

**REGLAMENTO PARA EL USO TEMPORAL Y FUNCIONAMIENTO  
DEL AUDITORIO INSULAR DE FUERTEVENTURA**

## ÍNDICE

### **[Preámbulo]**

### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto del reglamento.

### **CAPÍTULO II. Características del Auditorio Insular de Fuerteventura**

Artículo 2. Propiedad.

Artículo 3. Adscripción.

Artículo 4. Instalaciones y características.

### **CAPÍTULO III. Usos del Auditorio Insular de Fuerteventura**

Artículo 5. Destino principal.

Artículo 6. Uso general.

Artículo 7. Usos previstos.

Artículo 8. Usos por el servicio de cultura.

Artículo 9. Usos por otros servicios del Cabildo.

Artículo 10. Usos por terceros.

Artículo 11. Prioridades en su utilización.

Artículo 12. Usos prohibidos.

Artículo 13. Horarios.

Artículo 14. Reglas de funcionamiento del auditorio.

Artículo 15. Actividades peligrosas.

Artículo 16. Menores de edad.

### **CAPÍTULO IV. Régimen de autorización para uso temporal**

Artículo 17. Solicitud de autorización.

Artículo 18. Tramitación de la solicitud.

Artículo 19. Criterios de concesión y/o denegación de autorizaciones de utilización temporal.

Artículo 20. Publicidad de las actividades.

Artículo 21. Suspensión de actividades o alteración sustancial de la autorización.

Artículo 22. Hojas de reclamaciones.

Artículo 23. Régimen de las anulaciones de actos.

## **CAPÍTULO V. Derechos y obligaciones derivados de la autorización**

Artículo 24. Derechos y obligaciones de las personas autorizadas.

Artículo 25. Obligaciones del Cabildo.

## **CAPÍTULO VI. Condiciones y requisitos de montaje**

Artículo 26. Montaje de stand y escenarios.

Artículo 27. Carga y descarga de materiales.

Artículo 28. Uso de las instalaciones.

## **CAPÍTULO VII. Aforo, control de seguridad y prevención de riesgos**

Artículo 29. Aforo del auditorio.

Artículo 30. Seguridad.

Artículo 31. Responsabilidad.

## **CAPÍTULO VIII. Régimen sancionador**

Artículo 32. Infracción.

Artículo 33. Sujetos responsables.

Artículo 34. Régimen jurídico.

Artículo 35. Competencia sancionadora.

Artículo 36. Clasificación de las infracciones.

Artículo 37. Infracciones muy graves.

Artículo 38. Infracciones graves.

Artículo 39. Infracciones leves.

Artículo 40. Sanciones.

Artículo 41. Graduación de las sanciones.

Artículo 42. Prescripción de infracciones y de sanciones.

### **[Disposiciones adicionales]**

Disposición adicional primera. Régimen aplicable.

Disposición adicional segunda. Anexos del Reglamento.

### **[Disposiciones finales]**

Disposición final única. Entrada en vigor.

**ANEXO:** [Formulario de solicitud].

**REGLAMENTO PARA EL USO TEMPORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL AUDITORIO**

## INSULAR DE FUERTEVENTURA.

### PREÁMBULO

La Constitución Española en su artículo 44.1 dispone que “los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho”.

Por su parte, el artículo 149.2 del texto constitucional establece que, sin perjuicio de las competencias que podrán asumir las Comunidades Autónomas, el Estado considerará el servicio de la cultura como deber y atribución esencial y facilitará la comunicación cultural entre las Comunidades Autónomas, de acuerdo con ellas.

A su vez, la Ley 8/2015, de 1 de octubre, de Cabildos Insulares señala en su artículo 6.2 que en todo caso, en los términos de la presente ley y de la legislación reguladora de los distintos sectores de actuación pública, se atribuirán a los cabildos insulares competencias en las materias siguientes:

*o) Cultura, deportes, ocio y esparcimiento. Patrimonio histórico-artístico insular. Museos, bibliotecas y archivos que no se reserve la Comunidad Autónoma.*

El objeto del presente reglamento es establecer las normas de uso temporal y funcionamiento del Auditorio Insular de Fuerteventura, propiedad del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Las cada vez más numerosas peticiones del uso del Auditorio Insular de Fuerteventura por parte de distintos grupos y asociaciones culturales y benéficas, empresas, personas, etc., aconsejan la puesta en funcionamiento de unas normas de utilización que permitan la optimización y el mayor y mejor rendimiento de los recursos y espacios del Auditorio, a fin de que este equipamiento cultural pueda ser utilizado por el mayor número de personas, empresas y asociaciones, y que las actividades que estos realizan beneficien y alcancen al mayor número de espectadores.

El Auditorio Insular de Fuerteventura, inaugurado en febrero de 1995 como referente de espacio artístico y cultural para la isla de Fuerteventura, es un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, la música y el cine, sin perjuicio de su uso para actos de carácter institucional que pudiera organizar y desarrollar el propio Cabildo Insular de Fuerteventura.

Por consiguiente, los criterios relativos a la gestión del auditorio serán eminentemente culturales, sin perjuicio de que se tengan en cuenta criterios sociales o benéficos como parte que se deriva del propio contenido cultural.

