

INSTRUCCIONES SOBRE USO PÚBLICO DEL CENTRO CULTURAL DOCTOR MADRAZO

La Concejal de Gobierno en materia de Cultura y Turismo, ostentando por delegación de Alcaldía la facultad prevista en el artículo 124.1.g) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en ejercicio de sus funciones de dirección de los servicios del área, dicta las siguientes instrucciones sobre el funcionamiento y uso público del Centro Cultural “Doctor Madrazo” (en adelante, Centro Madrazo) de este Ayuntamiento.

Primera: HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.- El calendario y el horario de apertura y cierre del Centro Madrazo y de sus distintos servicios será aprobado por la Concejalía de Cultura y se colocará, al menos, en lugar visible de la entrada principal, así como en la página *web* del Ayuntamiento de Santander.

Sólo excepcional y justificadamente, la Concejalía podrá autorizar su apertura fuera de dicho calendario y horario.

Segunda: CARÁCTER ABIERTO.- En la agenda de actividades y usos del Centro Madrazo, tendrán prioridad los organizados o promovidos directamente por la Concejalía de Cultura. Fuera de ellos, el Centro estará abierto a las propuestas y solicitudes de particulares, empresas y asociaciones.

Tercera: PRIORIDADES DE PROGRAMACIÓN.- En la programación de las actividades del centro, tanto las de la propia Concejalía como de las propuestas particulares, tendrán prioridad las de contenido y finalidad inequívocamente culturales, a saber, aquéllas que favorezcan o versen sobre las artes, las humanidades, las ciencias, y las que promuevan el encuentro, el debate y la participación ciudadana en asuntos de interés público.

Quedan prohibidas aquellas actividades de personas, colectivos o asociaciones que, aun estando legalmente registradas, promuevan valores u objetivos antidemocráticos o contrarios a la Constitución Española.

Cuarta: SOLICITUDES.- Todas las propuestas y solicitudes de utilización del Centro Madrazo deberán presentarse en el propio centro, mediante un **formulario** publicado en la página *web* del Ayuntamiento de Santander, por cualquier vía que permita tener constancia de su fecha de entrada. En la solicitud se hará constar siempre, además de los datos personales del peticionario, un número de teléfono y dirección electrónica.

El responsable del centro contestará a las solicitudes, por riguroso orden de presentación, en el plazo de diez días, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares de la Concejalía de Cultura. En caso de estimarse de interés la solicitud y hallarse el centro comprometido para otra actividad en el mismo espacio y fecha indicados, podrá ofrecerse al solicitante fechas o espacios alternativos.

Además de la prohibición citada en la instrucción anterior, la Centro Madrazo desestimarás aquellas solicitudes que puedan resultar incompatibles con otras actividades del centro o que no sean adecuadas a los espacios del mismo por razones técnicas o de seguridad.

Quinta: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.- Los usuarios del Centro Madrazo deberán respetar:

- 1.- Los horarios del uso otorgado y, en todo caso, los de apertura y cierre del centro.
- 2.- El desarrollo del resto de las actividades y servicios que se estén prestando simultáneamente en el centro.
- 3.- El orden y limpieza del centro.
- 4.- El mobiliario y equipamiento del centro
- 5.- Las indicaciones del responsable del centro para el buen funcionamiento del mismo o para la resolución de problemas o incidentes no previstos.
- 6.- Comunicar al responsable del centro los cambios que se produzcan o sea necesario introducir en la actividad autorizada

Sexta: NORMAS VARIAS.- Queda prohibido:

- 1.- El acceso de menores de 8 años al centro sin la compañía de una persona mayor y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos, talleres, o bien formando parte de centros escolares, clubs o grupos organizados que ya cuenten con personal responsable de la actividad.
- 2.- El acceso de animales al interior del centro, salvo en el caso de personas invidentes que necesiten de un perro-guía para su movilidad.
- 3.- Efectuar filmaciones y grabaciones audiovisuales dentro de cualquiera de los espacios del centro, salvo autorización expresa del responsable.
- 4.- El consumo de tabaco y de cualquier sustancia ilegal.
- 5.- Comer y beber, salvo en los espacios que, en su caso, se acotaren para ello.
- 6.- Manipular los aparatos que forman el equipamiento de las salas.
- 7.- Utilizar los espacios cedidos para actividades distintas de las solicitadas.

Séptima: RESPONSABILIDAD CIVIL.- Cada usuario será responsable directo de los daños y perjuicios causados a terceros en los espacios cedidos que sean ocasionados bien por él mismo o bien por los asistentes a la actividad, y tanto por acción como por omisión, con dolo o por negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento. Esta previsión no se aplicará en el caso de que los daños se produzcan por el mero uso normal, sin culpa de la entidad beneficiaria, o bien por fuerza mayor.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir al usuario, dependiendo del tipo de actividad autorizada, la suscripción de una póliza de responsabilidad civil que cubra y garantice las contingencias de la utilización del espacio utilizado, y del desarrollo de la actividad objeto de la solicitud. En caso de negarse a ello, el Ayuntamiento de Santander podrá denegar el permiso o bien declinar toda responsabilidad producida como consecuencia del desarrollo de la actividad.

Octava: DERECHOS DE LOS USUARIOS.- Los ciudadanos y usuarios tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Usar las dependencias y servicios del centro en las horas y condiciones que se establezcan para cada tipo de actividad.
2. Aportar cualesquiera propuestas y sugerencias sobre funcionamiento, actividades y otros asuntos de interés para el funcionamiento del centro.
3. Formular quejas por deficiencias en el centro o en el trato de sus empleados, que se formularán por escrito dirigido a la Concejalía de Cultura, por cualquiera de las vías existentes en el Ayuntamiento de Santander.
4. Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por fuerza mayor o causa justificada se encuentren inhabilitados para su uso.
5. Exigir que las instalaciones, mobiliario y material se hallen en un estado adecuado para su utilización.

Novena: PAGO DE ACTIVIDADES: Las actividades que se ofrecerán en el Centro Madrazo serán de carácter gratuito para los ciudadanos y usuarios, con las siguientes salvedades.

Iª.- La Concejalía de Cultura podrá autorizar el cobro de entrada para actividades eventuales, tales como representaciones teatrales o conciertos, siempre que el organizador lo haga constar en su solicitud. En este caso deberá informar a

la Concejalía del presupuesto de la actividad y del precio de las entradas, y hacerse cargo del cobro de las mismas, sin que el Ayuntamiento asuma compromiso alguno al respecto. Asimismo, deberá hacerse cargo del coste de la asistencia técnica necesaria o de los gastos extraordinarios que en su caso generen, para el buen desarrollo del evento y del correcto funcionamiento de sus instalaciones.

2ª.- La Concejalía podrá, asimismo, autorizar la venta de libros o de objetos de arte que sean objeto de presentación o exposición en el centro por particulares, conforme a la solicitud formulada y se harán responsables de dicha transacción.

3ª.- El Ayuntamiento de Santander podrá cobrar un precio por los cursos o actividades estables que la Concejalía de Cultura organice, con arreglo a lo establecido en las ordenanzas fiscales municipales. Si dichas actividades estables, que impliquen cobro de matrícula, fueran organizadas por particulares, será de aplicación lo dispuesto en la Reglamenteo Municipal sobre posibilidades de utilización de los centros municipales para actividades culturales, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de 19 de abril de 2013.

Décima.- PROHIBICIÓN DE CESIONES INDEFINIDAS.- El Centro Madrazo no será sede indefinida ni objeto de cesión en precario de colectivos ni asociaciones de ningún tipo.