



**BASES DE UTILIZACIÓN E FUNCIONAMENTO
DO SALÓN DE ACTOS DA CASA GALEGA DA CULTURA**
(Aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data 19 de xuño de 2015)

PREÁMBULO

A Casa Galega da Cultura, con sede na praza da Princesa, nº 2, é un centro aberto e accesible á cidadanía coa misión de xerar procesos de desenvolvemento cultural e social concertados entre a comunidade e o Concello de Vigo, destinado á preservación, transmisión e fomento de actividades culturais e sociais propias da comunidade.

Como centro de desenvolvemento cultural e social ten por obxectivo fundamental facilitar recursos de información e prestar diferentes servizos a través de diversos medios co fin de cubrir as necesidades da cidadanía en materia de instrución, información e perfeccionamento persoal, xunto á programación de actividades intelectuais de entretemento e ocio.

Para tal fin, a Casa Galega da Cultura alberga fondos bibliográficos e museográficos especializados en temática galega e humanística da Fundación Penzol, do Gabinete Ramón Piñeiro, e da doazón da biblioteca, Arquivo e Colección de Arte Galega de Francisco Fernández del Riego.

A casa está dotada dun salón de actos que precisa dunha regulación que facilite o seu funcionamento e o seu uso, para o cal se articula o presente regulamento.

Esta norma ten, polo tanto, unha dobre finalidade. En primeiro lugar regular que o procedemento para o acceso ao uso dos locais municipais se produza en igualdade de condicións, primando o que maior beneficio achegue á cidadanía. En segundo lugar, regular o seu uso e funcionamento.

Para establecer esta regulación, apróbanse as presentes instrucións técnicas, en aplicación da potestade regulamentaria e de autoorganización recoñecida ás entidades locais no artigo 4,1,a) da Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das bases de réxime local.



PRIMEIRA.- NATUREZA, OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O salón de actos é un equipamento de servizo público, adscrito á Concellería de Cultura e Festas e xestionado polo Servizo de Cultura e Bibliotecas. Está destinado a promover o desenvolvemento integral da persoa, fomentar a convivencia e incrementar a participación da cidadanía na vida pública do concello, mediante a prestación de servizos públicos e o desenvolvemento de actividades.

O carácter público do servizo presupón un servizo plural para a totalidade das persoas sen distinción nin discriminación por razón ideolóxica, xénero, crenza, etnia e condición social.

En función da súa dispoñibilidade, o uso do salón de actos pode ser cedido para o desenvolvemento de actividades e servizos de carácter puntual e temporal de interese para a cidadanía, tras a súa solicitude, autorización, e pagamento no seu caso, do correspondente prezo público establecido na ordenanzas de tributos vixente.

SEGUNDA .- FUNCÍONS

Son funcións concretas do salón de actos as seguintes:

- Desenvolver actividades culturais, sociais, educativas e institucionais.
- Dotar á cidadanía dun espazo e duns recursos materiais, e cando fose posible humanos, que permitan o desenvolvemento de actividades, de maneira individual e colectiva, dirixidas a cubrir as necesidades nos ámbitos da comunicación, da información, da formación e capacitación nas diferentes áreas artísticas, culturais e sociais.
- Xerar hábitos culturais e participativos achegando as actividades á cidadanía.
- Promover a dinamización e a diversidade da oferta sociocultural da cidade.

TERCEIRA.- ACCESIBILIDADE, SUPERFICIE, AFORO, E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

O salón de actos está situado na planta primeira do edificio e dispón de accesos adaptados a persoas con mobilidade reducida.

Ten unha superficie de 68,40 m², cun aforo de 54 espectadores en butaca, e unha sala auxiliar anexa de 18,62 m².

Horario ordinario:



- Inverno: de luns a venres, de 9,00 a 14,00 e de 17:00 a 20:00 h.
- Verán: do 16 de xuño ao 15 de setembro, de luns a venres, de 9:00 a 13:45 h.

