

**REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN TEMPORAL
DE ESPACIOS EN LOS
EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS (IMC)**



**REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS EN LOS
EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS (IMC)**

Capítulo I: Normas Generales

1.- El objetivo de este reglamento es regular la utilización temporal de espacios en los edificios dependientes del Instituto Municipal de Cultura.

Este reglamento afecta a los siguientes espacios:

A. Espacios culturales para artes escénicas:

- Teatro Principal
- Teatro Clunia
- Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal

B. Espacios para actividades culturales:

- Sala Polisón del Teatro Principal
- Sala Capitular del Monasterio de San Juan

C. Espacios para exposiciones:

- Sala de exposiciones del Teatro Principal
- Sala de exposiciones del Arco Santa María
- Sala de exposiciones del Monasterio San Juan
- Sala de exposiciones de la Casa de Cultura de Gamonal

D. Espacios de usos diversos:

- Salón Rojo del Teatro Principal
- Otros espacios y dependencias.

2.- La propiedad de los edificios a los que afecta este reglamento es del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. El Instituto Municipal de Cultura se limita a hacer uso de ellos y gestionarlos dado que no está transferida su titularidad al mismo.

3.- Todas las solicitudes de cesión temporal de los espacios a los que afecta este reglamento

deben hacerse con antelación suficiente por escrito, mediante instancia que se debe presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o conforme en lo dispuesto 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, con indicación del espacio que se solicita, fecha, hora entre las que se pretende usar, contando con el tiempo necesario para preparación, montaje y desmontaje, entidad que lo solicita y persona responsable (nombre, apellidos y NIF), teléfono y dirección de contacto, intención del uso y actividad que se pretende desarrollar. A todas las solicitudes se contestará por escrito firmado por el Presidente del IMC. En caso de que la resolución sea positiva para el interesado se indicarán en ella los términos y condiciones de la cesión.

4.- Como criterios generales para aceptar y denegar una solicitud de cesión se tendrán en cuenta:

- El interés cultural de la actividad.
- La trayectoria de la entidad organizadora.
- La posibilidad de cesión según los horarios del personal del IMC y los recursos humanos disponibles.
- La antelación con la que se presenta la solicitud

5.- Tendrá prioridad ante todas las cesiones la programación que realice el IMC.

6.- En el caso de que el IMC o el Ayuntamiento de Burgos tuviera necesidad de utilizar un espacio previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello haya derecho a indemnización alguna a favor de la entidad. En cualquier caso se notificará la anulación de la cesión al solicitante con la mayor antelación posible.

7.- Por motivos de seguridad en las Salas cedidas no podrán entrar más personas que las que permita el aforo de las mismas. De lo contrario, conforme a la L.O. 1/92 de Protección de la Seguridad Ciudadana en su capítulo IV, sección 1ª art.23 e) se podrán aplicar las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto.

8.- La Entidad beneficiaria no podrá aumentar el aforo ni colocar objetos que obstaculicen la salida del público por las vías de evacuación de emergencia, pasillos, etc. ni contravenir lo contenido al respecto en la normativa aplicable en el territorio del municipio de Burgos sobre

policía u organización de espectáculos. En todo momento se respetará todo cuanto afecte a las medidas de seguridad y evacuación de los espacios. Del mismo modo no se podrá alterar la fisonomía de las sala ni la disposición de su elementos, salvo autorización expresa y siempre por causa justificada.

9.- Si las instalaciones o personas sufrieran algún daño imputable al mal uso de las mismas, el coste de la reparación o indemnización oportuna correrá a cargo de la entidad a quien se han cedido.

10.- Ni el IMC ni el Ayuntamiento se responsabilizará del deterioro, la desaparición o la destrucción total o parcial del material u obras de arte que se encuentren en el espacio cedido, sean o no propiedad de la entidad beneficiaria, que puedan producirse por accidente robo, incendio, etc. El personal del IMC procurará en cualquier caso su buen trato, vigilancia y conservación

11.- En toda la publicidad que la entidad beneficiaria haga en cualquier medio de comunicación (carteles, programas, anuncios, notas de prensa, difusión videográfica, fotográfica, cinematográfica, etc.) de la actividad que se desarrolle en las Salas a las que hace referencia este reglamento, se deberá hacer constar expresamente la colaboración del IMC. A estos efectos, en la publicidad visual deberá figurar el logotipo completo del IMC a un tamaño que lo haga perfectamente identificable y legible, proporcionado al medio en que aparezca.