El auditorio tiene como principales objetivos de su gestión los siguientes:

- a) La programación de espectáculos de teatro, danza, música y cine en cualquiera de sus modalidades.
- b) La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.

- c) La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y a la música de los sectores más jóvenes de la población.
- d) Aún siendo objetivo importante el aumento del público asistente al auditorio, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas.

Es por lo que se presenta el siguiente reglamento de uso temporal y funcionamiento del Auditorio Insular de Fuerteventura, cuyo objetivo es regular las condiciones de solicitud y uso del Auditorio Insular de Fuerteventura, situado en la c/ Ramiro Maeztu nº 4, conforme a las normas contenidas en el mismo.

El presente Reglamento responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, tal y como exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, se pone de manifiesto el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia dado el interés general en dotar al espacio de un reglamento que garantice un uso acorde a su destino y finalidad, siendo el reglamento el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

La norma es acorde con el principio de proporcionalidad al contener la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos previamente mencionados. Igualmente, se ajusta al principio de seguridad jurídica, siendo coherente con el resto del ordenamiento jurídico. En cuanto al principio de transparencia, se ha efectuado consulta pública previa en el portal web del Cabildo para favorecer la participación de los ciudadanos posibilitando de esta manera que los potenciales destinatarios pudieran tener una participación activa en la elaboración del reglamento.

Por último, en relación con el principio de eficiencia, este reglamento impone las cargas administrativas necesarias para la consecución de sus fines y se han evitado las innecesarias o accesorias.

Este reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria reconocida a las islas y a los órganos de gobierno locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respectivamente.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto del reglamento.**

Este reglamento tiene por objeto establecer, de acuerdo con el marco genérico de lo dispuesto en los artículos 4, 36 y 41 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, disposición adicional primera de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, Decreto 152/1994, de 21 de julio, de transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de cultura, deportes y patrimonio histórico-artístico y en la Ley Territorial

8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, el régimen de uso temporal y funcionamiento del Auditorio Insular de Fuerteventura.

## CAPÍTULO II

### Características del Auditorio Insular de Fuerteventura

#### Artículo 2. Propiedad.

El Auditorio Insular de Fuerteventura es un bien inmueble propiedad del Cabildo Insular de Fuerteventura que tiene como finalidad principal el desarrollo de espectáculos públicos y actividades socioculturales organizadas por el Cabildo Insular de Fuerteventura.

Asimismo, en las fechas en que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas previa autorización.

#### Artículo 3. Adscripción.

El Auditorio Insular de Fuerteventura está adscrito al Servicio de Cultura del Cabildo Insular de Fuerteventura, quién se encargará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el auditorio, así como de la conservación y mejora de sus instalaciones.

#### Artículo 4. Instalaciones y características.

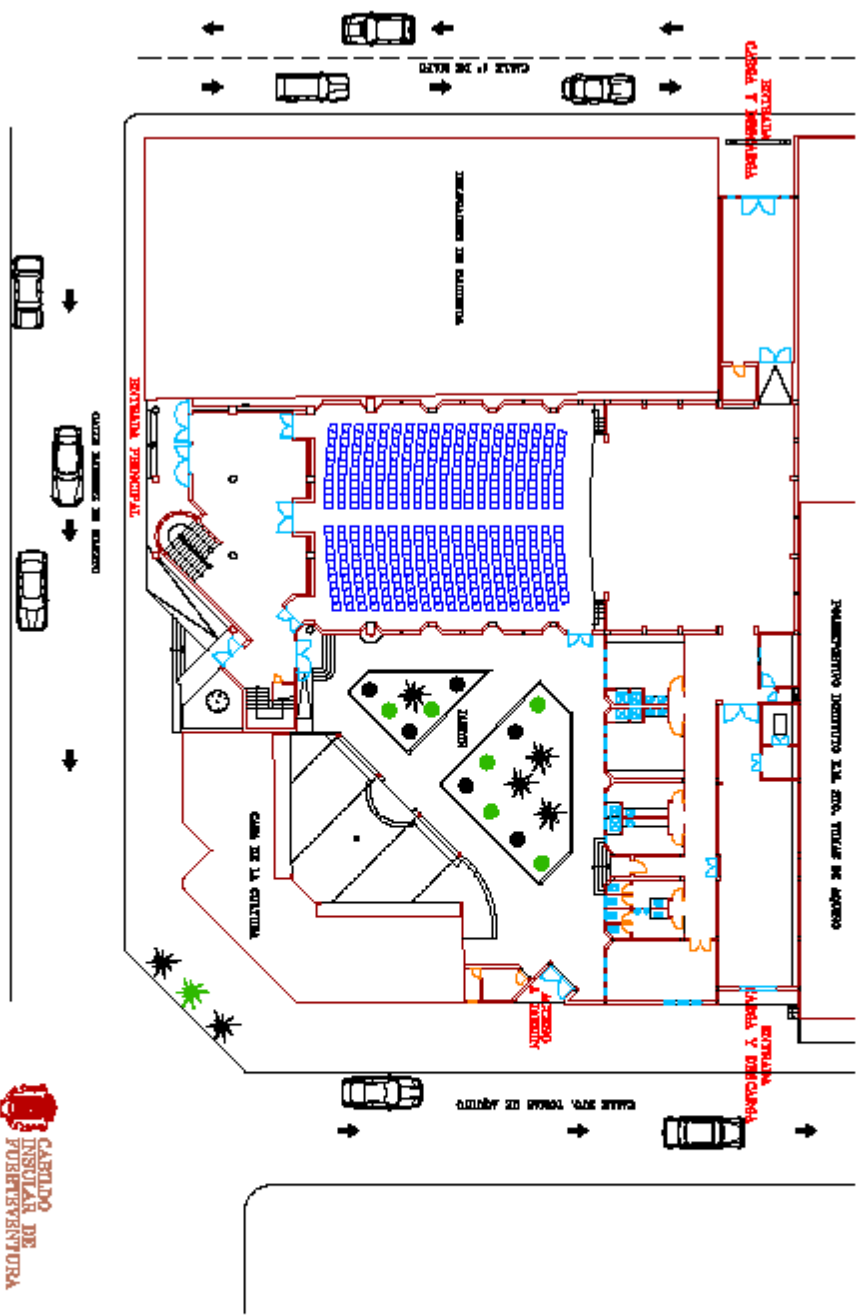
El Auditorio Insular de Fuerteventura cuenta con las siguientes instalaciones y características, cuya utilización es susceptible de cesión a terceros:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
10	Varas motorizadas de velocidad fija con capacidad hasta 500 kg., electrificadas con 12 circuitos de 2,5 Kw. c/u. No se permite suspender personas en las varas, solo carga con sus correspondientes elementos de sujeción homologados.
10	Varas manuales con bambalinas.
1	Cámara negra completa compuesta por: 20 patas de 7x2 metros - 10 bambalinas de 7x1,5 metros - Telón de fondo de 7x12 metros.
1	Ciclograma PVC de 12x7 metros.

