

**BASES PARA A UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL E DO VESTÍBULO ANEXO  
DA CASA DO CONCELLO DE VIGO.**

(Aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data 25 de xaneiro de 2013)

**PRIMEIRA.- FINALIDADE.**

O auditorio municipal e o vestíbulo anexo son dependencias municipais adscritas ao servizo de Festas da Concellería de Cultura e Festas que teñen como finalidade o desenvolvemento de actividades culturais, sociais e institucionais promovidas polo Concello de Vigo.

Nas datas que as instalacións estean dispoñibles tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas, previa solicitude, autorización e pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

**SEGUNDA.- AFORO, DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.**

O aforo do recinto é de 281 espectadores en butaca, e ata un máximo de catro prazas para persoas discapacitadas en cadeiras de rodas. Non se admite público de pé nos pasillos e accesos a platea. As persoas en cadeiras de rodas acomodaránse no espazo habilitado a tal fin na platea. O plan de autoprotección da Casa do Concello verase comprometido se non se respecta o aforo establecido polo que a entidade organizadora do evento é responsable do seu cumprimento.

As dependencias funcionarán de luns a xoves, de 8,00 h a 14,00 h e de 16,00 a 22,00 h. Os venres, sábados, domingos, festivos en horarios superiores ás 22,00 só poderán funcionar coa autorización expresa da Concellería de Cultura e Festas.

**TERCEIRA.- SOLICITUDES DE ALUGUER OU CESIÓN TEMPORAL DE USO DAS DEPENDENCIAS.**

Realizaranse a través do Rexistro Xeral do Concello de Vigo, fax, correo electrónico ou web do Concello de Vigo en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretende desenvolver. As solicitudes recibidas no servizo de Festas con menos de 15 días naturais, respecto da data de utilización solicitada, poderán ser automaticamente desestimadas e arquivadas.

**CUARTA.- DATOS DA SOLICITUDE.**

Na solicitude incluíranse os seguintes datos:

- a) Nome da persoa solicitante; no caso das entidades, nome do seu representante legal, ademais dos da propia entidade (nome, apelidos, cargo, enderezo completo, localidade, NIF, teléfono, correo electrónico). Sinatura do responsable da organización e da promoción da actividade.
- b) Datos da actividade (título ou denominación, autores, actores, conferenciantes, relatores, dirección técnica ou artística...).
- c) Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
- d) Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pagamento de entrada...).
- e) Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, horario/-s de apertura de portas, de despacho de billetes, de comezo, de fin do desmonte...)
- f) Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmonte do acto e número de teléfono móbil localizable en todo momento.
- g) Datos de contacto para información do público (teléfonos, páxina web, correo electrónico...).

O servizo de Festas, para resolver solicitudes, poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou as persoas responsables (solvencia técnica); establecendo, en cada caso, os prazos de resposta.

#### **QUINTA.- CRITERIOS PARA AS AUTORIZACIÓNS DE ALUGUER OU DE CESIÓN TEMPORAL DE USO DAS INSTALACIÓNS.**

- 1)A Concellería de Cultura e Festas dispón de prioridade na programación do auditorio.
- 2)O resto dos servizos, organismos autónomos ou dependencias municipais poderán solicitar a utilización do Auditorio para calquera actividade tendo prioridade as solicitudes relativas a actividades culturais.
- 3)Aquelas solicitudes de actividades culturais que complementen a programación sociocultural do Concello de Vigo organizadas por entidades públicas, privadas, xurídicas ou físicas.
- 4)Para as solicitudes que non sexan de carácter sociocultural, terase en conta a orde de entrada no Rexistro Xeral.
- 5)Quedan excluídas as actividades que teñan como finalidade as de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo; as de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional; as que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente, e as que fosen denegadas polos órganos de goberno do Concello de Vigo.

Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a realización pública nestas dependencias, previo pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

As reunións de colectivos (profesionais, sociais...), resólveas a/o concelleira/o delegada/o do área de Cultura e Festas e serán secundarias respecto á programación de actividades públicas, polo que as autorizacións que procedan non se confirmarán con máis de 20 días naturais de antelación.

#### **SEXTA.- DURACIÓN DO ALUGUER OU DA CESIÓN.**

O tempo de duración do aluguer do Auditorio Municipal quedará determinado na autorización correspondente, previo pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

Con respecto a cesión temporal de uso, o Concello de Vigo definirá o tempo de cesión, dende o momento da dispoñibilidade do local para comezar os preparativos ou montaxe das actividades ata a fin do desmonte.

Non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular superior a dúas semanas; excepto nos caso en que a actividade programada se derive dun convenio dos organizadores coa Concellería de Cultura e Festas.

#### **SÉTIMA.- ACCESO DO PÚBLICO ÁS ACTIVIDADES.**

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades: a) entrada libre ata completar a capacidade, b) entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa, c) con pagamento de entrada ou matrícula (con/sen inscrición previa).

