



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE EXPOSICIONES

1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la utilización y funcionamiento de la Sala de Exposiciones, sita en el antiguo Convento de Santo Domingo, actual sede del Palacio de Congresos y Exposiciones de Ronda.

2.- DEFINICIÓN DEL ESPACIO.- La Sala de Exposiciones se sitúa en la planta baja del edificio, tiene una superficie de 189 m², con un tabique interior que amplía la superficie expositiva. La altura es de 4,38 m. Las paredes y el tabique cuentan en toda su superficie con paneles DM pintados, consiguiéndose una superficie expositiva de m².

Tiene dos accesos desde el claustro, dotados de doble puerta, una exterior de madera y otra interior de cristal traslúcido. Cuenta con iluminación, climatización, acceso a Internet y cámaras de seguridad conectadas con el Centro de Control del edificio.

3.- FINALIDAD DEL ESPACIO.- Servir de sede para la realización de exposiciones artísticas, siempre que su contenido no sea contrario a la legislación vigente.

4.- ENTIDADES SOCIALES Y ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.- Las Entidades sociales y Asociaciones sin ánimo de lucro, previstas en el artículo 3, podrán solicitar el uso gratuito de la Sala de Exposiciones, abonando únicamente los gastos suplementarios previstos en los apartados 1, 4, 5 y 7 del artículo 9 de este Reglamento, y aquellos que puedan derivarse del mero uso y disfrute de los locales, en los términos y condiciones que se determinan en el apartado 4 del artículo 10, en el apartado 2 del artículo 13 y en el artículo 14 del referido Reglamento.

5.- OTROS USUARIOS.- Las demás Entidades, Instituciones, Asociaciones, personas físicas o jurídicas, podrán solicitar también el uso gratuito de las instalaciones, abonando igualmente los gastos suplementarios los apartados 1, 4, 5 y 7 del artículo 9 de este Reglamento y aquellos que puedan derivarse del mero uso y disfrute de los locales, en los términos y condiciones que se determinan en el apartado 4 del artículo 10, en el apartado 2 del artículo 13 y en el artículo 14 del referido Reglamento.

6.- RESERVA ESPECIAL DE USO.- Como caso excepcional se podría utilizar como Salón donde celebrar recepciones oficiales por parte del Ayuntamiento a Instituciones, Organismos o Grupos de congresistas.

7.- CARACTERÍSTICAS DE USO.- El uso de la Sala será siempre de carácter temporal, con una duración máxima de 25 días consecutivos. Excepcionalmente, previa solicitud razonada, podrá concederse el uso de las instalaciones por un periodo mayor.

8.- CONDICIONES GENERALES DE USO.-

a) El desarrollo de las actividades se efectuará siempre dentro del horario establecido, que será en todo caso, de lunes a domingo, de 11 a 14 y de 16 a 20 (invierno) – 17 a 21 (verano). De manera excepcional se podrá autorizar su utilización fuera de este horario.

b) El tiempo de uso y permanencia será el autorizado, resultado de la solicitud de uso o en la programación adjuntada a la misma.

c) La utilización de los equipos y materiales se realizará siguiendo siempre las instrucciones del Servicio de Mantenimiento, asumiendo en todo caso la Entidad o personas usuarias la responsabilidad por los daños producidos en los mismos por su uso inadecuado.

9.- NORMAS GENERALES.-

a) Agujeros y fijaciones: En todas las paredes está permitido la realización de agujeros y colocación de fijaciones, aunque todo debe estar supervisado por el Servicio de Mantenimiento. Una vez finalizada la actividad, deben ser repuestas a su estado original; en cualquier caso la comunicación para la realización de dichos trabajos se incluirá en el impreso normalizado de solicitud de trabajos, que se acompaña al presente Reglamento

b) Prohibición de fumar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 28/2005, de 26 de Septiembre.

c) Apertura y cierre de la Sala: se realizará por el personal de seguridad del edificio. La entrada y salida de material así como de personal para montaje,

desmontaje, portes, etc, deberá ser comunicada en el impreso normalizado de solicitud de trabajos, que se acompaña al presente Reglamento, al objeto de que sea conocida con antelación suficiente por el Servicio de Seguridad.

d) Electricidad, iluminación y climatización. Las operaciones de puesta en servicio, apagado y regulación son realizadas por el personal de mantenimiento, cuyo horario es de 8 a 15 y de 16 a 20 horas (invierno) y 17 a 21 (verano).

Si se prevé el uso con público fuera de esos horarios, será necesario comunicarlo, para poder organizar la ampliación de los turnos de servicio. Esta ampliación de turnos tiene actualmente un coste de 20 € la hora (IVA incluido), que deberán ser abonados por el usuario.

