



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AUDITORIO “LA COLINA”

Publicado en el B.O.P. nº 125 de 30 de junio de 2008

El presente documento tiene por objeto fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio “LA Colina”, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo con el fin de alcanzar los siguientes beneficios:

- . Utilización racional y ordenada del Auditorio garantizando a los ciudadanos/as en igualdad de condiciones el acceso a las instalaciones.
- . Aprovechamiento integral de los recursos disponibles
- . Coordinación de esfuerzos y actividades

CAPÍTULO 1.- OBJETO DEL AUDITORIO

1.- El Auditorio La Colina se considera un bien de dominio público, un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes Escénicas, el Cine y la Música o cualquier otra actividad relacionada con la cultura y el ocio.

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

3.- Serán tareas del Auditorio:

- La programación de espectáculos de teatro, danza, música, cine y/o cualquier otra manifestación cultural en cualquiera de sus modalidades,
- La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto relacionado con la cultura
- La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición por las actividades culturales, también entendidas como alternativa de ocio, en los sectores más jóvenes de la población.
- Aún siendo objetivo importante el aumento del público asistente, 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 de la cultura

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES DE RÉGIMEN INTERIOR

4.- En cualquier actividad que se desarrolle en el Auditorio, el Ayuntamiento ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia. Considerando que las instalaciones admiten un aforo límite de personas, el Ayuntamiento deberá impedir el acceso a más usuarios/as y/o espectadores/as una vez superado el mismo.

5.- El Ayuntamiento de Sabiñánigo, podrá integrar al Auditorio o autorizar su ingreso en Redes nacionales o Autonómicas, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

6.- La programación del Auditorio se dividirá en cuatro grandes apartados:

- Exhibición comercial de cine
- Ciclos específicos de cine
- Programación de teatro, danza y música en cualquiera de sus modalidades
- Programación de otros eventos de carácter cultural (cursos, charlas, proyecciones audiovisuales...)

Todos ellos serán planificados trimestralmente, determinándose en principio los siguientes calendarios:

- . Exhibición de cine comercial: Reservada para domingos, lunes y 37 sábados al año.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

. Ciclos específicos de cine: Aprovechando momentos concretos (Semana de la Mujer trabajadora, Jornadas de Medioambiente, Cineclubs...), siempre entre semana.

. Programación de teatro, danza y música: Agrupadas en ciclos de invierno (enero-marzo), primavera (abril-junio) y otoño (octubre-diciembre). También podrán programarse actuaciones en los meses de julio y agosto. Como norma general estas actuaciones se programarán los viernes y 15 sábados al año, Respecto a los días festivos, el Ayuntamiento se reserva el uso de la Sala los siguientes días:

- 6 de enero
- 23 de abril
- 6 de diciembre
- 8 de diciembre

A estas actividades, habrá que añadir las llevadas a cabo entre semana y en horario lectivo, especialmente dirigidas a público escolar.

. Otros eventos de carácter cultural: A desarrollar en fechas concretas y preferiblemente entre semana.

7.- Las programaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo.

CAPÍTULO 3.- DISPOSICIONES DE RÉGIMEN ECONÓMICO

8.- Los ingresos del Auditorio procederán de:

- La partida presupuestaria integrada en el Presupuesto de Cultura
- Venta de entradas
- Ingresos por utilización de sus instalaciones
- Subvenciones o donativos de entidades públicas o privadas

9.- Los importes de las entradas deberán ser aprobados por el Ayuntamiento de Sabiñánigo y deberán aparecer reflejados en la Ordenanza correspondiente y deberán estar basados en los siguientes criterios:

- El tipo de actividad
- El caché del grupo o el precio de la actividad
- El porcentaje de caché subvencionado
- Importes de referencia próximos
- Público al que va dirigida la actividad.

Además las localidades no serán cambiadas ni reembolsadas, siendo la única excepción la suspensión del espectáculo, ni estará permitida su reventa.

