

**ORDENANZA NO FISCAL NÚMERO CUATRO REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA "AMALIA AVIA" DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA.**

**CAPÍTULO 1**

Definición

1. La Casa de la Cultura "Amalia Avia" de Santa Cruz de la Zarza es un equipamiento de titularidad municipal correspondiendo su uso y utilización al Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza (Toledo). El objetivo prioritario con el que se ha construido este centro cultural es el de servir como cauce de participación y punto de referencia sociocultural para los habitantes de esta localidad.

2. El Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza, se encargará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades, servicios, cursos, espectáculos, etc. se desarrollen en el edificio. El Concejal o Concejala del Ayuntamiento titular del Área de Cultura ejercerá la dirección del Centro Cultural y será el responsable de la gestión y el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo en el mismo, salvo que el Ayuntamiento disponga de un Agente Cultural, en cuyo caso esas funciones corresponderían a este último.

**CAPITULO 2**

Horario

3. El centro Cultural permanecerá abierto habitualmente en base al siguiente horario anual:

.- Biblioteca: de lunes a viernes en horario de 10 a 13,30 horas por la mañana y de 16 a 20 horas por la tarde.

.- Centro de internet: Diario de 10 a 13,30 y de 16 a 20 horas; y los viernes de 17 a 22 horas.

.- Servicio de cine: según las proyecciones programadas.

.- Sala de exposiciones: sábados, domingos y festivos de 12 a 14 horas, si bien, previa petición de grupos interesados en visitarla, podrá abrirse en días laborables.

4. El responsable del Centro, podrá variar el citado horario según las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar, siempre que se puedan adecuar los compromisos adquiridos para la gestión del edificio y sin que esto suponga perjuicios económicos para el Ayuntamiento.

**CAPITULO 3**

Actividades

5. Las actividades a desarrollar en el centro Cultural serán fundamentalmente de ámbito cultural, entendiéndose como tales las siguientes:

- .-Cursos de Promoción socio-cultural para toda la población.
  - .-Programaciones de teatro escolar y juvenil en colaboración con los centros de estudios de la localidad.
  - .-Programaciones musicales organizadas desde la Escuela Municipal de Música.
  - .-Espectáculos de creación propia: día internacional de la danza, festival de fin de curso, etc.
  - .-Ciclos de cine infantil.
  - .-Ciclos de cine para adultos y cine/forum.
  - .-Espectáculos de teatro familiar.
  - .-Espectáculos musicales, ciclos de música, conciertos didácticos y conciertos en familia.
  - .-Ciclos de conferencias.
  - .-Sesiones de narración oral y cuentacuentos.
  - .-Estrenos de grupos de teatro aficionado y profesional.
  - .-Exposiciones de fotografía, pintura, escultura, cerámica, etc. durante todo el año.
  - .-Presentaciones de libros y lecturas dramatizadas.
  - .-Servicio de biblioteca, videoteca, hemeroteca, Centro de Internet, biblioteca infantil y servicio de préstamo de libros.
  - .-Campañas de animación a la lectura.
  - .-Cesión del espacio escénico, a grupos artísticos locales y del resto de la comunidad a cambio de contraprestaciones.
  - .-Alquiler del espacio escénico y/o sala de exposiciones a empresas de la zona para la realización de presentaciones, siempre que no interfiera el uso y las necesidades del Servicio Municipal de Cultura. El importe de este alquiler, se establecerá en función del tiempo de utilización del espacio y del coste que la misma pueda suponer para el Ayuntamiento.
  - .-Bodas civiles en sala de exposiciones o salas multiusos.
  - .-Mités políticos en periodo de campañas electorales exclusivamente.
  - .-Cesión de los espacios existentes al resto de servicios municipales (Deportes, Escuela de Música, Servicio Social de Base, Ayuntamiento ...) y organismos públicos de la zona (Colegio, Instituto, Centro de Salud ...) para el desarrollo puntual de sus programas y actos.
  - .- Acceso al Archivo Histórico del Ayuntamiento, consulta y estudio de documentos y expedientes del Archivo conforme a las normas de acceso que se establecen en esta misma ordenanza.
6. Todas las actividades descritas anteriormente, habrán de solicitarse previamente por escrito y deberán contar para su desarrollo con la autorización del responsable del Área de Cultura.
7. El Ayuntamiento en ningún caso autorizará el alquiler de espacios de la Casa de Cultura para fines comerciales.

#### **CAPITULO 4**

#### Usuarios

8. Se definen como usuarios de los servicios de la Casa de la Cultura, a cualquier persona que acuda como espectador, lector/estudiante, participante de cursos y demás actividades que pudieran desarrollarse en ella; en definitiva, aquellas personas que utilicen los servicios del Centro Cultural.