Na modalidade de invitación o organizador informará á Concellería de Cultura e Festas sobre os detalles da distribución ou de acceso do público; na modalidade de inscrición previa informarse sobre o lugar e os horarios de realización.

#### **OITAVA.- ACCESO CON PAGAMENTO.**

Os organizadores das actividades están autorizados ao cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos, as persoas asistentes, de acordo coas seguintes condicións: a) detallar na solicitude do local os prezos das entradas ou matrículas, b) detallar á Concellería de Cultura e Festas, coa antelación necesaria, o lugar, horario e/ou sistema, para a adquisición das entradas ou formalización da matrícula, c) informar da difusión dos anteriores detalles e incluílos no material que se edite.

Nos actos programados polo Concello de Vigo con pagamento de entrada ou de matrícula os prezos regularanse polo establecido nas correspondentes ordenanzas fiscais vixentes.

Os organizadores dos actos expoñerán os prezos das entradas no lugar establecido a tal fin, dende as 9,00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes; ademais facilitarán as persoas usuarias un billete ou recibo do pagamento, de acordo coa normativa legal que lle resulte de aplicación.

### **NOVENA.- PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES.**

- 1) Os organizadores asumirán integramente a produción de material gráfico para a difusión do evento a realizar.
- 2) Nos casos de cesión temporal de uso do espazo, o material de difusión que editen os organizadores das actividades indicarán no lugar e tamaño adecuado a participación da Concellería de Cultura e Festas, incluíndo o logotipo do Auditorio Municipal e as lendas que se acorden. O material editado terá que contar coa conformidade previa á súa edición da Concellería de Cultura e Festas e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.
- 3) Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha.
- 4) A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será o galego dentro do ámbito territorial de Galicia; a Concellería de Cultura e Festas acordará cal será a lingua empregada para a difusión noutros ámbitos. En todo caso, actuarase conforme á Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Vigo (BOE 17 de maio de 1989).
- 5) Os organizadores da actividade comprométese á utilización dunha linguaxe non sexista nos materiais de publicidade que se empreguen para a difusión da actividade ou evento.
- 6) Os organizadores da actividade comprométese ao emprego de imaxes non estereotipadas e que visibilicen a aportación das mulleres nas facetas públicas da sociedade, e non só no eido privado ou familiar.
- 7) A difusión aos medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións...) deberá estar previamente acordada coa Concellería de Cultura e Festas.
- 8) Os organizadores das actividades entregarán na Concellería de Cultura e Festas o número de exemplares acordado de cada elemento que se edite; establécese un mínimo de 10 unidades para os folletos e carteis.
- 9) Os organizadores da actividade facilitarán á Concellería de Cultura e Festas toda a información da actividade a desenvolver nos formatos axeitados, co fin de publicitalo en todos os soportes municipais (web, 010, vigocultura...)

### **DÉCIMA.- PERSOAL TÉCNICO.**

En cumprimento das “Instrucións de Uso do Auditorio Municipal do Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo”, o Concello de Vigo aportará o persoal mínimo necesario para a posta en funcionamento das dependencias, así como para a apertura de portas. A dotación será de tres persoas: Un Xefe de Sala como responsable do Auditorio con coñecemento das instalacións e do funcionamento do equipamento escénico. O Xefe de Sala terá que estar presente en todo momento no recinto, dende a o inicio da montaxe ata o peche das instalacións.

Dúas persoas auxiliares de sala que realizarán tarefas de carga e descarga, montaxe, desmonte.

O antedito persoal (as tres persoas) realizará, unha hora antes do inicio do espectáculo, os seguintes traballos: taquilla\*, control de accesos e control da sala durante o evento.

\* no caso de cesión temporal de uso das instalacións na que a recaudación é para o organizador, o taquilleiro será por conta do mesmo).



Os organizadores das actividades comunicaranlle á Concellería de Cultura e Festas os datos do persoal técnico que dependa deles para a produción das actividades, que seguirá as instrucións do persoal designado pola Concellería sobre a utilización das dependencias, e terá que cumprir o estipulado nas instrucións de uso do Auditorio Municipal recollidas no Plan de Autoprotección da Casa do Concello.

A contratación de persoal que exceda o mínimo indicado para a posta en funcionamento das dependencias, e o aluguer dos equipamentos técnicos ou escénicos que non formen parte do inventario do Auditorio correrán por conta do organizador.