10.- El Ayuntamiento podrá programar funciones de teatro o música por la fórmula conocida como “a taquilla”, que supone la entrega a la Compañía de una parte o del total de la recaudación. El Acuerdo deberá ser tomado por la Comisión de Cultura del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 4.- DISPOSICIONES GENERALES

11.- No se autoriza la entrada de animales al recinto. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad.

12.- No se permite fumar en ningún espacio del recinto.

13.- Está prohibido el consumo de alcohol y de frutos secos con cáscara en todo el edificio



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

14.- Queda terminantemente prohibido introducir y utilizar cualquier elemento de vidrio u otro material astillante o cortante, artículos pirotécnicos o cualquier producto inflamable. Así mismo, se prohíbe el acceso a la instalación con bicicletas, patines ó cualquier vehículo ó artefacto.

15.- También estará prohibido la filmación, grabación o hacer fotos de cualquier espectáculo sin la pertinente autorización por parte del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

16.- El Ayuntamiento de Sabiñánigo no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el recinto. Se recomienda no llevar objetos de valor. No existe servicio de custodia de objetos.

CAPÍTULO 5.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS USUARIOS/AS Y /O ESPECTADORES/AS

Además de todas las descritas en el capítulo 4, los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes normas:

17.- Los espectadores/as y/o usuarios/as deberán seguir las indicaciones del personal de la instalación para acceder o abandonar la sala, así como seguir las indicaciones de éste en el caso de superación del aforo máximo permitido. Así como cualquier otra indicación que éste considere necesario hacer.

18.- Los usuarios/as tienen derecho a utilizar el Auditorio conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas y las de esta ordenanza que reglamenta su uso.

19.- Cualquier usuario/a tiene derecho a formular quejas, reclamaciones y sugerencias que estime oportunas a través de los siguientes medios: impresos a disposición en las instalaciones, buzón de sugerencias, página web del ayuntamiento ó por escrito dirigido a la Alcaldía.

20.- Los usuarios/as deberán colaborar a mantener la instalación limpia y en perfecto uso, utilizando las papeleras y respetando el mobiliario equipamiento existente. Así mismo, deberán comunicar al personal responsable de la instalación cualquier deterioro ó anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios ó la alteración del normal funcionamiento de la instalación.

21.- Nadie podrá acceder a la sala con golosinas, frutos secos o palomitas durante las representaciones de teatro o los conciertos.

22.- Dentro de la sala no se permite realizar acciones que molesten a los demás espectadores.

23.- No se permitirá el acceso a la sala una vez comenzada la actividad o el acceso quedará limitado hasta el momento en el que el desarrollo del espectáculo lo permita (entre piezas en un concierto,...)

24.- Antes de entrar en la Sala deberán desconectarse los teléfonos móviles o cualquier otro tipo de aparato que pueda cuya actividad pueda resultar molesta para el resto de los espectadores/as durante el desarrollo del espectáculo o la proyección del cine.

CAPÍTULO 6. CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE ASOCIACIONES, ENTIDADES O PARTICULARES.

25.- El Ayuntamiento de Sabiñánigo, propietario del Auditorio La Colina, podrá atender las solicitudes de uso del mismo para el desarrollo de actividades culturales, exposiciones, charlas o congresos formuladas por Asociaciones, Entidades, empresas o particulares, si bien no se concederá autorización 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. Será necesario que las solicitudes se formulen al menos un trimestre antes de la realización del evento y en la propia solicitud deberá figurar además del programa de actuación, las necesidades técnicas y de personal necesarios para llevarlo a cabo.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

26.- El Ayuntamiento facilitará a la entidad solicitante una ficha técnica en la que figuren los recursos humanos y técnicos de que dispone el Auditorio y obligatoriamente permanecerá durante el uso por parte de terceros al menos un responsable municipal de la instalación.

27.- En cualquier actividad que se desarrolle en el Auditorio, el Ayuntamiento ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia. Considerando que las instalaciones admiten un aforo límite de personas, el Ayuntamiento deberá impedir el acceso a más usuarios/as y/o espectadores/as una vez superado el mismo.