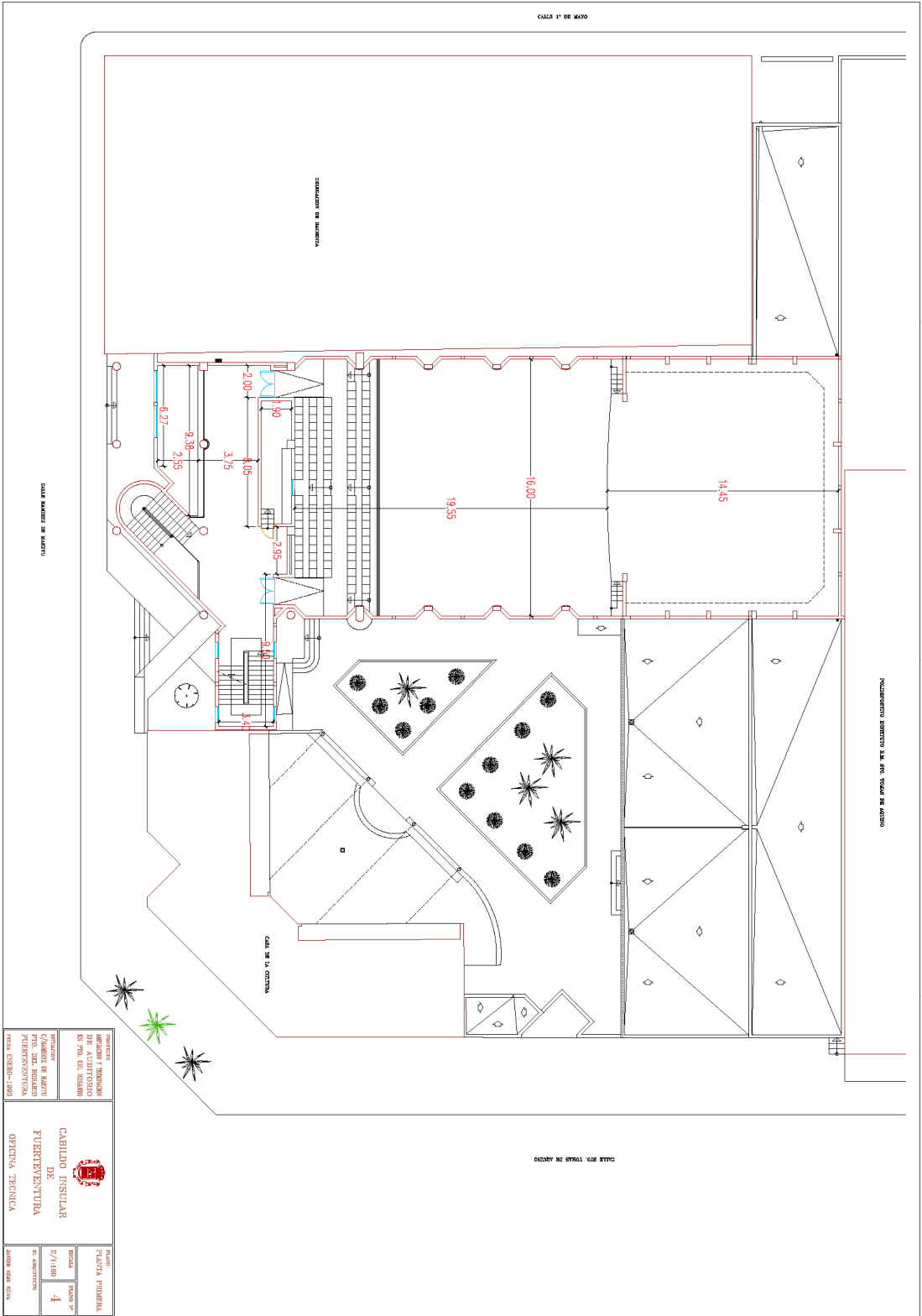
1	Telón de boca motorizado.
4	Camerinos (2 de 27 m2 y 2 de 8 m2) y servicios.
1	Muelle de carga.
<p>Asimismo, se dispone de material básico de iluminación y sonido, que el/la solicitante podrá conocer por medio del personal responsable del Auditorio Insular de Fuerteventura.</p>	