### **DÉCIMA PRIMEIRA.- OBRIGAS DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.**

Os organizadores e as persoas das actividades autorizadas quedan obrigados a:

- 1) Devolver as dependencias e equipamentos nas mesmas condicións nas que lle foran entregados polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado. A tal fin asinarán unha folla de compromiso de uso adecuado das instalacións. Calquera deterioro nas instalacións ou equipamentos cedidos deberá ser repostado ou reparado de inmediato tras a celebración do evento por conta da entidade.
- 2) Prestar a necesaria información e atención ao público.
- 3) Iniciar as actividades, puntualmente, á hora anunciada ao público.
- 4) Asumir todos os gastos e pagamentos relativos á totalidade do programa de actividades, tanto directos como indirectos (contratacións, produción, dereitos de autor derivados da programación, material gráfico, rotulacións, gastos derivados do incorrecto uso das dependencias...).
- 5) Comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamento, realizando as correccións necesarias.
- 6) Colaborar para que en ningún caso se exceda o aforo das dependencias recollido na base segunda.
- 7) Obter todos os permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectuar os pagamentos derivados da realización das actividades.
- 8) Facilitar os datos á Concellería de Cultura e Festas sobre a difusión realizada polo organizador, cunha antelación mínima de 10 días naturais .
- 9) Expoñer os prezos ao público, cando haxa pagamento de entradas ou de matrícula.
- 10) Facilitar á Concellería de Cultura e Festas os datos do desenvolvemento da actividade.
- 11) No caso de cesión temporal de uso das instalacións, todas as actividades que se realicen terán que ser de carácter público en calquera das súas modalidades: a) entrada libre ata completar aforo; b) entrada con invitación ou inscrición previa de balde; c) entrada previo pago do billete de entrada ou matrícula (con ou sen incrición previa).
- 12) Comunicará Concellería de Cultura e Festas os cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, no momento no que se produzan ou no primeiro día hábil. A alteración das condicións tidas en conta para a concesión do espazo poderá dar lugar á modificación ou cancelación da resolución da concesión.
- 13) Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos sobre propiedade intelectual, solicitar os permisos correspondentes, cargas e descargas, instalación de elementos de publicidade e sinalización...)
- 14) Previo ao inicio da función está obrigado á reprodución de forma íntegra da mensaxe de seguridade gravada a tal fin. Esta prohibida a colocación de elementos que poidan obstaculizar as saídas de emerxencia.
- 15) Dar cumprimento a Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais e ao Plan de autoprotección da Casa do Concello para o uso do auditorio municipal.
- 16) No caso de que accedan ao centro grupos de menores de idade ou grupos de persoas con minusvalía psíquica que impida o entendemento das ordes de evacuación, deberán ser acompañados por unha persoa no ratio establecido na normativa vixente.

- 17) No caso de que accedan ao centro grupos de persoas que teñan comprometida de forma provisional ou definitiva a súa mobilidade, deberán estar acompañados dunha persoa que colabore na súa evacuación, no caso de ser necesario.
- 18) Entregar na Concellería de Cultura e Festas a autorización da SGAE a para a venda de entradas. Non se permitirá a utilización do despacho de billetes do Auditorio sen a antedita autorización.
- 19) Os organizadores ou responsables da actividade comprométese ao abono dos dereitos de autor que correspondan.
- 20) Os organizadores das actividades entregarán na Concellería de Cultura e Festas no caso de que a entrada se estableza mediante venda ou invitación, un mínimo de 10 entradas.
- 21) Os organizadores colaborarán para que as persoas que accedan ao auditorio o fagan cunha indumentaria adecuada. Non está permitido o acceso ao recinto en bañador ou co torso descuberto.
- 22) Os organizadores dos actos expoñerán no despacho de billetes as tarifas vixentes para cada modalidade de entrada, como mínimo a partires das 09,00 horas do día de execución do evento.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA O PÚBLICO.**

- 1) Os organizadores das actividades velarán para que o público respecte as seguintes normas básicas:
- 2) Prohíbese fumar en todas as instalacións do Auditorio Municipal incluído o vestíbulo.
- 3) Prohíbese realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo...), sen o permiso dos organizadores da actividade.
- 4) Non está permitido comer ou beber nas dependencias.
- 5) Non está permitido o acceso de animais, a excepción de cans guía.
- 6) Non está permitido facer ruído ou desenvolver condutas que impidan o goce das actividades polo resto das persoas usuarias, que alteren o desenvolvemento da actividade ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
- 7) Non está permitido o acceso do público unha vez que teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan polo que prégase a máxima puntualidade ao público
- 8) Non está permitido a utilización de teléfonos móbiles ou calquera outro aparello electrónico durante a celebración do espectáculo ou actividade.
- 9) No caso de evacuación non está permitido retornar para recoller obxectos persoais.
- 10) Non esta permitido o acceso á platea dos carros de bebés. O organizador disporá dun servizo de consigna, suxeito a disponibilidad, de pago e con horarios restrinxidos, onde o público poderán depositar os obxectos persoais de desexen.
- 11) A saída do recinto implica a perda do dereito de entrar novamente.
- 12) O organizador resérvase o dereito de admisión condicionado a obriga a respectar as presentes bases de uso do Auditorio, así como calquera condición esixible por motivos de seguridade xeral.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- RESPONSABILIDADE DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.**

Os organizadores das actividades terán que asumir toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmonte, diante do Concello de Vigo e de terceiros, así como a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, deterioro ou mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Concello. Se o Concello de Vigo acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións reclamará aos organizadores o pagamento dos gastos xerados.