28.- Los responsables de las entidades solicitantes y todo el personal y usuarios que acudan a las actividades estarán sujetos en todo momento a lo establecido en las **NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AUDITORIO “LA COLINA” de Sabiñánigo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 52 de 15 de marzo de 2007.**

29.- Todo el personal integrante de las entidades que usen el Auditorio, deberán respetar las normas generales, especificadas en el capítulo 4.

30.- Deberán seguir las indicaciones del personal de la instalación relativas a la forma de uso de la instalación y su equipamiento, y especialmente a las que se refieran al respeto de las normas de seguridad y autoprotección, así como cualquier otra indicación que el personal técnico adscrito al Auditorio considere necesario hacer.

31.- Tendrán derecho a utilizar el Auditorio conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas y las de esta ordenanza que reglamenta su uso.

En el caso de que el uso del Auditorio por parte de terceros incluyera la celebración de un acto público y hubiere ingresos por taquilla, el importe de ésta será íntegramente para el Ayuntamiento excepto en aquellos casos en el que los fondos recaudados tuvieran finalidad benéfica o existiera el compromiso de ser destinados a sufragar los gastos de una Asociación inscrita en el Registro Municipal sin ánimo de lucro.

32.- Cualquier integrante de los colectivos implicados en el desarrollo de las actividades tiene derecho a formular quejas, reclamaciones y sugerencias que estime oportunas a través de los siguientes medios: buzón de sugerencias, página web del ayuntamiento ó por escrito dirigido a la Alcaldía.

33.- Deberán colaborar a mantener la instalación limpia y en perfecto uso, respetando el mobiliario y equipamiento existente. Así mismo, deberán comunicar al personal responsable de la instalación cualquier deterioro ó anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios ó la alteración del normal funcionamiento de la instalación.

34.- Las entidades solicitantes deberán designar como mínimo un responsable de la actividad que deberá permanecer en la instalación en todo momento mientras esta se desarrolle así como en el periodo de preparación de la misma. Así mismo, estas personas deberán una vez terminada la actividad, acompañadas por personal designado por el Ayuntamiento efectuar una ronda de reconocimiento del edificio para comprobar que tanto el equipamiento como la instalación se encuentran en buen estado, debiéndose redactar un parte de incidencias en el caso de que esto no fuera así.

35.- La entidad solicitante deberá responder de los daños producidos en la instalación o en el equipamiento de la misma, para lo que se le exigirá la suscripción de una póliza de seguro de RC y daños.

36.- En el caso de realización de congresos o eventos que requieran más personal del que dispone la instalación, la entidad solicitante deberá hacerse cargo de la contratación del mismo, siempre de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

37.- Si fuese necesaria la presencia de elementos técnicos adicionales, estos deberán ser contratados por la entidad solicitante, quien deberá así mismo hacerse responsable de su funcionamiento, siempre de acuerdo con lo dispuesto por el personal técnico responsable del Auditorio, que supervisará en todo momento el manejo de los equipos.

38.- Si se solicitara mobiliario adicional, también este debería ser por cuenta de la entidad solicitante.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

39.- Para reservar el uso del espacio, la entidad solicitante deberá:

- a) Depositar una fianza de uso, en el momento de la solicitud, que sólo será devuelta en el caso de que no se haya producido daño alguno y cuya cuantía figurará en la ordenanza correspondiente.
- b) Entregar un dossier con el detalle de los actos a celebrar, tal como se especifica en el apartado 1 del presente reglamento, con el compromiso del peticionario de suscribir un contrato como mínimo un mes antes de la fecha para la que se haya solicitado la instalación.
- c) Efectuar el pago de la cantidad que se establezca en la ordenanza en vigor en cada momento, como mínimo un mes antes de la fecha de inicio de la actividad. En el caso de que dicho pago no se efectuara por parte de la entidad solicitante, un mes antes del inicio de la actividad, se entenderá que la misma renuncia al desarrollo de la actividad y el contrato suscrito quedará sin efecto, perdiendo además el derecho a la devolución de la fianza.