9. Son obligaciones de los usuarios:

- .-Respetar los horarios establecidos al efecto.
- .-Respetar los muebles y elementos allí depositados y hacer buen uso de los mismos.
- .-Utilizar con corrección la infraestructura de que dispone el Centro Cultural.
- .-Respetar el orden y limpieza del local.
- .-Obedecer las indicaciones que pudiera hacer el personal del Centro Cultural.

10. El uso indebido de los locales y el incumplimiento de lo dispuesto en el punto 11, podrá ser motivo de sanción. Estas sanciones serán impuestas por la Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local previa evacuación del preceptivo informe del personal que trabaja en la Casa de la Cultura y se graduarán en función de las circunstancias concurrentes en la comisión de la infracción, pudiendo recaer una multa de hasta 300,00 euros.

11. Cualquier otra falta que se entienda como no grave, será resuelta por el propio responsable de la Casa de la Cultura, a quien se reserva el derecho de amonestar e incluso expulsar de las instalaciones del centro Cultural a aquellas personas que no observen un comportamiento acorde con este tipo de instalaciones.

12. Con relación a la utilización de las instalaciones por entidades con las que se haya establecido un convenio o contrato para el uso prolongado de las mismas, deberán velar por el correcto uso de las instalaciones y elementos por parte de los miembros, componentes o participantes de su entidad.

El responsable del Área de Cultura en caso de uso indebido y anomalías establecerá como primera medida la amonestación y el pago de la factura de gastos correspondiente.

13. La utilización de los medios audiovisuales se realizará por el personal responsable del Ayuntamiento o por personal experto debidamente acreditado por la entidad organizadora, previa conformidad del Concejal o Concejala de Cultura.

#### **CAPITULO 5**

##### Espacios del Centro Cultural

14. En el Centro Cultural podemos distinguir tres tipos de espacios

atendiendo a sus características:

- .-Salón de actos y sala de cine.
- .-Cabina de proyección
- .-Biblioteca.
- .-Sala de Exposiciones.
- .-Archivo Histórico.
- .-Camerinos.
- .-Sala polivalente.
- .-Centro de Internet.

## **CAPITULO 6**

Utilización y criterios de cesión y usos de los espacios de la Casa de la Cultura.

15. Será responsabilidad del Concejal responsable del Área de Cultura de la programación, y utilización de las dependencias de la Casa de la Cultura.

16. Las autorizaciones de uso de entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento.

17. Se establecen las siguientes condiciones generales para la cesión de espacios en el Centro Cultural:

.-Solicitud con 15 días como mínimo naturales de antelación y 3 meses como máximo en el las oficinas del Ayuntamiento, en la que se deberá señalar la naturaleza de la actividad, duración, horario de la misma y número de participantes previsto.

.-Salvo excepciones que serán autorizadas por la comisión de Gobierno, en ninguna de las dependencias de la Casa de la Cultura se podrá fumar a excepción de las expresamente señalizadas para ello.

.-En las paredes y corchos de las diversas salas solamente se pondrá lo que sea necesario para el desarrollo de las actividades que en ellas se realicen, debiendo dejarlas diariamente completamente libres de carteles y objetos y en su estado inicial.

.-Las personas, organismos y colectivos usuarios de la Casa de la Cultura se comprometerán a respetar las condiciones establecidas en el artículo 11 de esta ordenanza.

.-A la hora de adjudicar, tendrán prioridad los grupos y colectivos culturales ubicados y organizados en Santa Cruz de la Zarza legalmente constituidos.

.-Cuando las circunstancias lo determinen, podrán desarrollarse convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y personas o grupos culturales y artísticos para la utilización de algunos espacios de la Casa de la Cultura, fundamentalmente el espacio escénico.

18. Se establecen las siguientes condiciones de uso de la Biblioteca del Centro Cultural:

.-El espacio de la Biblioteca Pública será regulado y reglamentado exclusivamente por la Red de Bibliotecas de la Junta de Comunidades de

Castilla La Mancha.

.-Será el Gobierno Regional a través de la Red de Bibliotecas el que determine el horario de atención al público de los servicios de la Biblioteca, así como su calendario anual de apertura y cierre.

19. Se establecen las siguientes condiciones de uso, cesión y acceso al a de los espacios polivalentes del Centro Cultural:

.-El Centro Cultural y los espacios dependientes de él no serán sede de ningún Colectivo.

.-Ningún colectivo usuario, ni ningún usuario particular, tendrá llaves de las dependencias de la Casa de la Cultura y los espacios a él adscritos. Para el uso de las dependencias asignadas a cada Colectivo deberán dirigirse siempre al Ayuntamiento que será quien se encargue de su apertura y cierre así como de facilitarles el material necesario para el desarrollo de su actividad.

.-La asignación de espacios a las solicitudes las hará el Concejal de Cultura en función de las necesidades que se planteen, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad a desarrollar.

.-En caso de que hubiese mayor demanda de locales que los disponibles se valorarán los siguientes aspectos para otorgar la cesión de uso de los mismos:

\*En primer lugar se primará a aquellos grupos que mayor número de vecinos censados en Santa Cruz de la Zarza haya entre sus componentes.

\*En segundo lugar, pero relacionado con el primero, se valorará y primará a aquellos grupos que tras el uso de alguno de los locales cedidos haya generado o participado en actos y/o actividades culturales revirtiendo de alguna manera en el pueblo su quehacer cultural durante el tiempo de cesión del local. Si del uso del local no se hubiera derivado la participación en ninguna iniciativa cultural (grabación, concierto ...) se cederá el local a nuevos grupos solicitantes.

20. Se establecen las siguientes condiciones de uso, cesión y acceso al Archivo Histórico Municipal:

.-Los vecinos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en el Archivo Municipal, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

.-El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse

efecto sustantivo alguno. .-El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

.- El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada. .- El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin deberán formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas. Corresponde en todo caso resolver las peticiones de acceso a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno Local, previo informe del comité de expertos. .- El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por el Ayuntamiento, previo pago, en su caso, de las tasas que se hallen establecidas. .- En todo caso, la entrega de los documentos solicitados y su control, así como la entrega de copias que sean expresamente autorizadas, corresponderá al Archivero Municipal.

.- En las dependencias del Archivo Histórico existirá mobiliario y material adecuado para que los usuarios a quienes se haya autorizado el acceso puedan consultar los fondos documentales en condiciones apropiadas para ello.

21. Se establecen las siguientes condiciones de uso y cesión del salón de actos y del espacio escénico:

.-El Salón de Actos y el escenario o espacio escénico se destinará fundamentalmente a la realización de la programación del Servicio Municipal de Cultura.

.-La cesión de uso a entidades, etc. del salón de actos y/o el espacio escénico deberá solicitarse por escrito en las oficinas de administración del Centro Cultural con al menos 7 días de antelación y un máximo de 3 meses.

.-Las cesiones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento.

.-El Ayuntamiento con la intención de procurar una mayor rentabilidad

cultural y económica de este espacio, podrá formalizar contratos o convenios con particulares, entidades o grupos artísticos para ceder y regular su uso de forma puntual, continuada y/o prolongada (por ejemplo trimestre, semestre, temporada, anualidad, etc ...). Este tipo de cesiones se llevarán a cabo mediante acuerdo por escrito, decidiéndose las fórmulas de compensación que se estimen oportunas.

.- Se procurará en todo momento que la ocupación del salón de actos sólo sea parcial (el escenario) para posibilitar que puedan desarrollarse otros actos culturales (proyecciones, charlas ...).

.- El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca el Concejal del Área de Cultura.

.- Será por cuenta de la entidad o persona solicitante: el pago de cualquier tasa, contribución e impuesto, el pago de los derechos de autor cuando corresponda, los permisos y autorizaciones administrativas si los hubiera, el montaje y desmontaje de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad cuando la organización sea ajena al Ayuntamiento, debiendo, en cualquier caso, seguir las indicaciones que el personal encargado de la Casa de Cultura indique en cada momento.

.- Finalizada la actividad la entidad organizadora cuidará de que las instalaciones queden en buen uso, en las condiciones en que se hallaban antes del comienzo de la actividad, con el visto bueno del personal encargado de la instalación.

.-Corren por cuenta de las entidades organizadoras las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados, por el uso indebido en las instalaciones. A este fin le será presentada la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y con la conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

.-Con carácter general, no podrá realizarse en el interior de las instalaciones publicidad y propaganda alguna, salvo la que en todo caso autorice expresamente el responsable de Cultura.

.-Circunstancialmente y con carácter temporal y siempre que así lo autorice el órgano competente, podrán las entidades, colectivos y usuarios particulares utilizar las zonas de almacenamiento del Centro Cultural, para el depósito de utensilios, diverso instrumental, material escenográfico, etc.

.-La utilización de los medios audiovisuales se realizará por el personal responsable de la Casa de Cultura o por personal experto debidamente acreditado por la entidad organizadora, previa conformidad del Concejal del Área de Cultura.