Naqueles casos no que a cesión de uso se estenda máis aló do horario ordinario, e agás cesión gratuíta por resolución motivada da Concellería de Cultura, o beneficiario poderá facer uso das instalacións previo pagamento do prezo público establecido na ordenanza fiscal reguladora.

A casa conta cun Plan de autoprotección coas medidas de seguridade e prevención en materia de protección civil.

CUARTA.- BENEFICIARIOS

A cesión poderá realizarse a favor de persoas físicas ou xurídicas para a organización de actividades coincidentes cos obxectivos xerais do centro.

QUINTA.- SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO DAS DEPENDENCIAS

Realizaranse a través do Rexistro Xeral do concello, en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretende organizar. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas automaticamente e arquivadas.

O concello contestaralle ao solicitante nun prazo máximo de 10 días.

O propio concello reservará os espazos precisos para as súas actividades, ben a principios de ano ou segundo as vaia programando, respectando en todo caso as solicitudes autorizadas en firme. Na previsión de programación a principios de ano, o concello, velando pola necesaria e desexable participación da cidadanía, procurará en todo momento que quede garantida a dispoñibilidade de espazos para o seu uso.

As entidades sen ánimo de lucro que teñan o seu marco territorial de actuación no municipio e estean inscritas no correspondente Rexistro Municipal de Asociacións do concello, poderán proporlle ao este anualmente o programa de actividades que consideren conveniente realizar. Deberán procurar que esta proposta sexa presentada coa antelación suficiente para a súa integración no conxunto de actividades solicitadas e as do propio concello, e han deixar a posibilidade de inserir nesta programación actividades que poidan xurdir ao longo de todo o ano.

SEXTA.- DATOS DA SOLICITUDE



Na solicitude incluíranse os seguintes datos:

- Nome da persoa solicitante; no caso de persoas xurídicas, nome do seu representante legal, ademais dos da propia entidade (nome, apelidos, cargo, enderezo completo, localidade, NIF, teléfono, correo electrónico, etc.). Sinatura do responsable da organización e da promoción da actividade.
- Datos da actividade (título ou denominación, autores, actores, conferenciantes, relatores, dirección técnica ou artística, resumo actividade e das persoas que a realicen...).
- Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
- Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pagamento de entrada...).
- Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, horario/s de apertura de portas, de despacho de billetes, de comezo, de fin da desmonte, etc.)
- Datos de contacto do persoal técnico responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmonte do acto.
- Plano de difusión previsto.
- Datos de contacto para información ao público.

O Servizo de Cultura, directamente, ou a través do persoal adscrito á Casa Galega da Cultura, poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou responsables (solvenza técnica..) para resolver as solicitudes; establecerase, en cada caso, os prazos de resposta.

SÉTIMA.- CRITERIOS PARA A CESIÓN DE USO

7.1.- Establécese a seguinte orde de prioridades na cesión:

- As directamente organizadas pola Concellería de Cultura do Concello de Vigo.
- As organizadas por outras áreas, servizos e organismos autónomos do Concello de Vigo.
- As propias da finalidade das persoas xurídicas vinculadas ao propio centro.
- As organizadas por outras persoas físicas ou xurídicas por orde de entrada da solicitude no Rexistro Xeral.
- Que se trate dunha actividade pública, gratuíta e aberta, axustada ao obxectivo fundamental do equipamento.
- Que as instalacións solicitadas resulten as adecuadas á repercusión pública prevista ou ás características das actividades.



7.2.- Quedan excluídas as actividades que polo seu contido poidan ser consideradas contrarias aos obxectivos xerais do centro e/ou non teñan a suficiente dimensión cultural a criterio da concellería; que se realicen con fins comerciais e/ou lucrativo; as de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo (salvo que veñan motivadas por unha causa de carácter social ou benéfica); as que dificulten ou menoscaben a programación propia do centro; as de carácter doutrinal de signo confesional; as que persigan a estrita satisfacción de intereses persoais e/ou familiares; 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.

As solicitudes de uso para a realización de xuntanzas e/ou asembleas de diferentes entidades e colectivos sen ánimo de lucro, ensaios que non teñan por fin actuar na propia sala, preparación de cursos e actividades periódicas que non requiran para a súa realización posterior da ocupación do salón de actos, só poderán facer uso cando non estea ocupado por unha actividade aberta ao público en xeral, que terá prioridade absoluta nos mesmos; polo cal as autorizacións que procedan non se confirmarán en firme con máis de 10 días naturais de antelación.

OITAVA.- DURACIÓN DA CESIÓN

O tempo de cesión quedará determinado na autorización correspondente, e será o estritamente necesario para o desenvolvemento da actividade, a súa montaxe e desmonte e limpeza xeral; deberán quedar claros estes extremos na solicitude.

O concello 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.

Con carácter xeral, non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular e continuado superior a 5 días consecutivos.

As cesións para actividades para desenvolver ao longo dun ano natural, curso escolar ou período dilatado, deberán solicitarse antes do 30 de setembro do ano inmediato anterior; achegarase a planificación de actividades completa e calendario.

NOVENA .- PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES

Os organizadores asumirán integramente a produción do material gráfico editado para a difusión do evento. Neste indicarse nos mesmos, no lugar e tamaño adecuado, a participación do concello, coa inclusión do anagrama-logotipo e as lendas que se acorden. O material editado terá que contar coa conformidade previa do Servizo de Cultura e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.



Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha.

A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será o galego dentro da ámbito territorial de Galicia; a Concellería de Cultura 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* (BOP 17/05/1989).

A difusión ós medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións, etc.) deberá estar previamente acordada coa Concellería de Cultura.

Os organizadores das actividades entregarán no Servizo de Cultura un mínimo 5 exemplares dos soportes impresos editados, para coñecemento e difusión por parte do concello.

Na medida da súa dispoñibilidade presupostaria a Concellería de Cultura tratará de facilitar o material básico de difusión (cartel, díptico ou tríptico, etc.). A organización poderá, pola súa conta, ampliar as tiraxes das edicións deste material, conforme coa liña definida pola concellería para o material que edite.

O concello resérvase o dereito a difundir os datos das actividades nos diferentes medios informativos municipais. A tal fin, o/a solicitante facilitará con antelación suficiente e previa á edición, toda a información nos formatos axeitados.

DÉCIMA.- PERSONAL TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

En cumprimento do Plan de autoprotección do centro, o concello achegará o persoal mínimo necesario para a posta en funcionamento das dependencias e apertura de portas. Os organizadores das actividades deberán achegar o persoal técnico necesario para a súa produción, para o que comunicará os seus datos de contacto na solicitude. Este persoal seguirá as instrucións do persoal designado pola concellería sobre a utilización das dependencias, equipos e instalacións.

DÉCIMO PRIMEIRA.- OUTRAS OBRIGAS DAS PERSOAS ORGANIZADORAS DAS ACTIVIDADES

As/os organizadores e os responsables das actividades autorizadas quedan



obrigados a:

- Devolver as dependencias e equipamentos cedidos pola concello nas mesmas condicións nas que lle foran entregados polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado.
- Prestar a necesaria información e atención ao público.
- Iniciar as actividades, puntualmente, á hora anunciada ao público.
- Comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamento, realizando as correccións necesarias.
- Adoptar as medidas necesarias para que se respecten a capacidade das dependencias.
- Obter todos os permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades.
- Expoñer os prezos ao público, cando haxa pagamento de entradas ou de matrícula.
- Facilitar todos os datos de organización da actividade ao Servizo de Cultura cunha antelación mínima de 15 días naturais.
- Cumprir co estipulado nas ordenanzas municipais, así como coa lexislación aplicable en materia de seguridade.
- Comunicar os cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, no momento en que se produzan ou no primeiro día hábil.
- Asumir toda a responsabilidade derivada da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autor e sobre propiedade intelectual, etc.)
- Non se realizarán actividades e instalacións que poidan supoñer un perigo físico para as persoas, e contrarias ao uso normal dos elementos estruturais, mobiliario e instalacións do centro.
- Presentar unha memoria final cos datos da execución da actividade realizada. A tal fin. O concello facilitará un formulario tipo cos datos básicos requiridos.

DÉCIMO SEGUNDA.- RESPONSABILIDADE DAS PERSOAS ORGANIZADORAS DAS ACTIVIDADES

O/a beneficiario/a será responsable civil directo dos danos e perdas ocasionados a terceiros nos locais cedidos causados polos seus membros e usuarios, ben por acción ou omisión, dolo ou negligencia, tendo a condición de terceiro o propio concello.

Asumirán a responsabilidade derivada da propia organización e produción, 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. No caso de que este acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións reclamaralles aos organizadores o pagamento dos gastos xerados.

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

O organizador resérvase o dereito de admisión condicionado á obriga a respectar as presentes bases, así como calquera condición esixible por motivos e seguridade xeral.

O organizador disporá dun servizo de consigna, suxeito a dispoñibilidade, con horarios restrinxidos, onde o público poderán depositar os obxectos persoais que desexen.

O organizador reservase a posibilidade de non permitir o acceso do público unha vez que teña comezado a actividade, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.

DÉCIMO TERCEIRA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES

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

Nese caso, o concello 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 CUARTA.- COÑECEMENTO DAS BASES

A solicitude de utilización das dependencias para unha actividade presupón que as/os solicitantes e organizadores coñecen as bases de utilización do salón de actos.

O concello, velando polo coñecemento do regulamento, exporao nos seus soportes



de difusión e facilitaralles copia ás entidades que o soliciten.

DÉCIMO QUINTA.- RESOLUCIÓN E XESTIÓN

A resolución da solicitude da cesión de uso corresponderalle ao alcalde/sa ou concelleiro/a en quen delegue, de acordo coas presentes bases; sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do concello.

Transcorrido o prazo de 3 meses dende que se cursou a solicitude sen que se notificase o acordo expreso, entenderase desestimada por silencio administrativo.

A instrución dos expedientes de autorización da cesión correspóndelle ao Servizo de Cultura tras o informe do persoal técnico correspondente.

As unidades e servizos municipais, para o desenvolvemento da súa actividade, axustaranse a estas bases e remitiranlle ao Servizo de Cultura a solicitude coa información requirida en cada caso.

As presentes normas serán de aplicación subsidiaria para o uso doutras dependencias, equipamento, instalacións ou elementos estruturais do centro que precisen os organizadores das actividades para complementalas no seu caso.

O uso de espazos próximos exteriores, que precisen os organizadores das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polos interesados e requirirán unha resolución de autorización da Alcaldía ou da Comisión de Goberno do Concello de Vigo, tras os informes necesarios.

DÉCIMO SEXTA.- DAS PERSONAS USUARIAS. ACCESO, DEREITOS E DEBERES

Considerase usuaria a toda persoa física que acceda, visite ou utilice calquera das instalacións do centro.

12.1 Modalidade de acceso dos usuarios as 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 a organización informará sobre os detalles da distribución ou de acceso do público; na modalidade de inscrición previa informarase sobre lugar e horarios de realización.

Na modalidade do acceso con pagamento, a organización está autorizada ao cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos aos asistentes, de acordo coas seguintes condicións:

- Detallar na solicitude do local os prezos das entradas ou matrículas.
- Acreditar que as actividades non teñen ánimo de lucro e que non xera ningún superávit entre os ingresos e gastos.
- Detallar á concellería, coa antelación necesaria, o lugar, horario e/ou sistema, para adquisición das entradas ou formalización da matrícula.
- Informar na difusión dos anteriores detalles e incluílos no material que se edite.
- Nos actos programados polo concello con pagamento de entrada ou de matrícula os prezos regularanse polo establecido nas correspondentes ordenanzas fiscais.
- Os organizadores dos actos expoñerán os prezos das entradas na entrada do local das actividades, dende as 9,00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes. Ademais facilitaranlles aos usuarios un billete ou recibo do pagamento, de acordo coa normativa legal que lle resulte de aplicación.

