una misma jornada es de 2.

  El máximo total de horas fijado en el alquiler es de 8 horas, no siendo en ningún caso estas horas fraccionables en distintas jornadas. El no disfrute de las mismas no obliga al Ayto a ofrecer otro día para realizarlas, debiendo realizar una nueva solicitud con las mismas condiciones si se desea alquilar el espacio durante varios días consecutivos.

- El solicitante de uso del Auditorio municipal o Centro Cívico es responsable de la vigilancia y custodia de la sala cedida. El Ayuntamiento no se responsabiliza del deterioro, daño, extravío o robo de material o efectos personales.

- En los actos organizados deberá 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, en el caso del Auditorio Municipal es de 435 localidades y en el Centro Cívico es de 280 localidades . Para velar con el cumplimiento de la norma anterior la persona responsable del alquiler o de la asociación solicitante debe poner a disposición del Ayuntamiento un responsable de control de acceso en el momento de la apertura de puertas, durante el espectáculo y a la finalización del mismo.

- Está prohibido fumar dentro del edificio de los edificios municipales, así como la consumición de bebidas y comida en el interior de la Sala, queda prohibido también el acceso de animales.

- En todo caso habrá que cumplir lo estipulado en las Ordenanzas Municipales.

CONFORME: