



**AYUNTAMIENTO
DE
PUEBLA DE LA CALZADA**

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR INSERCIÓN PUBLICITARIA EN REVISTA DE FERIA Y FIESTAS, POR ASISTENCIA A EVENTOS ORGANIZADOS EN LA CASA DE LA CULTURA, ACTOS, ACTIVIDADES CULTURALES Y CURSOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE LA CALZADA.

Artículo 1.- Disposiciones generales.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 103.2 y 142 de la Constitución Española, artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 al 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Corporación Municipal, establece el "precio público por inserción publicitaria en revista de feria y fiestas, por asistencia a eventos organizados en la Casa de la Cultura, actos, actividades culturales y cursos de la Universidad Popular promovidos por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada".

Artículo 2.- Hecho de la contraprestación.

Constituye el hecho de la contraprestación la actividad administrativa desarrollada con motivo de la inserción publicitaria en revista de feria y fiestas, así como la organización de eventos y utilización de la Casa de la Cultura, actos, actividades culturales y cursos de la Universidad Popular y la asistencia a los mismos.

Artículo 3.- Obligados al pago.

Son obligados al pago los sujetos contenidos en el artículo 35 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que soliciten la inserción publicitaria en la revista de feria y fiestas, la participación en los cursos de la Universidad Popular, eventos, actos y actividades de carácter cultural organizados por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, así como la utilización de la Casa de la Cultura.

Artículo 4.- Cuantía.

La cuantía a pagar estará representada por las tarifas establecidas en el **Anexo I** de la presente ordenanza.

Artículo 5.- Devengo.

La obligación de pago nace en el momento de la petición de prestación de servicios o realización de actividades enumeradas en el artículo 2.

Artículo 6.- Declaración e ingreso.

-Entradas por asistencia a eventos, actos y actividades culturales.

El ingreso del precio público se efectuará con carácter previo, mediante la adquisición de las entradas, que tendrá lugar en la taquilla. Todo asistente menor de 2 años de edad no estará obligado a abonar su entrada, exceptuando espectáculos específicamente programados para ese público.

La cantidad total de entradas no superará el aforo del Casa de la Cultura o del lugar en el que se realicen las actividades. El funcionamiento de la Casa de la Cultura, así como la cesión para uso de la misma se regula en los Anexos II y III.

Por causas justificadas y necesarias de organización, técnicas o de producción, la Concejalía de Cultura podrá anular las entradas ya vendidas, cambiándolas por otra de similar condición o devolviendo el importe satisfecho por la misma. El importe de las entradas no se reembolsará una vez retiradas de la taquilla. De manera general, la cancelación del espectáculo será la única causa admisible para la devolución del importe de las localidades.

Podrán reservarse entradas por teléfono. Las entradas reservadas telefónicamente saldrán a la venta el mismo día del espectáculo si no han sido retiradas de taquilla dos horas antes del comienzo del mismo.

-Cursos de la Universidad Popular.

El ingreso de la tarifa por asistencia a cursos de la Universidad Popular se realizará mediante el pago de la matrícula al recaudador designado al efecto por la Tesorería Municipal que expedirá recibo justificativo.

-Inserción publicitaria

El ingreso de la tarifa por inserción publicitaria en la revista de feria y fiestas se realizará mediante el pago al recaudador designado al efecto por la Tesorería Municipal que expedirá recibo justificativo del ingreso.

-Utilización de la Casa de la Cultura

El ingreso de la tarifa por utilización de la Casa de la Cultura se realizará mediante el pago al recaudador designado al efecto por la Tesorería Municipal que expedirá recibo justificativo del ingreso.

-Declaración e ingreso en cuenta

La recaudación correspondiente a las actividades a que se refiere la presente ordenanza se justificará (mediante la presentación de cuenta justificativa ante la Intervención Municipal) e ingresará en la cuenta designada por la Tesorería Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y resto de normativa concordante.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fue aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en sesión de Pleno celebrada el día 31 de enero de 2013, y entrará en vigor el día siguiente de la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anexo I. Tarifas

Al existir razones culturales que así lo aconsejan, como son el fomento de las actividades artísticas que se desarrollan en el Casa de la Cultura, el fomento del conocimiento y de las actividades culturales que suponen los cursos de la Universidad Popular y el mantenimiento de la tradición de la revista de Feria y Fiestas, la Junta de Gobierno Local podrá fijar las tarifas, en los supuestos en que tenga delegada su fijación, por debajo del coste de los servicios y actividades prestadas.