12.2 Dereitos das persoas usuarias

- Acceder sen discriminación por razón de raza, sexo, relixión e opinión, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Ser atendidas na lingua oficial desexada.
- Ter garantida a confidencialidade dos datos persoais e a privacidade en relación cos materiais e servizos recibidos.
- Ser atendidas con respecto, cortesía e profesionalidade por parte do persoal do organizador das actividades.
- Ser informadas dos diferentes servizos e prestacións que se ofrecen, así como das normas de uso.
- Asistirle na utilización dos servizos para unha mellor optimización destes.
- Presentar suxestións e reclamacións sobre o funcionamento dos servizos.
- Participar nas actividades culturais libres programadas.

12.3 Deberes das persoas usuarias

Todas as persoas usuarias teñen a obriga de respectar ás demais persoas usuarias e ás persoas que prestan servizos de atención ao usuario, así como aos medios e instalacións que se poñen a súa disposición.



As persoas usuarias deberán vestir apropiadamente e manter unha hixiene e conduta persoal adecuada para evitar que a falta desta sexa unha molestia para outras persoas.

Os menores de idade ou persoas con discapacidade psíquica con dificultades de entendemento das ordes de evacuación deberán estar acompañadas por unha persoa de acordo coa na normativa vixente.

As persoas que teñan comprometida de forma provisional ou definitiva a súa mobilidade, deberán estar acompañadas dunha persoas que colabore na súa evacuación, no caso de ser necesario.

Acceder á sala antes do inicio da actividade. A organización reservase a posibilidade de non permitir o acceso do público unha vez que teña comezado a actividade, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.

O espazo non conta cun lugar habilitado para os carros de bebés, motivo polo cal as persoas usuarias e persoal de servizo deberán velar para que presenza destes non impida o acceso as instalacións e tránsito adecuado das persoas.

En todos os espazos do centro **non está permitido:**

- Introducir comida ou bebida (salvo auga).
- Fumar.
- Realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo, etc), se non se conta coa debida autorización.
- O acceso de animais, agás cans guía.
- Facer ruído ou desenvolver condutas que perturben o goce e o desenvolvemento das actividades e servizos do centro, ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario e persoas.
- Retornar para coller obxectos persoais no caso de evacuación de emerxencia.
- Acceder con monopatíns, patíns, patinetes, bicicletas, etc.

DÉCIMO SÉTIMA.- RÉXIME SANCIONADOR

Considéranse infraccións todas as actuacións dos cesionarios e usuarios do centro que contraveñan as normas establecidas nestas bases e conforme á seguinte cualificación:

- Infracción leve: todas aquelas que nas presentes bases no se consideren graves ou moi graves.



• **Infracción grave:**

- Causar danos e estragos no inmovible e/ou mobles do centro por uso indebido.
- Menosprezar ou insultar as persoas dentro do centro.
- Incumprir o relativo á prohibición de realizar actuacións con ánimo de lucro segundo o descrito nestas bases.
- A reiteración, polo menos en tres ocasións, na comisión de infraccións leves.
- **Infracción moi grave:** aquela que coa súa comisión se atente contra a liberdade das persoas, a súa integridade física ou moral, así como a reiteración, polo menos en dúas ocasións, na comisión dunha infracción grave.

DÉCIMO OITAVA.- SANCIONES

Aquelas persoas e/ou grupos que cometan as infraccións tipificadas no artigo anterior, tras a instrución do oportuno expediente, imporáselles as sancións seguintes:

- **Infracción leve:** multa de ata cincocentos (500,00) euros e privación do uso do local durante tres meses.
- **Infracción grave:** multa de cincocentos euros e un céntimo (500,01) a mil cincocentos (1.500,00) euros e privación do uso do local de tres meses e un día ata dous anos.
- **Infracción moi grave:** multa de mil cincocentos euros e un céntimo (1.500,01) a tres mil (3.000,00) euros e privación do uso do local de dos anos e un día ata catro anos.

DÉCIMO NOVENA- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES

A concelleira/o delegada/o da Área de Cultura queda facultada/o para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as incidencias que se poidan presentar, sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno do Concello.

Vigo, xuño de 2015

|