La comunicación se efectuará con el impreso normalizado de solicitud de trabajos, que se acompaña al presente Reglamento. La firma y remisión de este impreso implica la aceptación del solicitante para que sean facturados al mismo los costes correspondientes.

e) Seguridad / Azafatas. Los servicios de seguridad / azafatas de la Sala de Exposiciones para el público tienen un horario de 11 a 14 y de 16 a 20 (invierno) y 15 a 21 (verano) de lunes a domingo. El abono de dichos servicios serán de cuenta de los usuarios.

Si se prevé el uso con público fuera de esos horarios, será necesario comunicarlo, para poder organizar la ampliación de los turnos de servicio. Estas ampliaciones de horarios también correrán con carácter general, de cuenta de los usuarios del servicio

f) Limpieza. La Sala será entregada a los usuarios vacía y en perfectas condiciones de limpieza; la limpieza diaria ordinaria de la Sala será realizada por el Servicio de Limpieza del edificio.

En todo caso la limpieza extraordinaria que exceda de lo anteriormente señalado y la que se origine como consecuencia del montaje y desmontaje de la actividad realizada, correrá de cuenta de los usuarios de la Sala; para hacer uso de este servicio, los usuarios deberán solicitarlo previamente, con el impreso normalizado de solicitud de trabajos.

10.- SOLICITUDES.-

a) Modelos. Las entidades, asociaciones, personas físicas o jurídicas que se relacionan en los artículos 4 y 5 que deseen utilizar la Sala de Exposiciones, deberán cumplimentar hoja de solicitud según modelo establecido al efecto.

b) Presentación. La solicitud de utilización de la Sala de Exposiciones deberá presentarse en las oficinas del Palacio de Congresos y Exposiciones con una antelación máxima de tres meses y mínima de un mes al de su uso.

c) Contenido de la solicitud.

1.- Nombre de la persona responsable directa de la petición, así como la filiación completa de la misma y si actúa en nombre propio o en representación de un determinado ente social. En este caso aportar todos los datos del ente.

2.- Objeto y contenido de la actividad, así como las fechas y horas del desarrollo de la misma.

3.- Declaración expresa de asumir su responsabilidad respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad así como del contenido de la misma.

4.- Además de los datos anteriores deberá aportar la siguiente documentación:

- DNI del promotor y/o responsables de la actividad.
- Currículum artístico, acompañado de cuantos documentos estime oportuno.
- Dossier de la obra, consistente en un mínimo de 5 fotografías identificadas con los siguientes datos sobre cada obra: dimensiones, técnica, materiales y año de realización.
- Propuesta para la exposición: obras (número y dimensiones), proyecto de instalación, materiales y accesorios necesarios y cuantos diseños y esquemas se consideren necesarios.

d) Compromisos del solicitante. La exposición o actividad se llevará a cabo en las fechas autorizadas, asumiendo el solicitante las siguientes obligaciones.

1.- El pago de los gastos de transporte de ida y vuelta del material usado y de las obras así como su instalación, exposición y desmontaje, pudiendo utilizarse, en su caso, los soportes materiales y accesorios de que dispone la sala.

2.- La cobertura de las contingencias que puedan producirse durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Palacio de Congresos y Exposiciones, para la cual se deberá concertar el correspondiente seguro.

3.- Será también de su cuenta la edición, confección y distribución de programas o catálogos así como de la banderola exterior, en los que preceptivamente deberá hacer constar que se realiza en el Palacio de Congresos y Exposiciones.

11.- AUTORIZACIONES DE USO.- La autorización o denegación del uso de los espacios ofertados será notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles siguientes al día en que se formuló la solicitud, y todo ello en función de la disponibilidad y la adecuación de la solicitud a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Será criterio determinante para la concesión de la citada autorización, la comprobación de que la actividad reúne el suficiente interés cultural y artístico.

12.- ANULACIÓN Y SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIONES.- La persona responsable del Palacio de Exposiciones y Congresos podrá en cualquier momento, y siempre por razones de urgencia, inaplazable necesidad o necesidades del servicio, anular o suspender la adjudicación efectuada, sin que

ello suponga el abono de cualquier tipo de indemnización a los usuarios de la instalación.

En caso de que el solicitante renuncie al uso de los espacios autorizados, éste lo deberá comunicar de forma justificada, con una antelación mínima de 30 días al día del inicio de la actividad; la renuncia injustificada podrá dar lugar a la prohibición de posteriores usos de la misma, por parte de los interesados causantes de la renuncia.

13.- RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.- Las responsabilidades legales que pudieran derivarse de los actos realizados en las instalaciones y del mal uso de las mismas, recaerán en las personas que los ejecutasen o en sus representantes legales, reservándose la Dirección del Palacio de Congresos y Exposiciones el ejercicio de las acciones legales que procedan.