Eventos organizados en el Casa de la Cultura, actos, actividades culturales

Al existir razones culturales que así lo aconsejan, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada fija las siguientes tarifas por debajo del coste de los servicios y actividades prestadas.

Con carácter general el precio de la entrada será de 3 euros.

Para grandes producciones y todos aquellos espectáculos y representaciones que por sus características especiales, por su singularidad artística, cultural o por razones sociales (todas ellas debidamente motivadas), y con fundamento en la autorización contenida en el artículo 47 TRLRHL, se delega en la Junta de Gobierno Local la fijación de los precios.

Igualmente la Junta de Gobierno Local podrá acordar la creación de bonos así como el establecimiento de descuentos para potenciar la asistencia de público, fijando en dicho acuerdo la tarifa, duración y/o descuento.

Se faculta al Alcalde, o en su caso a la Concejalía de Cultura si tuviera delegación, para realizar convenios con fines humanitarios o benéficos con entidades sin ánimo de lucro o personas físicas en los que el Ayuntamiento colabore con la cesión de las instalaciones.

Utilización de la Casa de la Cultura.

El establecimiento de las tarifas utilización de la Casa de la Cultura se delega en la Junta de Gobierno Local, previa elaboración de los correspondientes programas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en virtud de Lo dispuesto en el artículo 47.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y conforme al artículo 23.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Inserción publicitaria en revista de feria y fiestas.

El establecimiento de las tarifas por inserción publicitaria en revista de feria y fiestas se delega en la Junta de Gobierno Local, previa elaboración de los correspondientes programas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en virtud de Lo dispuesto en el artículo 47.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y conforme al artículo 23.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Cursos impartidos en la Universidad Popular.

El establecimiento de las tarifas de los Cursos de Universidad Popular se delega en la Junta de Gobierno Local, previa elaboración de los correspondientes programas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y conforme al artículo 23.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo II. Funcionamiento, uso y organización de la Casa de la Cultura.

Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

El objeto es fijar las normas de funcionamiento, uso y organización de la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Habiéndose realizado un gran esfuerzo inversor para que el local disponga de unas condiciones que posibiliten la realización de toda clase de espectáculos, con un alto nivel de calidad para un aforo de 286 usuarios.

Queda totalmente prohibida la superación del aforo del teatro, no pudiendo ocuparse los pasillos y/o escaleras.

La práctica de la utilización de los espacios y recursos de la Casa de la Cultura por parte de distintas personas, grupos y colectivos ciudadanos, aconseja la puesta en funcionamiento de unas normas de utilización que den flexibilidad al procedimiento y permitan un mejor control de los espacios cedidos y disponibles, así como de los recursos a emplear en cada acto, debiéndose respetar por las personas o colectivos, entidades, asociaciones, etc., que deseen realizar cualquier actividad en la Casa de la Cultura. Estas normas de utilización serán de aplicación con carácter general tanto a las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como a las actividades organizadas por otras entidades de naturaleza jurídica pública o de naturaleza jurídica privada.

Fines.

1.- La Casa de la Cultura se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las Artes Escénicas y la Música.

2.- Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del mismo, serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratar de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

3.- Serán tareas de la Casa de la Cultura las siguientes:

3.1. La programación de espectáculos de teatro, danza y música en cualquiera de sus modalidades.

3.2. La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.

3.3. La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de los sectores más jóvenes de la población.

4.- Aun siendo objetivo importante el aumento del público asistente al teatro, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas que permitan la democratización teatral.

Calendario de Programación.

La programación de la Casa de la Cultura se planificará mensualmente, sin perjuicio de poder hacerlo de manera bimensual y/o trimestral. Para las programaciones de actuaciones en los meses de época estival (junio – septiembre), la Corporación podrá optar por el desarrollo de las actividades culturales al aire libre, de forma que se puedan realizar tareas de mantenimiento ordinarias y extraordinarias en la Casa de la Cultura.

Ingresos.

Los ingresos de la Casa de la Cultura, procederán de:

- Partida presupuestaria integrada en el Presupuesto de Cultura.
- Venta de entradas por espectáculo y bonos cuando estos últimos se fijen expresamente en acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local.
- Ingresos por utilización de instalaciones.
- Subvenciones o donativos de entidades públicas y privadas. Estas cantidades serán ingresadas en los servicios de intervención del propio Ayuntamiento.

Ingreso por modalidad "a taquilla".

La Casa de la Cultura podrá realizar funciones mediante la fórmula conocida como "a taquilla", que supone la entrega a la Compañía, colectivos, entidades, asociaciones, etc. de una parte o del total de la recaudación. En cualquier caso la modalidad a taquilla supondrá el ingreso en las arcas municipales y su contabilización, manteniendo las personas o colectivos, entidades, asociaciones, etc. la obligación de facturar.

Utilización por otras entidades.

1.- Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias de la Casa de la Cultura con la suficiente antelación a la celebración de la actividad, rellenando para ello el impreso correspondiente, que se adjunta como ANEXO III. La solicitud deberá retirarla del Registro de Entrada o en la página Web del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, y deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario, necesidades técnicas, siendo dirigida a la Concejalía de Cultura y presentada en el Registro General del Ayuntamiento, y le será contestada en un plazo de 5 días, siempre que se hayan precisado los extremos requeridos en la solicitud, y se haya hecho efectivo, en su caso, el pago del precio público por utilización de la Casa de la Cultura.

2.- Los/as responsables del buen desarrollo del acto serán representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán en todo momento coordinarse con el personal de la Casa de la Cultura y seguir las directrices que éstos les dicten.

3.- En todas las actividades el personal, será el personal que normalmente realice estas funciones en la Casa de la Cultura.

4.- En el caso de no aceptación de la fecha adjudicada o de suspensión del acto, la entidad solicitante deberá comunicarlo del mismo modo en que se solicitó.

Si excepcionalmente la Concejalía de Cultura necesitara disponer del teatro en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada tal eventualidad y de forma consensuada por ambas partes, se procederá a concretar otra fecha.

5.- Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, y será supervisada por la Concejalía de Cultura.

Para actos no organizados por el Ayuntamiento el coste de la misma correrá a cargo de la organización, así como su colocación, salvo en los sitios habituales de Cultura (Cartelera, Casa de la Cultura, etc.) que lo realizará el personal de la Casa de la Cultura, debiéndose entregar el número suficiente de ejemplares de la publicidad del acto para su ubicación en las instalaciones públicas.

6.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la organización del acto todos los recursos técnicos de la Casa de la Cultura, y en su caso los recursos humanos, si los hubiera; en el caso de que necesiten algún material no disponible el alquiler del mismo correrá por cuenta de la entidad organizadora. La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física, del responsable de la Casa de la Cultura o profesional en el que el mismo delegue. Así mismo no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

Cada organizador del acto deberá contar con un mínimo de un técnico para las funciones de montaje, iluminación y sonido. No se podrá acceder a las instalaciones de carácter técnico y a aquellas destinadas a almacenamiento de utillaje dentro de la Casa de la Cultura, sin el acompañamiento del personal del Ayuntamiento.

7.- En el caso de que en una misma fecha solicite la Casa de la Cultura más de una entidad se seguirá el siguiente criterio:

- El orden de preferencia se regirá por la fecha de la solicitud.

8.- El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas de la Casa de la Cultura durante la celebración de actos organizados por otras Entidades, será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones. Si tales reparaciones o reposiciones no son abonadas en el plazo indicado en la notificación de pago, el importe de las mismas podrá ser compensado por esta Administración de las subvenciones que la entidad o colectivo tenga concedidas con cargo al presupuesto municipal, sin necesidad de otorgamiento de plazo de audiencia al interesado, y mientras persista la situación de impago de los daños causados supondrá la automática imposibilidad de poder participar en procedimientos administrativos que tenga por finalidad el otorgamiento de subvenciones en ejercicios posteriores. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

Queda terminantemente prohibido fumar, comer o beber en todas instalaciones del teatro, a excepción del escenario cuando la situación que se esté representando lo requiera.

9.- No se concederán autorizaciones para actividades de carácter doctrinal tendentes a la captación de adeptos, las de sectas o las organizadas por Asociaciones no democráticas, cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española.

10.- La Concejalía de Cultura no asume ni se hace responsable de los contenidos temáticos o estéticos que se presenten sobre el escenario durante el desarrollo de estas actividades.

11.- 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.

Procedimiento para el desarrollo de eventos.

Realización de Actividades

1.- Organización y valoración técnica de la actividad a realizar.

Una vez establecidas fecha y hora de la actividad, la compañía, grupo, asociación, personas o persona encargada de la misma, deben ponerse en contacto con el personal de la Casa de la Cultura para proceder a la organización y valoración técnica de la actividad.

Se suministrará la información necesaria acerca de la dotación, características y posibilidades técnicas de la Casa de la Cultura, así como el asesoramiento técnico que precisen.

Los responsables de la actividad facilitarán la información precisa acerca de las características y necesidades técnicas de la misma.

2.- Montaje.

Una vez conocidas las características de la Casa de la Cultura por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte de la Casa de la Cultura, se establecerá el horario de montaje.

Lógicamente cada montaje requiere una duración concreta no sólo en función de la escenografía, las luces y el sonido o la necesidad de pruebas, ensayos,... sino también del personal del que dispone el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada y las otras posibles actividades que en él se realicen. No obstante, se pueden establecer una serie de normas generales:

- El montaje debe finalizar al menos media hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la entrada del público.
- Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetarán muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.
- Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.
- Todos aquellos elementos escenográficos y de utillería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así se entenderá que todo aquello que quede en la Casa de la Cultura es material destructible, no haciéndonos responsables de su deterioro o pérdida.
- El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal de la Casa de la Cultura en soporte CD con carácter previo a la actividad de montaje.

3.- Ejecución de la actividad.

La actividad dará comienzo a la hora fijada. Sólo es costumbre permitir un retraso de cinco minutos de cortesía.

Las compañías, grupos, personas, encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando al personal de la Casa de la Cultura del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

Como norma general, en caso de que exista un descanso o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración.

Durante la representación sólo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

4.- Desmontaje.

El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas.

Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del edificio de la Casa de la Cultura durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal de la Casa de la Cultura no podrá responsabilizarse del mismo, dándose traslado a los almacenes municipales corriendo con los gastos la organización. Si por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto a costa de la entidad, colectivo o asociación etc. organizador de la actividad, siguiéndose el siguiente procedimiento:

Se comunicará al Departamento de Secretaría los siguientes datos:

- Entidad que organizó la representación, persona designada por esta entidad como responsable de la actividad, domicilio fiscal y número de teléfono de contacto, la cantidad y características técnicas del material que se ha echado en falta, indicando el número de asiento en el Inventario General de la Corporación, en el caso de conocerse, la dependencia en que el material estaba depositado y el día en que se produjo el deterioro o sustracción. Dicho informe será elevado al Departamento de Secretaria, que iniciará expediente para la adquisición de material con las mismas características del deteriorado, o sustraído.
- Una vez adquirido se presentará la copia de la factura a la entidad responsable de la actividad, exigiéndole el pago y otorgándole plazo para su efectividad, vencido el mencionado plazo, si no se hace efectiva la factura, el Ayuntamiento podrá optar por iniciar procedimiento conforme al artículo 97 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común o iniciando por la Intervención Municipal expediente de compensación con cargo a subvenciones otorgadas pendientes de abonar, sin perjuicio de la imposibilidad de la entidad o colectivo de participar en posteriores procedimientos para el otorgamiento de subvenciones mientras existan cantidades pendiente de abono por este concepto, sin perjuicio del inicio de otros procedimientos judiciales o administrativos para el resarcimiento del daño causado.

Reservas de entradas y modalidades de venta de entrada.

1.- Se reservará un máximo del 7% del aforo en la venta de entradas para cubrir necesidades de protocolo, que serán entregadas al Concejal de Cultura para su distribución.

2.- Sí el acto lo organiza un colectivo o asociación deberá dejar además al personal de la Casa de la Cultura las entradas con destino a cubrir las necesidades de protocolo, que en ningún caso podrán exceder su número del 7% del aforo.

3.- En las actividades propias, el Ayuntamiento podrá poner venta anticipada de entradas.

Tanto si se trata de una actividad organizada por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como si se trata de una actividad organizada por otra entidad pública o por entidad de carácter privado, en la cartelera o publicidad deberá designar de forma explícita las fechas, horarios y lugares designado para la venta de entradas, y de ser posible, la página Web o dirección de Internet donde conectar con la organización a fin de obtener información sobre el evento.

Cuando el interés despertado entre los usuarios haga prever a los organizadores de la actividad, que va existir una gran demanda de entradas, siendo el aforo de la Casa de la Cultura limitado, la organización tendrá la potestad, bien mediante un cartel en taquilla o en la publicidad que con motivo del evento se edite, de limitar el número de venta de entradas por usuario, estableciéndose con carácter general esta limitación en cinco entradas/usuario, sin perjuicio de que la organización según la situación planteada pueda excepcionalmente ampliar o reducir esta limitación de carácter general.

4.- El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos dos horas antes del comienzo de la misma.

5.- El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada respecto de las actividades que organice no garantiza la autenticidad de las entradas adquiridas fuera de los puntos de venta oficiales.

Independientemente de quien sea la entidad organizadora del evento, todas las entradas, sean retribuidas o mediante invitación, deberán ser numeradas.

No hay obligación de reservar un porcentaje de la venta de entradas para su venta en taquilla el mismo día de celebración del evento.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA DE PUEBLA DE LA CALZADA

Excmo. Ayuntamiento de Puebla de la Calzada	SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA
Registro N°	
Entidad / Colectivo / Grupo	
Nombre	
Domicilio	
Ciudad / Provincia / CP	
Teléfono / Fax	
Persona Responsable	
Nombre DNI	
Apellidos	
Domicilio	
Ciudad / Provincia / CP	
Teléfono Casa / Teléfono Trabajo / Teléfono Móvil	
Características del Evento	
Tipo de acto:	
Hora de Comienzo: (Horas y minutos)	
Hora fin Duración (Horas y minutos)	
Teléfonos de Técnicos	
Necesidades uso:	Tiempo de montaje (Horas y minutos)
	Tiempo de desmontaje (Horas y minutos)

Contenido (Breve reseña del espectáculo)
Observaciones
Condiciones a las que se compromete el/la solicitante:
<ul style="list-style-type: none"> • En la medida de lo posible hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, incorporando el escudo del municipio que incluirá las palabras Ayuntamiento de Puebla de la Calzada debajo del mismo. • Responsabilidad del material propio y cedido utilizado en este acto, así como el buen uso de las instalaciones. • Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la debida antelación. • Remitir al área de cultura del Ayuntamiento, con la antelación suficiente, la documentación del acto a desarrollar. • Se ajustará el horario del acto a las horas de cierre ordinario de la Casa de la Cultura, fijado en las 24 h. Otros casos excepcionales se valorarán particularmente. • El ayuntamiento podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante.
Asume por cuenta propia el/la solicitante:
<ul style="list-style-type: none"> • Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto. • Sonido e iluminación que no disponga la Casa de la Cultura. • Seguro (de responsabilidad civil, accidentes, etc.,) por cuenta de la persona o entidad peticionaria. • El alquiler de aquel material o instrumental no disponible en las instalaciones y que sea necesario para el desarrollo de la actividad. • El abono de la liquidación que por tal utilización corresponda conforme a ordenanzas y cualquier otro gasto derivado de la organización del acto no contemplados anteriormente. • El solicitante en su condición de productor u organizador, o en su caso representando al mismo, exime al Ayuntamiento de Puebla de la Calzada para con la SGAE por el repertorio de su actuación como consecuencia de la cesión de derechos, comprometiéndose a no utilizar repertorio protegido por la SGAE y asumiendo la responsabilidad del contenido de las actuaciones.
Acepta las condiciones: Visa:

Firma El/la Solicitante	Autorización: Concejalía de Cultura.
Fdo:	Fdo: