



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FRAGA

14195

#### ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento de Uso del Salón de Actos del Palacio Montcada del Ayuntamiento de Fraga, aprobado por acuerdo plenario de la Corporación, de fecha 29 de marzo de 2012, entrando en vigor a partir del día siguiente a esta publicación.

#### REGLAMENTO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MONTCADA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El art. 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes.

#### Artículo 1.- OBJETO

El objeto del presente reglamento es regular las condiciones de solicitud, uso y utilización del Salón de Actos de la Casa de Cultura Palacio Montcada de Fraga, perteneciente al Ayuntamiento de esta localidad, conforme a las normas contenidas en este reglamento.

#### Artículo 2.- PRIORIDADES

Será prioritaria la utilización del Salón de Actos a los siguientes fines:

- Tendrá prioridad absoluta la propia programación cultural del centro y las coordinadas desde el área de cultura con cualquier otra entidad.
- A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento.
- Las actividades solicitadas por instituciones públicas
- Las actividades solicitada por entidades locales sin ánimo de lucro
- En último lugar se considerarán el resto de solicitudes

#### Artículo 3.- SOLICITUDES

Podrán solicitar el Salón de Actos del Palacio Montcada de Fraga todas aquellas entidades sociales y culturales, grupos políticos, colectivos, centros educativos, entidades e individuos que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones.

Considerando los propósitos sociales y culturales del Centro, las actividades a desarrollar en él no podrán fomentar iniciativas sectarias, ni que vayan en contra de la convivencia.

Compete al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento conceder o denegar la autorización, quien podrá desestimar todas aquellas solicitudes que, a su juicio, no se ajusten o adecuen al Salón de Actos del Palacio Montcada de Fraga o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.

La reserva de uso de las instalaciones quedará supeditada a los actos organizados o



autorizados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando haya de suspenderse o variarse el horario de reserva anteriormente autorizado.

Una persona tendrá que figurar en la solicitud como responsable jurídico del acto, debiendo de constar en el impreso de solicitud todos sus datos personales.

Las solicitudes realizadas por cualquier departamento del Ayuntamiento de Fraga, a excepción del área de cultura, deberán remitirse al Palacio Montcada cumplimentándose el impreso de solicitud adjunto a este reglamento (Anexo I)

Las solicitudes realizadas por aquellas entidades no perteneciente al Ayuntamiento de Fraga se realizarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Fraga, sito en el Pº Barrón 11, presentando el impreso de solicitud adjunto al presente reglamento (Anexo II), completando todos los datos en él contenido de la forma más clara y precisa posible, dónde se sellarán y se pondrá la fecha. A este impreso deberá adjuntarse, en los casos que proceda, el resguardo del abono de la tasa regulada en la correspondiente Ordenanza Fiscal, o en su defecto el informe preceptivo de la exención de la misma.

El plazo de solicitud de utilización del Salón de Actos, será como mínimo, de diez días hábiles de antelación respecto a la fecha de celebración del acto solicitado. Serán desestimadas todas aquellas solicitudes que no se presenten dentro del plazo establecido.

Si el Salón de Actos se encontrara ocupado en la fecha solicitada, o si el número previsto de asistentes al acto así lo aconsejase, el Centro podría estudiar trasladar el acto solicitado a alguna sala adecuada del mismo, siempre con la aprobación del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

En caso de desistir de la solicitud deberá presentarse un escrito solicitando la anulación de la misma con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha prevista para la celebración del acto.

La reserva se hará con el compromiso por parte del solicitante de acatar las normas que aparecen recogidas en este Reglamento, así como del abono de la tasa municipal regulada en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

#### **Artículo 4.-OBLIGACIONES**

El aforo máximo del salón de actos del Palacio Montcada es de noventa personas por lo que no podrá exceder este número de asistentes.

La entidad solicitante está obligada a respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del centro, así como todas sus instalaciones y equipos allí contenidos, debiendo por lo tanto atender en todo momento las indicaciones, normas y observaciones transmitidas por la Dirección y el personal del Centro Cultural. La trasgresión de estas normas o su incumplimiento podrá originar la suspensión inmediata de la autorización obtenida para el desarrollo de actividades en el Salón de Actos.

Los solicitantes además de responsabilizarse directamente del orden y normal funcionamiento del acto, responden de cualquier anomalía o desperfecto que se derive del desarrollo del mismo y serán los encargados de ejecutar las indicaciones transmitidas por el centro.

La entidad solicitante está obligada a asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes, respetando las instalaciones interiores y exteriores de la Casa de Cultura, sin que se puedan pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido autorizados. El incumplimiento de este punto podrá originar la suspensión inmediata del acto y se exigirá responsabilidad solidaria a los solicitantes y convocantes del acto.

Los equipamientos serán utilizados exclusivamente para los fines autorizados. Se podrá anular la autorización si fuera preciso en función del mal uso de la instalación o porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas originales de la petición.

Los beneficiarios de la reserva tendrán que disponer, salvo especificaciones en cada caso, de sus propios medios técnicos (personal y material), para el desarrollo de las actividades



y deberán de coordinar su actuación con el personal del Centro.

Si fuera necesaria la utilización de materiales o elementos no disponibles en el Centro, el solicitante del espacio será responsable de su colocación. En todos los casos deberá, para ello, contar con la autorización correspondiente para su colocación y uso.

Para la utilización, manejo o montaje de elementos, el Servicio Municipal responsable podrá determinar los medios, requisitos o permisos para realizar los mismos, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales o vigilancia, en su caso, objeto de la utilización, corresponde en todo momento al usuario solicitante.

Todas las actividades realizadas en el Centro deberán utilizar materiales adecuados y normalizados. Éstos, o la actividad en sí, no podrán alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles. Además el usuario tendrá en cuenta las normas específicas respecto al uso de cualquiera de las instalaciones y materiales, asegurando no perjudicar a otros usuarios o actividades del mismo equipamiento.

Los aparatos que se encuentran en el Salón de Actos sólo podrán ser manipulados por el personal designado a tal efecto por la Dirección del Centro, estando totalmente prohibida la manipulación por parte de cualquier persona ajena.

Queda prohibido el consumo de bebidas y o alimentos dentro de la sala (salvo los expresamente autorizados).

#### **Artículo 6.- DISPOSICIONES FINALES**

En lo no previsto en el presente reglamento serán supletorios los Reglamentos de Servicios y Bienes de Entidades Locales.

Fraga, a 23 de julio de 2012. El Alcalde-Presidente, Santiago Escándil Solanes

## 2012\_Reglamento\_Salon\_de\_Actos\_IMPRESOS



M.I. Ayuntamiento  
de la Ciudad de Fraga  
(Huesca)

**ANEXO I.- SOLICITUD DE USO SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MONTCADA PARA  
DEPARTAMENTOS**

**SOLICITANTE**

Departamento		Apellidos y Nombre
Fax	Teléfono	e-mail

Solicita autorización para disponer del uso del salón de actos del Palacio Montcada de Fraga de acuerdo con las siguientes características

Fecha:					
Horario	Llegada	Salida	Horario Convocatoria		
Nº de ponentes:					
Nº de asistentes previstos:					
Materiales a utilizar	Megafonía	DVD	Video	Proyector	Internet
Actividad a desarrollar:					

Fraga, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Firma y sello)

Web: [www.fraga.org](http://www.fraga.org) Correo Electrónico: [alcadia@fraga.org](mailto:alcadia@fraga.org)  
Plaza España 1, 22520 Fraga (Huesca)  
Teléfono: 974 470050 – Fax: 974 473081

(continuación)



M.I. Ayuntamiento  
de la Ciudad de Fraga  
(Huesca)

**ANEXO II.- SOLICITUD DE USO SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MONTCADA**

**SOLICITANTE**

Apellidos y Nombre		N.I.F.
Domicilio	Código Postal	Municipio / Provincia
e-mail	Teléfono	Fax
ACTUANDO (en nombre propio, como presidente, secretario, en representación de...)		
Razón Social (sólo en el caso de personas jurídicas)		C.I.F.
Domicilio	Código Postal	Municipio / Provincia
e-mail	Teléfono	Fax

Solicita autorización para disponer del uso del salón de actos del Palacio Montcada de Fraga de acuerdo con las siguientes características

Fecha:					
Horario	Llegada	Salida	Horario Convocatoria		
Nº de ponentes:					
Nº de asistentes previstos:					
Materiales a utilizar	Megafonía	DVD	Video	Proyector	Internet
Actividad a desarrollar:					

El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa se compromete a acatar las normas que aparecen recogidas en el Reglamento de Uso del Salón de Actos del Palacio Montcada, así como del abono de la tasa municipal regulada en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Fraga, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Firma y sello)

La presentación de la solicitud no implica necesariamente la cesión de la sala

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA

Web: [www.fraga.org](http://www.fraga.org) Correo Electrónico: [alcadia@fraga.org](mailto:alcadia@fraga.org)  
Plaza España 1. 22520 Fraga (Huesca)  
Teléfono: 974 470050 – Fax: 974 473081