Mentres os organizadores non realicen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o Concello de Vigo denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións.

#### **DÉCIMO CUARTA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES.**

Cando o Concello de Vigo precise desenvolver actividades, nas dependencias citadas, en datas que estean autorizadas e comunicadas a outro organizador podería revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitar outra data ou lugar alternativo.

Cando se produza unha cancelación dunha actividade O Concello de Vigo colaborará cos organizadores na difusión da información e, se fose o caso, aboará os gastos realizados polo organizador da actividade cancelada, quen os xustificará documentalmente no prazo que se determine para cada caso, dende a notificación da cancelación.

#### **DÉCIMO QUINTA.- COÑECEMENTO DAS BASES.**

A solicitude de utilización das dependencias para unha actividade presupón que as persoas solicitantes e organizadores coñecen e aceptan as bases de utilización do auditorio.

#### **DÉCIMO SEXTA.- XESTIÓN.**

A xestión das autorizacións do auditorio municipal realizaraa o servizo de Festas da Concellería de Cultura e Festas, de acordo coas presenten bases, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do Concello (Conserxería, Policía Local...).

As unidades e servizos municipais, para o desenvolvemento da súa actividade, axustaranse a estas bases e remitirán ao servizo de Festas a información recollida na base cuarta, adaptada a cada caso.

As convocatorias de actos dos órganos de goberno do Concello de Vigo comunicaranse á Concellería de Cultura e Festas para os efectos de que se coñeza a incidencia nas actividades programadas.

O uso doutras dependencias municipais ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os organizadores das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polas persoas interesadas e requirirán unha resolución de autorización da Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, tralos informes necesarios.

#### **DÉCIMO SÉTIMA.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES.**

A concelleira/o delegada/o da área de Cultura e Festas queda facultada/o para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as incidencias que se poidan pres

**SOLICITUDE DE UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL POR ALUGUER OU CESIÓN TEMPORAL DE USO**

Denominación da entidade solicitante ou persoa solicitante:

Enderezo Localidade e CPCIF ou NIF Teléfono e Fax  
correo electrónico  
teléfono móbilNome da persoa representante ou responsable da actividade: Cargo:NIF Teléfono e Fax  
correo electrónico  
teléfono móbil**SOLICITA:** autorización para a utilización do auditorio da Casa do Concello para desenvolver a/as actividade/s nos días e horas que se citan a continuación, de acordo coas bases aprobadas pola Xunta de Goberno do día**DENOMINACIÓN E RESUMO DA  
ACTIVIDADE:** .....

.....

.....

**DATA/S SOLICITADA/S:** .....**HORARIO/S:**

Montaxe..... Desmonte.....:.....Ensaio s .....

Apertura de portas ao público .....inicio da actividade ao público .....

finalización da actividade ao público .....inicio despacho de billetes: .....

**MODALIDADE DE ACCESO DO PÚBLICO (marcar a opción elixida):** entrada libre ata completar a capacidade;  entrada con invitación ou inscrición previa; con pagamento de entrada ou matrícula (indicar prezos e lugar e horario de distribución):**RESPONSABLE/S DE CONTACTO DA ORGANIZACIÓN E OU TÉCNICO/S DE CONTACTO** (nome e apelidos, teléfono/s):.....**NECESIDADES TÉCNICAS** (mesas, cadeiras, megafonía, proxector e pantalla de cine...):**INFORMACIÓN AO PÚBLICO** (persoa/s, lugar/es e teléfono/s de contacto):**NECESIDADE DE ACCESO DE VEHÍCULOS Á PRAZA DO REI** (modelo/s e matrícula/s, horario/s...)

Vigo, ....., de ..... de 20....

SIGNATURA

**CONCELLO  
DE VIGO**



  
**Auditorio Municipal do Concello**

D/Dña.....con NIF.....en representación da entidade.....coñecen e aceptan as bases de utilización do Auditorio Municipal (Xunta de Goberno de data )e comprométense ao seu cumprimento.

Asímesmo, e tal e como se recolle na cláusula décimo primeira 1) comprométese a devolver as dependencias e equipamentos cedidos polo Concello nas mesmas condicións nas que lle foran entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado. Calquera deterioro nas instalacións ou equipamentos cedidos deberá ser repostado ou reparado de inmediato tras a celebración do evento por conta da entidade.

CONFORME:

Data: