

ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPENDIENTES DE LA CONCEJALÍA DE TURISMO

OBJETO

El objeto de este Reglamento es regular la utilización de los distintos espacios que dependen de la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares en la ciudad y que podrán ser utilizados como lugar de reunión, organización de eventos, congresos, exposiciones, etc. por aquellas personas físicas o entidades cuyo **principal objetivo sea acercar la cultura y el turismo a la población en general.**

Las instalaciones de las que trata este Reglamento son:

- ⇒ El Pósito de Linares, que consta de: Auditorio Municipal, Sala de Exposiciones Temporales, Sala de Documentación y Patio.
- ⇒ Capilla del Hospital de los Marqueses de Linares.
- ⇒ Centro de Interpretación del Paisaje Minero, sala de usos múltiples.

INSTRUCCIONES

1. RESPONSABILIDAD EN LA UTILIZACIÓN

Respecto a la responsabilidad en la utilización de dichas instalaciones, deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- Los espacios utilizados serán entregados en las mismas condiciones en que encuentren al inicio de la actividad.
- La entidad cesionaria será responsable de los daños y perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de la realización de la actividad. Los posibles deterioros en el material e instalaciones serán reparados por cuenta de la misma.
- La concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares no asumirá ninguna responsabilidad en relación a las personas o entidades que participen en la preparación, ejecución y desarrollo de las actividades solicitadas, así como frente a terceros. A estos efectos será responsable la entidad cesionaria.

2. SOLICITUDES

En lo que respecta a la tramitación de la solicitud para la cesión de espacios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El órgano responsable de la organización del evento remitirá la solicitud dirigida al Concejal/a Delegado/a de Turismo
- El uso de las instalaciones mencionadas anteriormente, estará sometido a la preceptiva **autorización previa** por parte del responsable del Área de Turismo.
- La solicitud vendrá firmada por la representación del órgano o entidad solicitante y deberá cursarse con un **mínimo de 30 días naturales** y con un **máximo de 3 meses de antelación** a la fecha prevista de inicio del evento. En caso de entregar la solicitud en un plazo superior al máximo establecido, no se dará confirmación hasta 30 días antes de la fecha solicitada.
- Las exposiciones, tanto en la S.E.T y patio de El Pósito, tendrán una **duración máxima de 15 días naturales**. La exposición tendrá lugar en horario de museo, debiendo comenzar la cuenta de 15 días naturales desde el montaje y comenzando la exposición desde el primer miércoles de apertura al público de la fecha solicitada.

El horario de apertura de las dependencias mencionadas es el siguiente:

- ⇒ **El Pósito (c/ Iglesia 5):** de miércoles a domingo, de 10 a 14 y 17 a 19 horas (octubre a mayo) // 10 a 14 y 18 a 20 horas (junio a septiembre)
 - ⇒ **Centro de Interpretación del Paisaje Minero (Antiguo Muelle de Carga de la Estación de Madrid, Paseo de Linarejos s/n):** de martes a domingo, de 10.00 a 13.30 horas / viernes y sábado de 10.00 a 13.30 y 16.30 a 19.30 horas (octubre a mayo) // 17.30 a 20.30 horas (junio a septiembre)
 - ⇒ **Hospital de los Marqueses:** sábados y domingo, de 10 a 14 y 17 a 19 horas (octubre a mayo) // 10 a 14 y 18 a 20 horas (junio a septiembre)
- La solicitud deberá ajustarse en cada caso al **modelo establecido** en función del espacio solicitado, siendo posible encontrarlo en las dependencias del área de Turismo o bien solicitarla vía e-mail, al correo turismo@aytolinares.es
 - La solicitud será resuelta y se dará traslado de la aprobación o negación a la entidad solicitante en el plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción de la solicitud.
 - El artista u organizador del evento aportará, junto a la solicitud, un **DOSSIER de su obra o programa de actos**. En el caso de tratarse de una exposición aportará también al menos 10 fotografías de las obras a exponer, para poder autorizar el acto o exposición.

3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La solicitud se presentará preferentemente en las dependencias del Área de Turismo mencionadas en el apartado anterior en el horario de apertura al público.

También serán admitidas en el Registro del Ayuntamiento de Linares, sito en c/ Hernán Cortés, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN

Para la autorización de la actividad se tendrán en cuenta el grado de vinculación de la actividad con los fines del Ayuntamiento de Linares en materia de promoción cultural y turística de la ciudad, así como actividades de índole social o educativa.

La comunicación en la que se proceda a la denegación de la solicitud de utilización de las instalaciones será motivada, recogiendo en la misma la causa de la denegación, que podrá ser:

- Por estar el espacio ya ocupado en la fecha solicitada.
- Por no adecuarse los fines y objetivos de esa entidad o de la actividad a desarrollar a los del Ayuntamiento de Linares
- Por estar el espacio cerrado en la fecha solicitada.
- Por uso inadecuado en ocasión anterior.
- Por tratarse de una asociación o entidad no constituida legalmente.

5. TASAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

El pago de las tasas está regulado por la ordenanza municipal y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número 239, de 17 de diciembre de 2013, de Aprobación definitiva de las Ordenanzas Fiscales 2014 del Ayuntamiento de Linares (Jaén). Cada año se actualizarán las tasas y se publicarán en el mencionado Boletín.

TASAS 2018:

- Utilización por acto del AUDITORIO MUNICIPAL DE EL PÓSITO: 410 €
- Utilización por acto de la CAPILLA HOSPITAL DE LOS MARQUESES DE LINARES: 155 €

Pueden quedar **exentas del pago** de las tasas aquellos actos que, autorizados con el concejal delegado, sean promovidas por el Ayuntamiento de Linares o la Concejalía de Turismo, y tengan **carácter social o benéfico**. Los eventos solicitados con tal fin deberán de aportar una **carta o escrito informando** de quién será el beneficiario y tras la realización del evento, en un plazo máximo de 15 días, el solicitante deberá de aportar el **justificante de ingreso** del importe recaudado. En

caso de **no cumplir con estos requisitos**, el Ayuntamiento procederá a realizar la resolución correspondiente para proceder al **pago íntegro de tasas** del alquiler del espacio.

Los eventos que requieran del pago de tasa, serán autorizados mediante RESOLUCIÓN emitida por la Concejalía de Turismo, que dará curso al departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Linares para que procedan a emitir la liquidación. El/la solicitante será avisado/a o notificado/a para proceder al pago de la misma, **antes de la fecha del evento**. En caso de no abonar previamente la tasa, no podrá realizar la actividad solicitada. El/la solicitante deberá presentar al Área de Turismo una copia de haber realizado el ingreso de las tasas antes de la celebración del evento.

Si el evento se **cancela** una vez emitido el expediente de tramitación de las tasas de utilización del Auditorio Municipal o de la Capilla del Hospital de los Marqueses, la entidad organizadora será **penalizada** y deberá de abonar un total de 90€, en concepto de gastos de gestión.

6. NORMAS DE UTILIZACIÓN

La representación de la entidad solicitante, vendrá obligada a aceptar unas normas por las que asume expresamente la responsabilidad de cualquier daño que se pudiera causar en equipos e instalaciones del centro y se compromete a entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que se encontraran al inicio de la actividad, a reparar los posible deterioros ocasionados y a asumir los gastos que se deriven de la seguridad durante la actividad.

7. ORDEN DE PREFERENCIA

Ante la coincidencia de fechas e instalaciones, y siendo de la máxima prioridad las actividades que organiza el Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares, se atenderán a las solicitudes y notificaciones con el siguiente orden:

1. Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares.
2. Actividades de las diferentes Áreas del Ayuntamiento de Linares así como otras administraciones públicas.
3. Otras entidades sin ánimo de lucro.

8. PUBLICIDAD

La entidad organizadora estará obligada a mencionar de manera expresa a la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares como Administración colaboradora de la actividad, en cualquier medio publicitario que se edite sea cual fuere su soporte. El área de Turismo aportará para ello los logos necesarios para tal fin.

Por su parte, la organización del evento se compromete a entregar dos copias de la cartelería, trípticos y programas que se hayan publicado a la Concejalía de Turismo para su archivo y memoria.

9. PLAZO DE EXHIBICIÓN

El plazo de exhibición máximo para las exposiciones temporales de las Salas de Exposiciones, el Patio o la Sala del Centro de Interpretación del Paisaje Minero, es de **QUINCE días naturales**. Teniendo en cuenta que el Pósito cierra lunes y martes y el Centro de Interpretación del Paisaje Minero cierra los lunes. Este plazo de exhibición se puede ampliar en el caso de que la Concejalía de Turismo lo estimase oportuno y así lo autorice, mediante previa solicitud por parte de la organización de la exhibición.

10. MONTAJE - DESMONTAJE, VIGILANCIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

El montaje y desmontaje de las actividades se hará preferiblemente **en horario de museo** y, excepcionalmente, lunes y martes según disposición y confirmación previa de disponibilidad del personal adscrito al Área de Turismo.

El montaje y desmontaje de las exposiciones será **realizado por los propios organizadores** de la misma, con la supervisión del personal del Área de Turismo, por la que la responsabilidad por el posible deterioro que pudieran sufrir las obras durante el montaje y desmontaje de las mismas será del organizador de la exposición.

En caso de ser necesario el cambio de fecha en el montaje o desmontaje de la exposición, se comunicará a el/la técnico responsable del Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares, con la suficiente antelación para buscar el momento adecuado para todo el personal implicado.

El personal del Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares pondrá el máximo empeño en el cuidado de las obras recibidas, pero no responderá del extravío, deterioro, sustracción o cualquier otro acto ajeno a su voluntad, de las obras expuestas, aun cuando éste se produzca por caso fortuito o de fuerza mayor, siendo de cuenta y riesgo del autor de la obra los daños que, por cualquier circunstancia pudieran sufrir las mismas durante el transporte, o el tiempo que permanezcan en posesión del Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares. El/la organizador/a de la exposición podrá contratar por su cuenta la clase de seguro que ampare los riesgos aludidos anteriormente, sin que pueda reclamar al Área de Turismo del Ayuntamiento de Linares cantidad alguna por dicho concepto.

En cuanto a lo que se refiere a la **vigilancia** de las exposiciones o de los eventos realizados en las instalaciones que se están tratando en este Reglamento, corre **a cargo de la organización** del acto.

11. INAUGURACIÓN Y CLAUSURA

La organización y los gastos de inauguración y clausura de las exposiciones correrán a cargo de los responsables de la misma, informando previamente a la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares en qué van a consistir dichos actos, así como el horario que tendrán, para conocimiento del personal del Área de Turismo

Tanto la inauguración como la clausura se llevarán a cabo en el horario de apertura al público de los espacios que se mencionan en este Reglamento.

En caso de necesidad de **ampliación de horarios** de apertura o cierre, fuera del horario del personal de Atención a Museos, deberá ser autorizado con la Concejalía de Turismo, y desde la organización se deberá aportar el personal necesario a través de la **contratación de un servicio de azafatas** que, con autorización de la Concejalía podrá abrir o cerrar las instalaciones, para evitar horas extras del personal del Museo.

12. VENTA DE ENTRADAS O DE OBRAS

En el caso de que el acto a realizar requiera la **venta de entradas** será el/la organizador del acto, exposición o evento quien se haga responsable de la venta de los mismos. En ningún caso se hará cargo de la venta el personal de la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares.

En cuanto a la **venta de obras** que se exponen en estas instalaciones, será siempre el/la organizador/a de la exposición quien se encargue de la venta de dichas obras.

13. MEMORIA FINAL

Concluida la actividad, se insta a la entidad organizadora a entregar a la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Linares de una memoria final, en la que como mínimo se señalen los siguientes aspectos:

- Número de personas asistentes al evento.
- Grado de satisfacción general en relación con las instalaciones utilizadas y del servicio prestado.
- Valoración del evento, indicando si se han conseguido los objetivos propuestos con la realización del mismo.

**CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN
DEL REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPENDIENTES
DE LA CONCEJALÍA DE TURISMO**

D./Dña. _____ con D.N.I. _____

en representación de _____ como

solicitante del acto/evento _____

que se realizará en las instalaciones de _____

el día _____ de _____ de 20____

CERTIFICO

Mediante la presente hago constar que he **leído completamente y entendido las normas** que se exponen en el *“Reglamento para la utilización de los espacios dependientes de la Concejalía de Turismo”*, por lo que **acepto de conformidad cumplir con lo establecido** en la normativa, así como llevar a cabo los procedimientos, instrucciones y acuerdos establecidos en la misma.

Y para que conste a los efectos oportunos.

Linares, _____ de _____ de 20____

D./Dña. _____

DNI. _____