12.- No se cederán los espacios y salas gestionadas por el Instituto Municipal de Cultura para actos litúrgicos de cualquier rito.

13. – Para actividades de carácter exclusivamente político o sindical se podrán utilizar todos los espacios de los edificios del Teatro Principal, Centro Cultural “Francisco Salinas” y Teatro Clunia, Casa Cultura de Gamonal, salas de Exposiciones (del Arco de Santa María, Monasterio de San Juan, Teatro Principal y Casa de Cultura de Gamonal) así como la Sala Capítular del Monasterio de San Juan, con la única excepción de la sala del Teatro Principal.

14.- En lo que se refiere a consumo o promoción de bebidas alcohólicas y labores de tabaco se deberá respetar lo contenido en la Ordenanza Municipal sobre la Prevención en el Consumo de Alcohol y Tabaco, así como lo contenido en la normativa aplicable al respecto

en el territorio del municipio de Burgos. Tampoco se podrá consumir ningún tipo de comida, salvo en el Salón Rojo debido para actos protocolarios o, en su caso, en los camerinos de las salas de artes escénicas.

15.- No se autorizará la venta de productos dentro de los espacios enumerados, salvo los catálogos autorizados de cada exposición. Si por motivo de la actividad realizada fuera necesario la venta de productos ésta deberá ser solicitada por escrito y expresamente autorizada.

16.- La tarifas de cesión de los espacios estarán recogidas en la ordenanza municipal reguladora por la utilización temporal de instalaciones adscritas al Instituto Municipal de Cultura.

17.- La entidad organizadora de la actividad estará obligada al pago directo de las correspondientes tasas o royalties generados por la realización de la actividad a la SGAE u otras entidades o empresas gestoras de los derechos generados, ya sean nacionales o extranjeras.

18.- En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación, conflictos sociales o bélicos, calamidades públicas o similares) o luto local el IMC podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que se estime oportuno.

19.- En ningún caso los beneficiarios de las cesiones podrán impedir el acceso a las salas del personal municipal encargado del seguimiento de las actividades objeto de la cesión.

Capítulo II: Los espacios

1.- Espacios culturales para artes escénicas: Teatro Principal, Teatro Clunia y Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal.

20.- El fin primordial del Teatro Principal, Teatro Clunia y Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal es su dedicación a actividades escénicas y musicales (teatro, danza, música) y especialmente aquéllas programadas directamente por el IMC. Por lo tanto, este tipo de actividades tendrán absoluta prioridad.

21.- Los criterios para la cesión se basarán en:

- Los criterios generales de este reglamento.
- La disponibilidad del Teatro según la programación propia del IMC.
- La disponibilidad de personal para atender correctamente las instalaciones.
- La calidad artística del espectáculo y su contenido cultural.

22.- Se podrá acordar una cesión gratuita cuando se trate de actividades programadas mediante acuerdo entre el IMC y otra entidad.

23.- Quedan exentas del pago de la tarifa correspondiente aquellas actividades organizadas mediante acuerdo o convenio entre una Administración o Entidad y el IMC

24.- En el caso de cesión a otras Entidades el IMC se reserva el derecho a disponer del número de entradas de corte oficial que considere oportuno en cada caso. La entidad beneficiaria de la cesión facilitará al IMC cuantas entradas necesite retirar para los usos que se consideren oportunos.

25.- El personal de taquilla, porteros, sala, carga y descarga, tramoya, personal técnico del teatro, etc. será del IMC o de la empresa contratada por el Instituto Municipal de Cultura para realizar dichos servicios en el teatro. En ningún caso se permitirá la presencia de personas ajenas al IMC o a esa empresa para cubrir esos servicios, salvo los técnicos y el personal del espectáculo que se lleve a cabo, quienes han de atender siempre y respetar las indicaciones del personal del IMC y de la empresa a la que se hace referencia anteriormente.

26.- El mantenimiento del orden dentro de cada sala corresponde al personal de sala, al que la entidad beneficiaria habrá de respetar y acatar en todas sus indicaciones.

27.- La entidad beneficiaria de la cesión podrá utilizar los medios técnicos de los que dispone cada sala, siempre manejados y con la supervisión del personal técnico propio del IMC o de la empresa de servicios que tenga contratada el IMC

28.- La cesión de una sala para la realización de espectáculos a cargo de empresas de servicios dedicadas a la organización de espectáculos en la modalidad de actuación a taquilla u otras estará condicionada por el interés que pueda tener su inclusión en la programación

municipal diseñada por los Servicios Técnicos del IMC y aprobada por su Consejo Ejecutivo. Para llevar a buen término la mencionada actuación, se formalizará un contrato en el que aparezcan detalladas las cláusulas que deberán ser respetadas tanto por el IMC como por la empresa correspondiente que, en cualquier caso, deberán atenerse a las normas generales que contempla el presente Reglamento.

29.- La cesión de los espacios teatrales no implica la utilización de otros espacios del edificio ajenos a la función escénica.

30.- Teniendo en cuenta la utilización o no de equipos electrónicos propios del beneficiario de la cesión, la clase o composición de los materiales que han de componer el decorado, o los elementos a utilizar, y el riesgo potencial que del uso de los mismos quepa ponderar, el IMC podrá exigir la suscripción de las correspondientes pólizas de seguro, tanto por daños como responsabilidad civil y en las cuantías que en cada caso considere oportunas. Los equipos, efectos y materiales dispuestos por el beneficiario de la cesión habrán de estar en buen estado de funcionamiento y homologados conforme a la normativa aplicable al respecto en el territorio del municipio de Burgos.

1.1.- Teatro Principal

31- Con carácter general el Teatro Principal no albergará congresos, simposios o jornadas. Solamente en los casos en que el Consejo Ejecutivo del IMC considere el especial interés de la actividad podrá cederse el Teatro para tales fines.

32.- Por regla general, los actos a celebrar en el Teatro Principal no serán de carácter gratuito para el público. Solamente el IMC, a través de su servicio de taquillas u otros sistemas de venta operativos en cada momento, y en los horarios establecidos como norma general, podrá vender las entradas de los espectáculos a celebrar en esta sala.

33.- Independientemente del número de localidades gratuitas de corte oficial que el IMC estime oportuno quedarse, el IMC siempre dispondrá de forma gratuita para el uso que estime oportuno las localidades del palco de autoridades, los palcos de proscenio y la primera fila de Paraíso.

1.2.- Teatro Clunia.

34.- Al ser la sede natural de la Escuela Municipal de Teatro, y en tanto ésta siga manteniendo el régimen jurídico y estatutario que tiene, esta Escuela y sus actividades de ensayos, clases y actuaciones tendrán prioridad absoluta sobre cualquier uso del Teatro Clunia ajeno a la programación del IMC

35.- La entidad a quien se ceda el Teatro Clunia deberá acomodarse a los horarios del personal del Centro Cultural Francisco de Salinas.

36.- Las entradas para los espectáculos que se celebren podrán estar o no numeradas. Igualmente podrán ser o no gratuitas. Si el espectáculo está organizado por una entidad ajena al IMC la numeración o no de las entradas así como su precio, dependerán del acuerdo mutuo entre los organizadores y los técnicos de cultura municipales. Podrán vender entradas para estos espectáculos tanto la entidad organizadora como el Instituto Municipal de Cultura en su servicio de taquillas. Independientemente del número de localidades gratuitas que estime oportuno quedarse el IMC como corte oficial, el IMC siempre dispondrá de cuatro localidades de patio de butacas (fila 11, butacas nº 1, 3, 5 y 7).

1.3.- Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal.

37.- El Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal, además para actividades escénicas (teatro, música y danza) para otras actividades de interés cultural o social.

38.- La entidad a quien se ceda el Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal deberá acomodarse a los horarios del personal de la Casa de Cultura de Gamonal.

39.- Las entradas para los espectáculos que se celebren podrán estar o no numeradas. Igualmente podrán ser o no gratuitas. Si el espectáculo está organizado por una entidad ajena al IMC la numeración o no de las entradas así como su precio, dependerán del acuerdo mutuo entre los organizadores y los Técnicos de Cultura municipales. Podrán vender entradas para estos espectáculos tanto la entidad organizadora como el Instituto Municipal de Cultura en su servicio de taquillas. Independientemente del número de localidades gratuitas que estime oportuno quedarse el IMC como corte oficial, el IMC siempre dispondrá de cuatro localidades de patio de butacas.

2.- Espacios para actividades culturales: Sala Polisón del Teatro Principal y Sala Capitular del Monasterio de San Juan.

40.- El objeto primordial de estas salas es ofrecer un espacio que tenga un uso para conferencias, mesas redondas, presentaciones de publicaciones, etc.

41.- A las actividades organizadas se permitirá el libre acceso del público hasta completar el aforo, no pudiéndose en ningún caso cobrar entrada.

42.- La entidad a quien se ceda la sala deberá acomodarse a los horarios de la misma.

43.- En el caso de utilizar invitaciones a los actos, la recogida de las mismas y el servicio de acomodación será por cuenta de los organizadores del acto.

44.- El mantenimiento del orden en la sala y el uso de los medios técnicos existentes corresponde a los Conserjes del IMC o al personal de la empresa de servicios contratada por el IMC a quienes habrá el cesionario de respetar y acatar sus indicaciones.

45.- El alquiler de equipos complementarios de los que no disponga el IMC (vídeo, proyectores de diapositivas, retroproyectores, pantallas, etc.) correrá por cuenta de la entidad beneficiaria. Su instalación se llevará a cabo bajo la supervisión y respetando las indicaciones de los técnicos del IMC o de la empresa de servicios contratada por el IMC.

46.- La cesión de las salas se limita al uso de la misma y el acceso, no conllevando la cesión de otros espacios del edificio.

47.- El acceso a la Sala Polisón se realizará por la entrada al edificio ubicada en el Paseo del Espolón.

48.- Para el uso de la Sala Capitular se tendrá en cuenta la presencia o no de exposiciones en el claustro.

49.- No está permitido el acceso de camiones y otros vehículos al patio del Monasterio de San Juan.

3.- Espacios para exposiciones: Sala de exposiciones del Teatro Principal, Sala de exposiciones del Arco de Santa María, Sala de exposiciones del Monasterio de San Juan, Sala de exposiciones de la Casa de Cultura de Gamonal.

50.- Los espacios de que dispone el IMC para exposiciones tienen como objetivo dar a conocer todas aquellas manifestaciones de las artes plásticas, culturales, sociales, de información y de repercusión para la ciudadanía y que no contengan ningún carácter comercial.

51.- En las Salas de Exposiciones Municipales, gestionadas por el IMC, se realizan exposiciones organizadas directamente por el IMC, a través de contrato, convenio o acuerdo con instituciones y fundaciones o particulares. En estos casos será cada convenio, contrato o acuerdo quien dicte las particularidades que afectan a la exposición, que en cualquier caso deberán atenerse a las normas generales que contempla el presente Reglamento.

51.- Las Salas de Exposiciones gestionadas por el IMC tendrán un horario establecido para cada sala que habrá de ser respetado por el beneficiario de la cesión.

53.- El calendario de las Salas de Exposiciones se establecerá por el IMC, atendiendo a su interés, necesidades y disponibilidad.

54.- En el caso de cesión de una Sala de Exposiciones a un artista o grupo de artistas las normas serán las siguientes:

a) El IMC editará catálogos de mano (tipo folleto) de la exposición y carteles, de acuerdo con las características y tirada que apruebe en cada caso el Consejo Ejecutivo del IMC. El artista podrá participar, si lo desea, en el diseño de este material, que se realizará en la imprenta que señale el IMC. Todo trabajo de imprenta complementario que el artista encargue correrá por su cuenta. Igualmente el IMC señalará el número de ejemplares que debe imprimirse.

b) En el caso de celebrarse la exposición en el Arco de Santa María o en el Teatro Principal el IMC realizará las banderolas correspondientes, que serán de las medidas permitidas por el sistema de colgadura instalado en cada uno de estos edificios. Si la exposición se celebra en

el Monasterio de San Juan se realizará el cartel correspondiente para la fachada exterior. No se permitirá la instalación de otras banderolas o carteles.

c) Para la edición del material al que hacen referencia los puntos anteriores el artista deberá aportar el material gráfico y literario necesario.

d) Con el fin de no competir de manera desleal con las galerías profesionales queda prohibida la venta de obras expuestas.

e) Todo artista que exponga en las salas a que hace referencia el presente Reglamento contrae la obligación de entregar como contraprestación una obra de su elección de entre las expuestas al Excmo. Ayuntamiento de Burgos, que pasará a formar parte del Patrimonio Municipal. Junto con la obra deberá entregar una ficha que indique nombre completo del autor, título de la obra, fecha de realización, material o materiales de que está hecha y técnica artística, medidas y cuantas indicaciones considere oportunas. Además, a efectos de contratación de seguros, deberá indicar la valoración económica de la obra entregada. En el caso de que la obra expuesta consista en una serie no divisible o fraccionable deberá ofrecer otra obra, aunque no estuviera expuesta, de características y valoración similares a las presentes en la exposición.

f) El montaje y desmontaje de la exposición correrá por cuenta del artista aunque contará con la ayuda del personal del IMC. En cualquier caso deberá acomodarse el sistema de colgadura e iluminación instalado en la sala.

g) Como norma general un artista no podrá exponer en las salas municipales hasta haber transcurrido al menos dos años desde su última muestra en dichas salas. Para poder hacer lo contrario deberá tener la aprobación expresa del Presidente del IMC, con el asesoramiento de los servicios técnicos del Instituto.

h) Los criterios fundamentales para la cesión de una sala de exposiciones serán la calidad de la obra que se pretende exponer, el currículum del artista y la adecuación de la obra a las características técnicas de la sala. El IMC podrá acudir si lo considera necesario al asesoramiento externo de expertos, siempre y cuando no suponga un coste económico adicional.

i) Cuando el IMC organice una exposición como resultado de la atención de una solicitud de un artista o grupo de artista, y realice material gráfico (carteles, folletos, etc.), nunca abonará cantidad alguna por derechos de reproducción a ninguna persona física, entidad o empresa que gestione los mencionados derechos ya sea nacional o extranjera. La renuncia por parte del artista a este cobro quedará sobreentendida por el hecho de solicitar la sala.

j) En ningún caso se podrán ofrecer vinos ni aperitivos en las inauguraciones de las exposiciones.

55.- La cesión de la sala se limita al uso de la misma y el acceso, no conllevando la cesión de otros espacios del edificio.

56.- El uso de la sala de exposiciones del Monasterio de San Juan, que se circunscribe a las dos alas del claustro habilitadas para ello.

57.- El Monasterio de San Juan alberga en su interior el Museo Marceliano Santa María. Si bien éste último no es objeto de gestión directa por el Instituto Municipal de Cultura, sino de su Patronato, al encontrarse en el mismo edificio que la Sala de Exposiciones y la Sala Capitular, conviene recordar en este Reglamento que las Salas del Museo Marceliano Santa María no pueden utilizarse como salas para exposiciones temporales.

4.- Espacios de usos diversos: Salón Rojo del Teatro Principal y otros espacios.

Salón Rojo del Teatro Principal

58.- El Salón Rojo por sus características y decoración es el lugar idóneo para determinados actos de tipo representativo y protocolario, además de ser un magnífico escaparate de la ciudad ante visitantes foráneos. Esto hace que su uso deba estar especialmente restringido a aquellos actos que organizan directamente el Ayuntamiento.

59.- Si se considera oportuno el Salón Rojo se cederá siempre previa petición, según lo indicado en las normas generales de este Reglamento. En dicha petición deberá constar el número de personas que se tiene previsto que participen en el acto.

60.- En el caso de que el Salón Rojo se cediera para actos sociales (recepciones, vinos,

aperitivos, etc.), la entidad organizadora correrá con todos los gastos de hostelería. Igualmente la entidad solicitante deberá atenerse a las indicaciones del personal del Instituto Municipal de Cultura sobre colocación de camareros, entradas y accesos, etc.

61.- En el caso de realizarse en el Salón Rojo alguna recepción o acto en el que se ofrece algún servicio de hostelería la instalación del servicio de intendencia se hará en el lugar que indiquen los servicios técnicos o los conserjes del Instituto Municipal de Cultura. En cualquier caso siempre deberá respetarse la Sala de Exposiciones si hay alguna muestra, tanto por respeto a la obra y al artista como por razones de seguridad.

62.- El horario para realizar actividades en el Salón Rojo será de 9:00 h. a 22:00 h. Dentro del mismo debe contemplarse el tiempo necesario para preparación y evacuación de las instalaciones del Teatro Principal.

63- La puerta de acceso para autoridades e invitados a los actos que se celebren en el Salón Rojo será la antigua del Salón de Recreo (Paseo del Espolón).

64.- En el caso de utilizar invitaciones a los actos, la recogida de las mismas y el servicio de acomodación será por cuenta de los organizadores del acto.

Otros espacios y dependencias.

65.- Existen en los diferentes edificios gestionados por el Instituto Municipal de Cultura otros espacios, tales como aulas, salas de reuniones, etc., que pueden ser cedidos para realizar actividades, el solicitante habrá de atenerse a la normas generales y al procedimiento establecido en este reglamento.

66.- Para la celebración de los matrimonios civiles que tengan lugar en el Salón Rojo o en la Sala Polisón del Teatro Principal, en la Sala Capitular del Monasterio de San Juan o en el Palacio de Castilfalé se dispondrá de media hora, no pudiéndose sobrepasar este tiempo en ningún caso. Durante ese periodo de tiempo se podrán hacer fotografías en la sala destinada a la celebración de la ceremonia, y en el caso del Monasterio de San Juan en las alas del claustro que comunican la entrada con la Sala Capitular. La tramitación de estos espacios para el uso de matrimonios civiles se realizará desde Secretaría General del Ayuntamiento de Burgos.

Capítulo III. Sobre las Reservas de espacios.

1.- Reserva de espacios culturales para artes escénicas.

67.- Procedimiento para la reserva de espacios para artes escénicas:

A. OBJETO.

Utilización temporal del Teatro Principal, Teatro Clunia y Salón de Actos de la Casa de Cultura de Gamonal.

B. ORGANISMO GESTOR.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos.

C. ÓRGANO DE RESOLUCIÓN.

Presidente del Instituto Municipal de Cultura con dación de cuenta al Consejo Ejecutivo del mismo.

D. DESTINATARIOS.

Personas físicas y jurídicas interesadas

E. NORMATIVA MUNICIPAL A APLICAR.

Reglamento de utilización temporal de espacios en los edificios dependientes del Instituto Municipal de Cultura.

Ordenanza reguladora del precio público por la utilización temporal de instalaciones adscritas al Instituto Municipal de Cultura.

Estatutos del Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos.

F. INFORMACIÓN TELEFÓNICA.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos
947 28 88 40

Horario: de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a 15:00 horas

G. ATENCIÓN DE OFICINA.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos
Teatro Principal

Paseo del Espolón s/n

09003 Burgos

Horario: de lunes a viernes (no festivos) de 9:00 a 14:00 horas

H. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Un mes antes de la actividad que se quiera realizar.

En el caso de necesidad, si las circunstancias lo requieren, y como excepción se podrá tramitar como vía de urgencia sin necesidad de dicho plazo de presentación.

I. PLAZO DE TRAMITACIÓN.

El plazo de tramitación del expediente será de un mes contado desde la presentación de la solicitud.

J. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Registro del Ayuntamiento de Burgos (Plaza Mayor nº 1, bajo) o conforme a lo dispuesto 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.

K. CARÁCTER DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Desestimatorio.

L. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.

Se ingresará el Precio Público correspondiente una vez que el Instituto Municipal de cultura haya comunicado al interesado la cantidad a pagar, realizándose en cualquier entidad bancaria a nombre de:

Instituto Municipal de Cultura

Número de cta./cte. 2018-0010-34-1120000212 (Caja de Burgos)

M. PLAZO DE INGRESO DEL PRECIO PÚBLICO.

El plazo del pago será siempre anterior a la realización de la actividad, sin el cual no se concederá el uso.

N. DEVOLUCIÓN DEL INGRESO DEL PRECIO PÚBLICO EFECTUADO.

La devolución del ingreso del precio público sólo se hará por aplicación de alguno de los supuestos de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

Ñ. TRAMITACIÓN

- 1- Consultar con el Instituto Municipal de Cultura la disponibilidad de sala a utilizar.
- 2- Solicitud por escrito según modelo dirigida al Presidente del Instituto Municipal de Cultura.
- 3- Documentación a presentar:
 - Solicitud.
 - Fotocopia del NIF si se trata de persona física o fotocopia del CIF si es persona jurídica.
 - Ficha técnica de la actividad a realizar.
 - Escrito argumentado, si lo considera necesario, solicitando alguna de las reducciones contenidas en el capítulo V de la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por la utilización temporal de instalaciones adscritas al Instituto Municipal de Cultura.
- 4- Una vez recibida la documentación el Instituto Municipal comunicará por escrito al interesado la cesión o no del mismo y el importe a ingresar.

- 5- El interesado ingresará el importe del Precio Público correspondiente en el lugar que se le indique presentando en las oficinas del Instituto Municipal de Cultura el recibo de ingreso.
- 6- Una vez presentado el recibo de ingreso el Instituto Municipal de Cultura entregará al interesado carta de pago y enviará resolución de la cesión del espacio.

O. DOCUMENTACIÓN.

www.aytoburgos.es

2.- Reserva de espacios para actividades culturales y espacios de usos diversos.

68.- Procedimiento para la reserva de espacios para actividades culturales y espacios de usos diversos:

A. OBJETO.

Utilización temporal de:

Sala Polisón del Teatro Principal (Sala de conferencias)
Salón Rojo (Sala de recepciones)
Sala Capitular (Sala de conferencias)

B. ORGANISMO GESTOR.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos.

C. ÓRGANO DE RESOLUCIÓN.

Presidente del Instituto Municipal de Cultura.

D. DESTINATARIOS.

Personas físicas y jurídicas interesadas

E. NORMATIVA MUNICIPAL A APLICAR.

Reglamento de utilización temporal de espacios en los edificios dependientes del Instituto Municipal de Cultura.

Estatutos del Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos.

F. INFORMACIÓN TELEFÓNICA.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos
947 28 88 40

Horario: de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a 15:00 horas

G. ATENCIÓN DE OFICINA.

Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos
Teatro Principal
Paseo del Espolón s/n

09003 Burgos

Horario: de lunes a viernes (no festivos) de 9:00 a 14:00 horas

H. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Como mínimo con 48 horas antes de la actividad.

I. PLAZO DE TRAMITACIÓN.

El tiempo suficiente atendiendo el plazo de presentación para poder realizarse la actividad.

J. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Registro del Ayuntamiento de Burgos (Plaza Mayor nº 1, bajo) o conforme a lo dispuesto 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.

K. CARÁCTER DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Desestimatorio.

L. TRAMITACIÓN

1.- Consultar con el Instituto Municipal de Cultura la disponibilidad de sala a utilizar.

2.- Solicitud por escrito según modelo dirigida al Presidente del Instituto Municipal de Cultura.

3.- Documentación a presentar:

- Solicitud.
- Fotocopia del NIF si se trata de persona física o fotocopia del CIF si es persona jurídica.
- Necesidades técnicas.

4.- Una vez recibida la solicitud el Instituto Municipal de Cultura comunicará la cesión de la sala.

M. DOCUMENTACIÓN.

www.aytoburgos.es

CAPÍTULO IV. Acceso protocolario al Teatro Principal y otros recintos escénicos.

69.- Pases de Prensa.

Se facilitará el acceso a cada espectáculo de un representante como máximo de cada medio de comunicación que serán ubicados en los palcos de proscenio de patio y de principal. Los cámaras de televisión y fotógrafos podrán tomar imágenes desde los pasillos de la planta de entresuelo ubicados junto a la cabina de control. Los fotógrafos y cámaras de televisión

podrán tomar imágenes sólo por el tiempo permitido por el IMC y el artista.

70.- Conservatorio.

El Conservatorio Municipal de Música Antonio de Cabezón dispondrá, para el uso de sus alumnos de un máximo de 30 entradas gratuitas por espectáculo musical organizado directamente por el IMC. Serán siempre de la planta de Paraíso. Corresponderá al Director del Conservatorio su solicitud por escrito con suficiente antelación. Este corte de entradas se efectuará después del primer día de la venta de entradas para el espectáculo correspondiente.

71.- Escuela Municipal de Teatro.

La Escuela Municipal de Teatro dispondrá, para el uso de sus alumnos de un máximo de 30 entradas gratuitas por espectáculo teatral organizado directamente por el IMC. Serán siempre de la planta de Paraíso. Corresponderá al Director de la Escuela Municipal de Teatro su solicitud por escrito con suficiente antelación. Este corte de entradas se efectuará después del primer día de la venta de entradas para el espectáculo correspondiente.

72.- Banda de Música Ciudad de Burgos.

La Banda de Música Ciudad de Burgos dispondrá, para el uso de sus alumnos de un máximo de 10 entradas gratuitas por espectáculo musical organizado directamente por el IMC. Serán siempre de la planta de Paraíso. Corresponderá al Presidente de la Asociación Impulso Musical su solicitud por escrito con suficiente antelación. Este corte de entradas se efectuará después del primer día de la venta de entradas para el espectáculo correspondiente.

73.- Escuela Municipal de Dulzaina.

La Escuela Municipal de Dulzaina dispondrá, para el uso de sus alumnos de un máximo de 10 entradas gratuitas por espectáculo folk, música tradicional o similar organizado directamente por el IMC. Serán siempre de la planta de Paraíso. Corresponderá al Director de la Escuela Municipal de Dulzaina su solicitud por escrito con suficiente antelación. Este corte de entradas se efectuará después del primer día de la venta de entradas para el espectáculo correspondiente.

74.- Otras entidades dedicadas a la promoción de artes escénicas.

Otras entidades dedicadas a la promoción de artes escénicas de la ciudad de Burgos dispondrán, para el uso de sus alumnos de un máximo de 10 entradas gratuitas por espectáculo relacionado con su actividad organizado directamente por el IMC. Serán siempre

de la planta de paraíso. Corresponderá al Director o Presidente de la entidad interesada su solicitud por escrito con suficiente antelación. Este corte de entradas se efectuará después del primer día de la venta de entradas para el espectáculo correspondiente.

75.- Actividades en colaboración con otras entidades.

Cuando el IMC programe actividades en colaboración con otras entidades el corte de entradas que se darán a la entidad colaboradora vendrá señalado en el acuerdo al que se llegue para la celebración de dicha actividad.

76.- Protocolo.

El Alcalde podrá reservar el número de entradas que considere oportuno a fin de cubrir las necesidades de protocolo y los compromisos de carácter institucional que estime adecuados. El palco de autoridades quedará reservado como su nombre indica, a las autoridades y a las necesidades de protocolo.

77.- Invitaciones para el artista.

Se efectuará la reserva de 10 entradas gratuitas para uso exclusivo de la Compañía, que habrán de ser retiradas antes de su hora del comienzo del espectáculo. Aquellas invitaciones que no utilice la Compañía saldrán automáticamente a la venta. Excepcionalmente el Presidente del IMC puede autorizar el aumento de este tipo de invitaciones.

78.- Técnicos del IMC.

Para el desarrollo de sus funciones, comprobación y seguimiento de la actividades los Técnicos del IMC tendrá acceso gratuito a las actividades programadas en todos los espacios.

79.- Otros recintos.

Los criterios expresados en los puntos anteriores se harán extensivos al Teatro Clunia y a los demás recintos que el IMC utiliza para sus programaciones, adaptado esta normativa a las características de cada espacio.