



Ayuntamiento  
de Coria del Río

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL CENTRO CULTURAL DE LA VILLA PASTORA SOLER.

Con la intención de mejorar el servicio para aquellos que necesitan utilizar las instalaciones del Centro Cultural de la Villa Pastora Soler y cumplir con lo establecido en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, nos vemos en la obligación de establecer las normas de funcionamiento, uso y organización de las instalaciones pertenecientes al Ayuntamiento de Coria del Río.

A continuación, detallamos el procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones del Centro Cultural Pastora Soler y otras instalaciones municipales:

**1º.- Verificar la disponibilidad:** El solicitante debe acudir a las oficinas del Centro Cultural de la Villa Pastora Soler para verificar la disponibilidad de las instalaciones y conocer las normas y documentos necesarios para su uso. Las consultas telefónicas solo serán informativas.

**2º.- Rellenar el modelo de solicitud e información sobre la actividad:** Una vez informado sobre la disponibilidad, el solicitante debe completar el modelo de solicitud para el uso del Centro Cultural Pastora Soler (se adjunta el documento ANEXO 1).

**3º.- Registrar la solicitud:** Una vez completada la solicitud y proporcionada toda la documentación requerida, y aceptadas las condiciones de uso, el solicitante debe dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Coria del Río (<https://sede.coria del rio.es/opencms/opencms/sede>) para registrar y formalizar la solicitud.

**4º.- Confirmación de la solicitud:** Tras verificar toda la documentación aportada por el solicitante, se responderá con la autorización para el uso del espacio o, en su caso, se solicitará documentación adicional. Además, se le citará en las dependencias del teatro para firmar el convenio de uso.

**5º.- Plazo de solicitud:** Todas las solicitudes deben realizarse con al menos 2 meses de antelación a la fecha del evento.

**6º.- Documentación requerida al solicitante:**

- **Requisitos / documentación**

\*Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. Memoria explicativa de la actividad/evento.

\*Documento de Identificación de solicitante. En caso de ser hermandad o asociación sin ánimo de lucro, deberá presentar documento acreditativo del nombramiento del presidente.

\*Copia de los Estatutos de la Asociación.

\*Copia de la inscripción en el Registro de Asociaciones de Coria del Río.

\*Se le comunica que todos los eventos serán controlados por entradas para su venta o por invitación, siendo numeradas según el plano del patio de butacas del teatro. Para ello, deberá aportar copia del N.I.F./C.I.F. del organizador o entidad organizadora. Siempre que sea posible, se facilitará las entradas impresas para su gestión particular.

\*Copia del Seguro de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, con recibo al corriente.

\*Autorización por parte de la Sociedad de Autores (SGAE).

La ENTIDAD SOLICITANTE deberá aportar el siguiente personal que será contratado o aportado por colaboradores:

- **Una persona responsable del desarrollo del evento.** La ENTIDAD SOLICITANTE deberá nombrar una persona responsable que ostentará su representación en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del centro durante el montaje, el desmontaje y la celebración del acto, y si fuera el caso, hacerse cargo de todos los aspectos de la organización de la actividad. El responsable del solicitante será quien deberá hacerse cargo de la acogida del público y el control del aforo del espacio y el mantenimiento del orden y control durante la celebración del acto, excepto en aquellos casos que por las características del centro y / o actividad, la dirección del mismo considere necesario que el responsable sea personal del centro.
- **Un técnico auxiliar de sonido e iluminación.** Será el encargado del montaje, desarrollo y desmontaje del evento solicitado.
- **Un/a taquillero/a.** Esta persona deberá estar presente una hora antes del comienzo del evento para la apertura de la taquilla.
- **Dos acomodadores:** Son las personas que se encargan de acompañar y dirigir a los espectadores y a las personas que van al teatro por la sala hasta conseguir llegar al asiento o butaca en la que corresponda según la entrada.
  - Se suelen encontrar en la entrada de la **sala** y ofrecen ayuda a las personas que lo solicitan, y, sobre todo, a las personas que llegan tarde y les va a resultar más difícil encontrar su ubicación y su asiento por estar toda la sala a oscuras.
  - Serán los encargados de abrir y cerrar la **sala**, asegurar el silencio o la correcta actuación del público
- **Un portero de entrada.** Será la persona encargada de picar la entrada al público y autorizar su entrada al patio de butacas.

Este personal velará por:

- La seguridad del público asistente, trabajadores y ejecutantes y bienes.
- La salubridad para limitar todo lo posible las molestias a terceros.
- Medidas higiénico-sanitarias. Impedir el acceso de comida y bebidas al patio de butacas.
- Hacer cumplir el aforo máximo (400 localidades).

- Accesibilidad y disfrute de personas con discapacidad.
- En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad, bien sea profesor, miembro de junta directiva etc. que asumirá la responsabilidad ante esta Administración, de cualquier eventualidad y/o mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de responsabilidad el personal municipal.

En caso de denuncia o reclamación por incumplimiento de la legislación laboral e industrial, la ENTIDAD SOLICITANTE debe ser consciente de su obligación de cumplir con las normas laborales vigentes, así como con los requisitos establecidos en los reglamentos y otras normativas estatales o autonómicas correspondientes. El Ayuntamiento se exime de cualquier reclamación en este sentido.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los accidentes o lesiones que puedan ocurrir durante la realización de actividades no organizadas por la Delegación de Cultura. Además, el Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad por los accidentes y/o lesiones sufridas por aquellas personas que trabajen o permanezcan en el servicio como resultado de la negligencia, falta de cuidado o descuido causados por el propio usuario hacia sí mismo o hacia terceros.

**7º.- Pago de las Tasas Municipales.** Una vez haya sido cumplimentado el documento informativo donde consta los horarios de montaje, desmontaje y realización del evento, se le aplicará las tasas reguladas en la ORDENANZA FISCAL Nº 19 REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES CULTURALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO.

**8º.- Bonificaciones y exenciones (En caso de reunir las condiciones, el solicitante deberá solicitar por escrito la bonificación o exención de tasas)**

El uso de las instalaciones culturales o espacios públicos que puedan destinarse a ello, que impliquen, de forma justificada, una rentabilidad social o de interés general para el municipio, podrá ser autorizada con un precio inferior, o incluso gratuito, de conformidad con el art. 92.5 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Exenciones: En lo referente a las Asociaciones ONG,s, Movimientos sociales, Hermandades, Agrupaciones Parroquiales, Colegios, Institutos, Centro de Adultos, Centro de Tercera edad, Clubes deportivos, Partidos Políticos y Sindicatos, quedarán exentos de la tasa acordada en la presente Ordenanza Fiscal, en aquellas actividades que sean propias a los fines para los que se constituyeron. En aquellas otras al margen de los mismos, les será de aplicación las tarifas establecidas con anterioridad.

**DATOS A TENER MUY EN CUENTA PARA PODER SER ATENDIDA LA SOLICITUD DE USO:**

1. **Complementar la solicitud completamente:** Solo se atenderá lo que indique la solicitud, incluyendo días solicitados, horarios de montaje, realización de la actividad y desmontaje.
2. **Incluir nombres y D.N.I.:** En la solicitud, debe constar la información de las personas que llevarán a cabo las labores de organización y seguridad, como

el responsable del evento, técnico auxiliar de sonido e iluminación, acomodadores y portero de entrada.

3. **Programación de actividades:** Las actividades de asociaciones, hermandades, centros educativos, clubes deportivos, etc., se programarán generalmente de miércoles a viernes. En algunos casos, se podrán estudiar excepciones para sábados, domingos o festivos.
4. **Horario para actividades con menores:** Las actividades organizadas por colegios de primaria e institutos no podrán sobrepasar las 20:00 horas en invierno y las 21:30 horas en verano.
5. **Pago de tasas municipales:** Las tasas municipales se aplicarán desde el comienzo del montaje hasta el cierre de las instalaciones.
6. **Limitación de solicitudes por año:** Debido a la alta demanda y para atender otras organizaciones, solo se atenderán dos solicitudes por año para asociaciones, hermandades, centros educativos, clubes deportivos, etc. En caso de poca demanda, se estudiarán otras posibilidades.
7. **Horarios del centro cultural:** El centro cultural estará disponible para eventos en los siguientes horarios:
  - **Horario de invierno:** De 08:00 h a 13:00 h y de 16:00 h a 21:00 h.
  - **Horario de verano:** De 08:00 h a 13:00 h y de 17:00 h a 22:00 h.
8. **Prohibición de ensayos y montajes fuera del horario acordado:** Los ensayos y montajes deben realizarse dos horas antes del comienzo del evento y dentro del horario acordado con la Delegación de Cultura.
9. **Suspensión de utilización del bar del teatro:** La utilización del bar del teatro queda suspendida hasta su licitación.

Espero que esta versión corregida sea útil para ti. Si necesitas más ayuda o aclaraciones, no dudes en preguntar.