40.- Para aquellos casos en los que la entidad solicitante sea una formación musical o una compañía de teatro que pretenda llevar a cabo en el Auditorio La Colina la producción de un nuevo espectáculo y siempre que el mismo sea incluido posteriormente por el Ayuntamiento en su programación cultural, existirá la posibilidad de deducir del cachet del espectáculo el importe de las tasas de uso del Auditorio o a la inversa, en el caso de que las tasas superen al cachet, debiendo abonar uno u otro la cantidad resultante.

41.- Como quiera que es probable que el desarrollo de las actividades previstas no cumpla finalmente los horarios inicialmente previstos. Al término de las mismas, se revisarán los horarios finalmente ejecutados. En el caso de que la instalación se hubiese utilizado más tiempo del inicialmente previsto la entidad solicitante deberá abonar la cantidad correspondiente.

En el supuesto de que el tiempo utilizado fuese finalmente menor al solicitado, no habrá revisión de precio alguna.

42.- Se establecen tres tarifas en función del tipo de entidades solicitantes:

. Tarifa A: Será de aplicación general para actividades organizadas por Asociaciones inscritas en el Registro municipal, centros escolares de la localidad o Comarca Alto Gállego dentro de la programación municipal y a petición del Ayuntamiento.

. Tarifa B: Será de aplicación general para actividades organizadas por Asociaciones inscritas en el Registro Municipal y Comarca Alto Gállego no incluidas en la programación municipal y a petición de la entidad solicitante.

. Tarifa C: Será de aplicación general para las actividades organizadas por Sociedades Mercantiles, Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Sabiñánigo o la Comarca Alto Gállego, Asociaciones no inscritas en el Registro Municipal y cualquier otra entidad de derecho público o privado.

43.- Las cuantías de las mencionadas tarifas tendrán una validez anual y estarán recogidas en la Ordenanza correspondiente.

44.- En el caso de que la entidad solicitante desoiga las indicaciones del personal municipal responsable de la instalación o de que no respete o vele por el cumplimiento de las normas establecidas, el Ayuntamiento podrá imponerle las sanciones que corresponda por las infracciones tipificadas en el presente Reglamento, sin perjuicio de que en los casos de incumplimiento muy grave se opte por suspender la actividad e iniciar las acciones legales que estime convenientes.

CAPÍTULO 7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA INTEGRANTES DE LAS FORMACIONES ARTÍSTICAS ENCARGADAS DE LLEVAR A ESCENA LOS ESPECTÁCULOS PROGRAMADOS Y /O RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN EL AUDITORIO POR OTRAS ENTIDADES, ASOCIACIONES O PARTICULARES



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

45.- Las compañías o formaciones musicales que vayan a actuar en el Auditorio La Colina deberán presentar la ficha técnica junto con el contrato.

46.- Las empresas, asociaciones, entidades o particulares interesadas en la utilización del Auditorio para la realización de actividades culturales deberán solicitarlo por escrito, siempre el trimestre anterior. La solicitud deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario y necesidades técnicas.

47.- Todo el personal integrante de compañías o entidades que usen el Auditorio, deberán respetar las normas generales, especificadas en el capítulo 4.

48.- Deberán seguir las indicaciones del personal de la instalación relativas a la forma de uso de la instalación y su equipamiento, y especialmente a las que se refieran al respeto de las normas de seguridad y autoprotección, así como cualquier otra indicación que el personal técnico adscrito al Auditorio considere necesario hacer.

49.- Tendrán derecho a utilizar el Auditorio conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas y las de esta ordenanza que reglamenta su uso.

50.- Cualquier integrante de los colectivos de referencia tiene derecho a formular quejas, reclamaciones y sugerencias que estime oportunas a través de los siguientes medios: impresos a disposición en las instalaciones, buzón de sugerencias, página web del ayuntamiento ó por escrito dirigido a la Alcaldía.

51.- Deberán colaborar a mantener la instalación limpia y en perfecto uso, respetando el mobiliario y equipamiento existente. Así mismo, deberán comunicar al personal responsable de la instalación cualquier deterioro ó anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios ó la alteración del normal funcionamiento de la instalación.

CAPITULO 8. PERSONAL DE LA INSTALACIÓN. FUNCIONES COMUNES

52.- El personal adscrito al Auditorio tendrá las siguientes funciones:

Apertura y cierre de las instalaciones del Auditorio

Comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de los sistemas contraincendios.

Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.

Velar por el buen orden, limpieza, adecuado uso y respeto a las medidas de seguridad de las instalaciones.

Informar, asesorar y realizar indicaciones a los usuarios en relación al cumplimiento de la normativa de uso.

Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas en todo caso a la Alcaldía.

Cuantas otras funciones resulten de esta ordenanza o le fueran encomendadas por la Alcaldía o la Concejalía delegada del servicio.

53.- El personal responsable de la instalación, tendrá la facultad, como medida cautelar de negar el acceso ó expulsar de la instalación a aquellos usuarios que incumplan de forma reiterada esta normativa, debiendo informar posteriormente a sus superiores para el estudio de las medidas sancionadoras que procedan.

CAPÍTULO 9.- SERVICIOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE CADA UNO DE ELLOS

a) SERVICIO DE ACCESO (PORTERÍA)

54.- La persona encargada de la portería deberá regular el acceso del público antes del comienzo de cada actuación o sesión de cine y después de cerrada la taquilla deberá permanecer en la sala atendiendo al público y vigilando el comportamiento de éste en el interior de la misma, además deberá encargarse de la recepción de las películas y su posterior devolución.

55.- Se dará acceso al público media hora antes del inicio de cada actividad, permitiendo la entrada al hall y zona de bar y 10 minutos antes del inicio de las mismas a la sala.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

b) TAQUILLA

56.- El personal responsable de taquilla, estará encargado además de la atención al público de proporcionar los cambios, redactar la hoja de taquilla y depositar el importe de la recaudación en el lugar en el que se determine.

57.- En cuanto a la taquilla, indicar que deberá abrirse media hora antes (al menos) del comienzo de las sesiones de cine y una en el resto de las actividades.

c) BAR

58.- Respecto al bar, indicar que será el personal contratado por la empresa adjudicataria además de la atención al público será el encargado de recibir los suministros y depositarlos en el almacén, llevar el control de las existencias, disponer de los cambios necesarios para el desarrollo de la actividad, cuadrar la caja después de cada sesión y depositar los ingresos en el lugar en que se fije. Al mismo tiempo deberá hacer la limpieza del espacio destinado a tal fin.

59.- El personal del bar no podrá servir bebidas alcohólicas, ni tabaco ni permitirá la colocación de la propaganda de estos productos en cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo, no podrá vender frutos secos con cáscara ni instalar máquinas que produzcan premios en metálico y será la persona responsable del bar la encargada comunicar a los clientes la imposibilidad de entrar en la sala con comida, golosinas, frutos secos o palomitas durante las representaciones de teatro o los conciertos.

60.- El bar podrá estar abierto desde el momento en que abra la taquilla hasta media después de cada de las sesiones de programación.

d) LIMPIEZA

61.- La empresa adjudicataria del servicio de exhibición de cine proporcionará el personal necesario para llevar a cabo la limpieza de la sala, pasillos y hall de acceso tras las sesiones de cine.

62.- El personal adscrito por el Ayuntamiento llevará a cabo una limpieza a fondo de las instalaciones una vez a la semana y tras las actividades culturales por él programadas.

e) PERSONAL TÉCNICO

63.- El Ayuntamiento se encargará de la adscripción de un técnico especialista encargado de la preparación y proyección de las películas de 35 mm.

64.- Igualmente el Ayuntamiento designará el personal encargado del servicio técnico en el Auditorio La Colina para su uso escénico.

65.- El Ayuntamiento así mismo designará el personal necesario para efectuar las labores de carga y descarga de materiales, montaje de escenografías y manejo de la maquinaria escénica durante las representaciones teatrales.

66.- Personal del Ayuntamiento será el encargado del mantenimiento del edificio y la supervisión de sus instalaciones.

67.- El Ayuntamiento adscribirá al Auditorio un responsable de sala durante las actividades culturales por él organizadas y exigirá la presencia de esta misma figura en aquellas llevadas a cabo por otras Entidades, a excepción del cine.

CAPÍTULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Se reseñan en este apartado de forma detallada las que afectan al incumplimiento de las normas establecidas para los usuarios, espectadores e integrantes de formaciones artísticas encargadas de llevar a escena espectáculos programados o



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

actividades organizadas en el Auditorio por otras Entidades, Asociaciones o Particulares. En el caso de tratarse de personas adscritas al Auditorio mediante contratos de servicios se aplicarán las previstas en los Pliegos correspondientes y para el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, las normas disciplinarias del propio Ayuntamiento para el personal.

68.- Las infracciones a la siguiente ordenanza se clasifican Faltas Leves, Graves y Muy Graves.

Se consideran Faltas Leves:

- Fumar, consumir bebidas alcohólicas ó frutos secos con cáscara
- Comer en la sala durante la representación de una obra de teatro, danza o concierto
- Filmar, grabar o hacer fotos sin autorización
- Mantener conductas que molesten al resto de los espectadores/as o usuarios/as
- Arrojar cualquier residuo al pavimento de la instalación o a la escena
- Usar de forma indebida el material, equipamiento y mobiliario de la instalación
- Introducir cualquier elemento de uso prohibido, vehículo o animal en el recinto de la instalación
- No respetar las indicaciones efectuadas por el personal técnico y responsable de la instalación
- Cualquier otra derivada del incumplimiento de esta Ordenanza, siempre que no se considere falta grave o muy grave.
-

Se consideran Faltas Graves:

- Arrojar al pavimento deportivo artículos pirotécnicos ó inflamables, así como realizar cualquier tipo de marcaje sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- Robar, maltratar y romper el material, equipamiento y mobiliario de la instalación.
- Faltar el respeto, insultar, amenazar ó realizar desconsideraciones graves hacia el personal técnico y responsable de la instalación ó hacia el resto de usuarios.
- No atender las normas de seguridad y/o las reflejadas en el plan de autoprotección y emergencias
- Realizar acciones ó comportamientos que atenten contra la dignidad y decoro, ó que perturben y molesten la realización de las actividades programadas y a los usuarios en general.
- La realización de cualquier tipo de actividad sin contar con la autorización pertinente o el incumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- La reiteración de dos ó más faltas leves.

Se consideran Faltas Muy Graves:

- La perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad ó al ejercicio de derechos legítimos de otras personas en el normal desarrollo de actividades de su clase conformes con la normativa aplicable, ó a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles ó inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.
- La reiteración de dos ó mas faltas graves.

69.- En la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta la existencia de intencionalidad o reiteración y la naturaleza de los perjuicios causados. Las sanciones serán las siguientes:

- Faltas Leves: Multa de hasta 750 Euros, que podrá llevar acarreada la prohibición ó imposibilidad de acceso a la instalación durante un periodo máximo de 1 mes.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

- Faltas Graves: Multa de hasta 1.500 Euros, que podrá llevar acarreada la prohibición ó imposibilidad de acceso a la instalación durante un periodo máximo de 1 año.
- Faltas Muy Graves: Multa de hasta 3.000 Euros, que podrá llevar acarreada la prohibición ó imposibilidad de acceso a la instalación durante un periodo máximo de 2 años.

51.- La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Disposición Derogatoria: Quedan derogadas las Normas de Uso y Funcionamiento del Auditorio la Colina publicadas en el BOP nº 52 de 15 de marzo de 2007.

Disposición final. La presente ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo contemplado en el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Sabiñánigo, 20 de junio de 2008

EL ALCALDE

Fdo: Carlos Iglesias Estaún.