.-Cuando se solicite la utilización del espacio escénico para el ensayo y posterior representación pública de cualquier espectáculo en que las entidades cobren entradas, se actuará de la siguiente forma:

\*Se autorizará la disposición de la sala durante tres días para realizar

los ensayos previos y un día más para realizar un ensayo general.

\*De todas las representaciones que se realicen habrá de cederse al Ayuntamiento el 10 por 100 de la recaudación total obtenida, como contraprestación por el uso del espacio y los gastos generados al Ayuntamiento y se establece un fijo de 150 \_uros para grupos no pertenecientes al domicilio.

22. Se establecen las siguientes condiciones de uso y cesión de la sala de exposiciones:

.-Solamente se cederá la Sala de Exposiciones cuando éstas lo sean de carácter artístico, cultural, artesano o de interés general para la población.

.-Para la cesión de la sala de Exposiciones se deberá hacer una solicitud en las oficinas del Ayuntamiento, a la que se acompañará:

\* Una referencia al historial profesional del artista

\* Relación de exposiciones realizadas.

\*Relación de premios y menciones obtenidas.

\*Referencias críticas de prensa.

\*Muestras o fotocopias de catálogos de exposiciones anteriores.

\*Cinco fotografías en color de tamaño no inferior a 9x12 cm (de obras a exponer) o cinco diapositivas de las mismas.

.-Para la admisión de solicitudes se tendrá en cuenta el currículum vitae del expositor, la calidad de la obra, la originalidad de la misma, la coherencia con el programa expositivo de la sala, etc.

.-El Concejal del Área de Cultura confirmará por escrito al solicitante la admisión de su solicitud y la concesión de fechas de exposición. El expositor que reciba señalamiento de fecha deberá dar conformidad en el plazo de 15 días, pues de no hacerlo así, se entenderá que renuncia a la fecha señalada.

.-La duración será en general de 10 días como mínimo y 20 como máximo. Estas fechas serán decididas según calidad y criterio de la sala.

.-Los horarios de apertura estarán expuestos al público y el expositor tendrá previamente conocimiento de ellos.

.-Transporte y Seguro: todos los gastos de envío y devolución, salvo que de otra forma lo decida el responsable de Cultura a su buen entender y en razón del interés que tenga el expositor y su obra, serán de cuenta del expositor quien por su cuenta y expensas podrá asegurar las obras si así lo desea.

.-Vigilancia: El Ayuntamiento procurará vigilancia y cuidado de la conservación de las obras, pero no se responsabiliza de los deterioros que pudieran producirse por accidente, robo, incendio, atentado, etc. que puedan determinar la destrucción total o parcial de las obras.

.-Montaje: El expositor aceptado está obligado a ocuparse personalmente, o delegando en alguna persona de su confianza debidamente acreditada, del montaje y desmontaje de la exposición, salvo que el Concejal



responsable del Área de Cultura decida algo en contrario. No obstante, contará con la asistencia del personal de la Casa de Cultura. No se autoriza ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos de la sala.

.-Publicidad: El expositor editará un catálogo o tarjeta de la exposición. El Ayuntamiento destinará a este concepto una cantidad como ayuda. El expositor deberá dar previa cuenta al Ayuntamiento de las características, maqueta y formato del catálogo, debiendo figurar en el mismo el escudo del Municipio. El Ayuntamiento podrá enviar catálogos y tarjetas a entidades, organismos y corporaciones oficiales y culturales de carácter local o autonómico. El envío a particulares será de cuenta del expositor así como las invitaciones expresas. El Ayuntamiento también podrá anunciar la muestra en la localidad por su cuenta.

.-Suspensión: Si una exposición por motivos impuestos ajenos al Ayuntamiento, no pudiera permanecer abierta durante alguno de los días del plazo concedido, se procurará ampliar el mismo siempre que la programación de actividades de la sala lo permita.

.-Gastos de la sala: La cesión de la sala de exposiciones a los artistas es gratuita, no percibiendo el Ayuntamiento en concepto de vigilancia, luz, limpieza, etc. pero a cambio, el expositor donará una de las obras expuestas a elegir por el Concejal de Cultura.

23. Los casos no previstos en esta Normativa serán resueltos por la Junta de Concejal de Cultura.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

La presente ordenanza entrará en vigor el mismo día de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, junto al anuncio de aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento o de elevación a definitivo el acuerdo provisional de su aprobación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Santa Cruz de la Zarza a 04 de Junio de 2010

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FD° ROMÁN MUÑOZ SÁNCHEZ