- En el caso de que la actividad programada requiera de la instalación de algún elemento de sujeción para suspender personas, la persona solicitante se hará cargo de que todos los elementos estén homologados y en perfectas condiciones de uso, por lo que a tal fin deberá presentar el correspondiente seguro de responsabilidad civil.
- Las instalaciones se encuentran adaptadas a personas con movilidad reducida.
- El acceso de carga y descarga del material se realizará por la calle Santo Tomás de Aquino.
- Existe un patio interior al aire libre.





**AUDITORIO INSULAR DE PUNTA RENAS**  
 DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS URBANOS  
 P.O. BOX 1000  
 PUNTA RENAS, P.R.



AUTORIDAD ASESORIA Y DISEÑO DE PROYECTOS DE PAV. DEL INTERIOR		CLIENTE CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA OFICINA TÉCNICA	
PROYECTO PLAN DE AMPLIACIÓN DE LA ZONA URBANA		PLANTA PLANTA PRIMERA	
ESCALA 1/100		FOLIO 4	
FECHA: 2018-11-15		AUTORA: ANA ROSA RUIZ	

## **CAPÍTULO III**

### **USOS DEL AUDITORIO INSULAR DE FUERTEVENTURA**

#### **Artículo 5. Destino principal.**

El Auditorio Insular de Fuerteventura se destina principalmente al desarrollo de artes escénicas y música (conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, cinematográficos, etc.), así como a otras actividades culturales, tales como conferencias o exposiciones, pudiendo, circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

#### **Artículo 6. Uso general.**

El uso del auditorio y sus dotaciones se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, y conforme al fin que le es propio.

#### **Artículo 7. Usos previstos.**

La utilización del Auditorio Insular de Fuerteventura puede derivarse de:

- a) La organización por el Cabildo Insular de Fuerteventura de algunas de las actividades y espectáculos mencionados anteriormente.
- b) La colaboración del Cabildo Insular de Fuerteventura con otros colectivos culturales, educativos o sociales, para la realización de actividades culturales o espectáculos públicos.
- c) Autorización para utilización temporal, cuando el Cabildo de Fuerteventura no actúe como organizador o colaborador, previa autorización.

#### **Artículo 8. Usos por el servicio de Cultura.**

La utilización del auditorio para la programación realizada por el Servicio de Cultura, se realizará de conformidad con los contratos suscritos por el Cabildo Insular de Fuerteventura con las correspondientes compañías e intérpretes, y en los términos de aquél.

#### **Artículo 9. Usos por otros servicios del Cabildo.**

1. La utilización del auditorio para la organización y programación de actividades por otras Consejerías del Cabildo de Fuerteventura, estará supeditada a la disponibilidad del espacio en las fechas solicitadas. A tal efecto, las Consejerías dirigirán comunicación al servicio gestor, señalando la naturaleza de la actividad, el periodo y horario previsto para su desarrollo, los medios a utilizar, y en su caso, si se pretende desarrollar actividad complementaria (coffee break o similares).

2. Dicha comunicación se efectuará con antelación suficiente, que en todo caso deberá ser de al menos un mes anterior a la fecha prevista de la celebración de la actividad.

## **Artículo 10. Usos por terceros.**

1. Podrán solicitar el uso del auditorio todas aquellas entidades culturales, sociales, educativas, instituciones, asociaciones, grupos políticos y personas físicas y/o jurídicas, de carácter público o privado, que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones, sin que en ningún caso tengan carácter lucrativo. En este caso, el uso temporal del Auditorio estará sujeto a autorización.

En estos casos se recomienda que las personas interesadas realicen un contacto previo con el Servicio de Cultura a fin de conocer la disponibilidad de fechas.

2. El Cabildo Insular de Fuerteventura podrá denegar todas aquellas solicitudes de uso temporal que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios y a sus fines, puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos, o en caso de no contar con el personal suficiente.

3. El Cabildo se reserva el derecho a no volver a ceder el uso del auditorio a una entidad o solicitante cuando se haya infringido alguna de las normas contenidas en este Reglamento.

4. Las cesiones de uso temporal del auditorio no crearán derecho preferente, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización.

## **Artículo 11. Prioridades en su utilización.**

En igualdad de condiciones, y dentro de los horarios que el auditorio ofrezca, tendrán acceso preferente:

- a) Las actividades culturales programadas por el Servicio de Cultura, sobre las actividades de las demás entidades públicas o privadas.
- b) Las actividades culturales programadas por otros servicios del Cabildo.
- c) Las entidades y asociaciones de la isla de Fuerteventura.
- d) Las actividades culturales sobre otro tipo de actividades no culturales.
- e) Las actividades de carácter colectivo sobre las individuales o grupos reducidos.

## **Artículo 12. Usos prohibidos.**

Quedan prohibidos los siguientes espectáculos públicos y actividades recreativas:

- a) Los que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidos en La Constitución Española.
- b) Los que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales.
- c) Los que se realicen cuando no esté garantizada la indemnidad de los bienes.

## **Artículo 13. Horarios.**

1. El horario normalizado del auditorio está establecido desde las 08:00 horas hasta las 23:00 horas, con un descanso del personal del auditorio de 14:00 a 16:00 horas.

2. Dentro del horario normalizado podrá utilizarse el patio interior para llevar a cabo las tareas relacionadas con el desmontaje.

3. El horario de ensayos y preparación del acto será el que la programación y organización del Auditorio posibilite.

4. El auditorio podrá permanecer cerrado al público en determinados periodos, que normalmente coincidirán con el mes de agosto, Navidad y Semana Santa.

5. Asimismo, el Cabildo Insular de Fuerteventura podrá determinar periodos de tiempo inhábiles para cualquier uso del auditorio con el fin de acometer reparaciones, mejoras o mantenimiento de sus instalaciones.

#### **Artículo 14. Reglas de funcionamiento del auditorio.**

- a) El Auditorio Insular de Fuerteventura es un espacio libre de humos, por lo que está prohibido fumar.
- b) En el auditorio está prohibido comer y/o beber, excepto agua.
- c) Está prohibida la entrada de animales, excepto los perros guía o lazarillo.
- d) Se garantiza el derecho de admisión. Se impedirá el acceso a las personas que manifiesten comportamientos violentos, que produzcan molestias a los otros espectadores o que dificulten el normal desarrollo de la actividad.
- e) Las puertas del auditorio se abrirán como mínimo treinta minutos antes del comienzo del acto. Los organizadores intentarán que la actividad comience puntualmente a la hora prevista.
- f) El acceso a los camerinos, al escenario, a los almacenes y a la zona de control está restringido. Sólo podrán acceder las personas expresamente autorizadas y debidamente identificadas. Los organizadores se harán cargo de controlar el acceso a los camerinos y al escenario.
- g) El acceso y la ubicación de los medios de comunicación al auditorio deberán estar solicitados, autorizados y previstos con antelación.
- h) Está prohibido introducir objetos y/o productos susceptibles de producir combustión o explosión y desarrollar actividades que entrañen algún tipo de peligro para las personas que asistan, para el equipamiento o para el propio edificio.

#### **Artículo 15. Actividades peligrosas.**

Aquellos elementos o acciones que puedan provocar peligro (lanzamiento de serpentinas, confeti, fuego prohibido explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc) deberán estar especificados con total claridad en la solicitud de uso, y únicamente se permitirán si el Servicio de Cultura lo considera del todo imprescindible, lo cual será comunicado al solicitante mediante comunicación expresa.

#### **Artículo 16. Menores de edad.**

En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán estar acompañados en todo momento por un/a responsable o tutor/a adulto/a y su intervención estará condicionada a lo que en cada caso establezca la normativa laboral y de protección del menor.

## CAPÍTULO IV

### RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL

#### **Artículo 17. Solicitud de autorización.**

1. Las personas interesadas en hacer uso del auditorio deberán presentar la correspondiente solicitud en modelo normalizado de uso obligatorio que figura como anexo de este reglamento, y que está disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura: <https://sede.cabildofuer.es> en el apartado de catálogo de trámites, con una antelación mínima de tres meses a la celebración de la actividad, y acompañar la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva o dossier de la actividad, en la que conste el periodo de uso temporal del espacio, el horario, aforo previsto, designación de la persona responsable de la actividad y del adecuado uso del espacio, publicidad de la actividad en el auditorio, necesidades técnicas, y cualquier otro aspecto que considere de interés.
- b) Plan de trabajo.
- c) Seguro de responsabilidad civil.

2. Las solicitudes podrán presentarse en el registro electrónico del Cabildo Insular de Fuerteventura, así como en los restantes registros electrónicos u oficinas a los que se refiere la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y

3. El servicio de cultura podrá recabar cuanta información complementaria considere necesaria a los efectos de resolver las solicitudes formuladas.

#### **Artículo 18. Tramitación de la solicitud.**

1. Si la solicitud y/o la documentación no reúne los requisitos establecidos, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

2. Examinada la solicitud y la documentación aportada, y comprobada su validez y la disponibilidad del espacio, el órgano competente, Consejero de Área Insular en materia de cultura, dictará la resolución procedente.

3. El plazo para dictar y notificar la resolución será de un mes desde la presentación de la correspondiente solicitud. El transcurso de dicho plazo sin que se dicte y notifique la resolución expresa determinará la denegación de la autorización por silencio administrativo negativo.

4. Una vez autorizado el uso temporal del auditorio no se admitirán cambios sustanciales en la actividad autorizada.

**Artículo 19. Criterios de concesión y/o denegación de autorizaciones de utilización temporal:**

- a) El interés cultural de la actividad.
- b) La trayectoria de la entidad o persona organizadora.
- c) La posibilidad de cesión según los horarios del personal del Cabildo de Fuerteventura.
- d) La antelación con la que se presenta la solicitud.

Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Cabildo Insular de Fuerteventura, y dentro de ella, la realizada por el Servicio de Cultura.

**Artículo 20. Publicidad de las actividades.**

Los anuncios, carteles y programas publicitarios de espectáculos y actividades deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales.
- b) Lugar, itinerario en su caso, horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa.
- c) Precios de las distintas localidades o condiciones de acceso, incluidos los tributos que los graben, en su caso.
- d) Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa.
- e) Identificación de la persona organizadora de la actividad.
- f) El/a solicitante/a se hará constar como el/a organizador/a del espectáculo, y por tanto, serán sus datos fiscales los que aparezcan en las entradas, que nunca superarán el aforo del espacio.
- g) En toda la publicidad del acto (carteles, folletos, etc) deberá aparecer obligatoriamente el logotipo del Cabildo de Fuerteventura, que será objeto de supervisión por parte del servicio gestor de su impresión y/o difusión.
- h) El único lugar destinado a la publicidad de los eventos en el espacio es la vitrina de la entrada del auditorio.

**Artículo 21. Suspensión de actividades o alteración sustancial de la autorización.**

La suspensión o alteración significativa de la actividad autorizada que no obedezca a causas de fuerza mayor, dará derecho a exigir del organizador la repetición o reinicio de la actividad o, en su caso, la devolución del importe de las localidades, todo ello sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer de acuerdo con la legislación civil, mercantil o en su caso, penal.

**Artículo 22. Hojas de reclamaciones.**

La persona responsable de la organización de la actividad pondrá a disposición de los/as usuarios/as las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las reclamaciones que estimen pertinentes. En su defecto, el Cabildo facilitará la instancia general del Cabildo.

### **Artículo 23. Régimen de las anulaciones de actos.**

- a) En el caso de que el Cabildo Insular de Fuerteventura tuviera la necesidad inaplazable de utilizar un espacio previamente cedido a un tercero, podrá hacer uso de él sin que por ello nazca un derecho a indemnización alguna a favor de del tercero. Esta circunstancia se notificará al interesado, a la mayor brevedad posible.
- b) En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación, luto local o insular o similar) el Cabildo Insular de Fuerteventura podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que en el apartado anterior.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA AUTORIZACIÓN**

### **Artículo 24. Derechos y obligaciones de las personas autorizadas.**

- a) El pago de los derechos de autor devengados por la celebración de la actividad a cuyo efecto deberá realizar los oportunos trámites y pagos ante la Sociedad General de Autores de España. Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores. El Cabildo de Fuerteventura no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador/a.
- b) Los derechos de imagen.
- c) Las obligaciones laborales, sociales y fiscales derivadas del cumplimiento en relación con todo el personal relacionado con la actuación o evento en cuestión.
- d) Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Cabildo de Fuerteventura, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del Auditorio por el personal técnico del mismo, que estará presente en todo momento.
- e) Cumplir el horario autorizado.
- f) Tener concertada una póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria.
- g) Tener concertada una póliza de seguro de responsabilidad civil que responda de las indemnizaciones que proceda frente a terceros en la fecha de celebración del espectáculo. El Cabildo Insular de Fuerteventura tendrá la consideración de tercero frente a los actos de la empresa.
- h) La coordinación de actividades empresariales, en su caso.
- i) La realización y presentación de un plan de trabajo (montaje y desmontaje).
- j) No podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos con el Auditorio Insular de Fuerteventura, sin el previo consentimiento de éste.
- k) Usar las instalaciones del auditorio con el único propósito de llevar a cabo la actividad previamente autorizada.
- l) Mantener perfectamente limpio el recinto del auditorio que utilice, así como las zonas comunes.



- m) Comunicar, por el mismo medio establecido para la presentación de solicitudes de autorización de uso temporal, la suspensión de la actividad tan pronto como se conozcan los motivos.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de uso del auditorio.
- o) Disponer del personal necesario para la puesta en escena del evento, así como del personal profesional y elementos técnicos para el manejo adecuado de los sistemas de sonido e iluminación del que se dispone en el Auditorio Insular de Fuerteventura, de acuerdo con lo dispuesto por el personal técnico responsable del Auditorio, que supervisará en todo momento el manejo de los equipos.
- p) Disponer de personal que realice el control de acceso al acto. Además, en aquellos eventos en los que sea necesaria la taquilla, el solicitante deberá aportar el/a taquillero/a.

#### **Artículo 25. Obligaciones del Cabildo.**

En los supuestos de autorizaciones de uso a terceros, el Cabildo Insular de Fuerteventura asume las siguientes obligaciones:

- a) Limpieza del auditorio, camerinos y del edificio en general.
- b) Apertura y cierre del auditorio.
- c) Contar con personal para cualquier eventualidad que pueda suceder.

### **CAPÍTULO VI CONDICIONES Y REQUISITOS DE MONTAJE**

#### **Artículo 26. Montaje de stand y escenarios.**

1. El montaje de los stands y escenarios se iniciará dentro del plazo señalado por la organización del evento y establecido en la correspondiente resolución de autorización en la que se indicará el lugar de entrada, salida y horario de trabajo.
2. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración del evento, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos no autorizados o en las zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.

#### **Artículo 27. Carga y descarga de materiales.**

1. La carga y descarga de materiales para la celebración de cualquier evento será siempre por cuenta del solicitante, siguiendo las pautas y directrices marcadas por el Servicio de Cultura. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las salas.
2. Los vehículos que efectúen tareas de carga y descarga de material lo harán en los horarios pactados y autorizados previamente de acuerdo con el plan de trabajo que se elabore al efecto.

#### **Artículo 28. Uso de las instalaciones.**

1. En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del auditorio sin que se puedan pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., en paredes, suelos, techos o columnas del edificio.

2. Dentro del auditorio no está permitida la construcción de expositores o stands con materiales de construcción, ni adornos en los que se utilicen materiales tales como cementos, arenas, yeso, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar.

3. Todas las instalaciones de elementos eléctricos, de sonido, informáticos, etc., deben conducirse por los lugares indicados por el Servicio de Cultura no pudiendo, en ningún caso, habilitarse otros lugares de instalación o paso que los destinados a tal fin.

4. El personal responsable del auditorio comunicará al organizador/a el lugar adecuado para el almacenaje de los materiales que éste desee depositar para la organización de la actividad, pero no se hace responsable de este material, ni del transporte desde el lugar determinado hasta el lugar en el que finalmente se instalará.

Los materiales instalados deberán desmontarse al finalizar el acto o como máximo, previa autorización del personal responsable del Auditorio, el día siguiente al de la celebración de la actividad.

### **CAPÍTULO VII**

#### **AFORO, CONTROL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Artículo 29. Aforo del auditorio.**

1. El aforo máximo del auditorio, incluido el palco, es de 548 personas, 545 butacas y 3 butacas adaptadas a personas con movilidad reducida (PMR).

2. Las personas asistentes deberán estar sentadas en su localidad durante la celebración de todo el evento, y los accesos, pasillos y salidas de emergencia deben estar despejados en todo momento. Será responsable de su inobservancia la entidad organizadora del evento.

#### **Artículo 30. Seguridad.**

1. El/a organizador/a se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de las salas, salidas de emergencia y medidas contra incendios, detalladas en el plan de autoprotección del auditorio al que se le dará acceso. Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades competentes del Ministerio del Interior o de la Dirección del Auditorio, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para cada espectáculo en la legislación de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

2. El/a organizador/a se obliga a cumplir, o bien a exigir de las personas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben absolutamente en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

4. En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte, dentro del edificio, de cualquier material inflamable, gasolina, acetileno, petróleo, etc. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.

5. En el caso de que se observe peligro para personas o bienes, se deberá interrumpir el suministro de la instalación eléctrica. Las conexiones de las acometidas de electricidad del Auditorio se efectuarán siempre por personal técnico autorizado por el propio auditorio, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.

#### **Artículo 31. Responsabilidades.**

1. El auditorio no se hace responsable de los objetos introducidos en el mismo por parte del/la organizador. En caso de tratarse de objetos valiosos, el/la organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, contando con la debida autorización del Servicio de Cultura.

2. En el caso de usos por terceros, el Auditorio Insular de Fuerteventura no se hace responsable de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos antes, durante y después del evento, por causas no imputables a la administración insular.

3. El auditorio no se hace responsable de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador/a la provisión de un seguro de accidentes para su personal, por causas no imputables a la administración insular.

### **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **Artículo 32. Infracción.**

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, por acción u omisión, constituye una infracción administrativa que puede dar lugar a la imposición de una sanción por el órgano competente con multas graduables dentro de los límites señalados por la legislación vigente, sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar, previa instrucción del correspondiente expediente.

### **Artículo 33. Sujetos responsables.**

Serán responsables de las infracciones administrativas y destinatarias de las sanciones correspondientes, las personas físicas y jurídicas que hayan participado en la comisión del hecho infractor.

### **Artículo 34. Régimen jurídico.**

Para la imposición de sanciones previstas en este reglamento se estará a lo dispuesto en el artículo 140 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Título IV (artículos 139 a 141) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa que resulte de aplicación.

### **Artículo 35. Competencia sancionadora.**

Las competencias sancionadoras por infracción de este reglamento serán ejercidas por el órgano competente conforme a la legislación de régimen local.

### **Artículo 36. Clasificación de las infracciones.**

Las infracciones administrativas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

### **Artículo 37. Infracciones muy graves.**

- a) La comisión reiterada de dos infracciones graves.
- b) La agresión física al personal del auditorio o a otros usuarios.
- c) La celebración de actividades con infracción de los requisitos de comunicación o autorización exigidos en el presente reglamento.
- d) El impedimento del uso del espacio por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- e) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del auditorio.
- f) Los actos de deterioro grave y relevante del espacio, o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

### **Artículo 38. Infracciones graves.**

- a) La reiteración en la comisión de dos infracciones leves.
- b) La resistencia o desobediencia a las órdenes del personal que preste servicio en las instalaciones.

- c) La sustracción de bienes u objetos pertenecientes al inmueble.
- d) Impedir el adecuado desarrollo de las actividades autorizadas.
- e) La realización de actos que dañen el inmueble, sus instalaciones y/o elementos del bien inmueble.

**Artículo 39. Infracciones leves.**

- a) La utilización inadecuada de las instalaciones o medios.
- b) Incumplir con la obligación de mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, no impidiendo las irregularidades en el comportamiento de los asistentes.
- c) La desconsideración hacia las indicaciones realizadas por el personal encargado de las salas objeto de cesión temporal de uso.
- d) No mantener el debido respeto al resto de los usuarios o al personal del centro.
- e) El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento y que no se tipifiquen como graves o muy graves.

**Artículo 40. Sanciones.**

Las sanciones aplicables en cada caso, y sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, serán las siguientes:

- a) Faltas leves: multas de hasta 750 euros.
- b) Faltas graves: multa de 751 a 1.500 euros.
- c) Faltas muy graves: multa de 1.501 a 3.000 euros.

**Artículo 41. Graduación de las sanciones.**

La cuantía de la sanción se graduará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reparación de los defectos derivados del incumplimiento relativo a las formalidades exigidas por este reglamento, siempre que de dicho incumplimiento no se hayan derivado perjuicios directos a terceros.
- b) La intencionalidad en la comisión de la infracción.
- c) La reincidencia.

## **Artículo 42. Prescripción de infracciones y de sanciones.**

1. Las infracciones previstas en el presente reglamento prescribirán, si fueran muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años, y las impuestas por infracciones leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

### **Disposición adicional primera.** Régimen aplicable.

En todo lo no previsto en el presente reglamento será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

### **Disposición adicional segunda.** Anexos del Reglamento.

Los anexos del presente reglamento relativos a modelos normalizados podrán ser modificados para dar cumplimiento a los cambios normativos que en materia procedimental puedan producirse, sin que por ello resulte necesario modificar el presente reglamento. En todo caso, a través de la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura se dará la debida publicidad a las modificaciones que se produzcan en los modelos normalizados que estarán a disposición de los interesados en cumplimiento de lo previsto en el artículo 66.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Disposición final única.** Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas».

**ANEXO**  
**[Formulario de solicitud]**

**Modelo de solicitud de uso temporal del Auditorio Insular de Fuerteventura**



**Solicitud de uso del**  
**Auditorio Insular de Fuerteventura (Puerto del Rosario)**

Evento	Fecha
--------	-------

**Datos del solicitante**

Nombre y apellidos		NIF/NIE/CE	
Dirección (calle, plaza, etc.)	Número	Piso	Puerta
Población		Código Postal	
Termino Municipal		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

**Datos del representante (en su caso)**

Nombre y apellidos / Dato social		NIF/NIE/CE	
Calle	Número	Piso	Puerta
Población		Código Postal	
Termino Municipal		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

**Actividad**

Tipo de actividad	Estimación de público	Nombre y teléfono de la persona / coordinador de la actividad (si es distinto del solicitante)
Breve descripción		
Público al que va dirigido		
<input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Juvenil <input type="checkbox"/> Adulto <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Otros		

**Fechas y horarios**

Fecha del evento	desde las	horas, hasta las	horas
Fecha prevista del montaje	desde las	horas, hasta las	horas
Fecha prevista de ensayos	desde las	horas, hasta las	horas
Fecha prevista del desmontaje	desde las	horas, hasta las	horas



#### Acceso / entrada

Entrada libre     Entrada con invitación     Acto privado     Benéfico  
 Venta de entradas (Punto de venta: \_\_\_\_\_) - Precio de la entrada: \_\_\_\_\_ €

#### Observaciones / Otras necesidades técnicas

Especificar de forma pormenorizada. No implica que el área tenga o pueda poner a su servicio dicho material

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del solicitante

#### Más Información

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Memoria descriptiva o dossier de la actividad, en la que conste el periodo de uso temporal del espacio, el horario, aforo previsto, designación de la persona responsable de la actividad y del adecuado uso del espacio, publicidad de la actividad en el auditorio, necesidades técnicas, y cualquier otro aspecto que considere de interés.
2. Plan de trabajo.
3. Seguro de responsabilidad civil.





## Información adicional sobre protección de datos personales

### Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

Dirección postal: c/ 1º de mayo, nº 1- 35600 Puerto del Rosario

Teléfono: 928.86.23.00

Delegado de Protección de Datos (DPO): [dprotecciondedatos@cabildofuer.es](mailto:dprotecciondedatos@cabildofuer.es)

### Finalidad del tratamiento

1. Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como otra documentación que pueda adjuntarse, será tratada con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de espacios en el Auditorio Insular de Fuerteventura.
2. Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán según los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Cabildo Insular de Fuerteventura, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos de prescripción de infracciones y/o presentación de reclamaciones.

### Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud y documentación que pueda acompañarla, se basa en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento General de Protección de Datos RGPD), la legislación vigente contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la normativa especial que afecta al procedimiento solicitado.

### Destinatarios

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos a terceros, salvo que exista una obligación legal.

### Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a:

1. Obtener confirmación sobre si el Cabildo Insular de Fuerteventura está tratando sus datos personales.
2. Acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de datos inexactos, así como solicitar su supresión en caso de que ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
3. Solicitar en determinadas circunstancias:
  - a. La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Cabildo para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - b. La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Cabildo dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
  - c. La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Cabildo de Fuerteventura indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica: [sedeelectronica@cabildofuer.es](mailto:sedeelectronica@cabildofuer.es)

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos- Dirección: c/ Jorge Juan 6, - 28001 MADRID (Madrid)-Sede electrónica [sedeagpd.gob.es](mailto:sedeagpd.gob.es).