

Vicedirección

**BASES PARA A UTILIZACIÓN DO AUDITORIO
“DAVID RUSSELL”**



Conservatorio Profesional de Música de Vigo

Bases para a utilización do Auditorio “David Russell”

(Revisadas e aprobadas polo Consello Escolar o 18 de xaneiro de 2012)

PRIMEIRA.- FINALIDADE.

O auditorio é unha dependencia que ten como finalidade o desenvolvemento de actividades musicais, educativas e socioculturais, promovidas polo CMUS Profesional de Vigo. Nas datas que as instalacións estean dispoñibles, tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas, sempre e cando se cumpran as condicións de uso.

SEGUNDA.- DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.

O auditorio funcionará con carácter xeral de luns a venres, de 9:00 a 22:00 horas. Os días non lectivos, poderá funcionar só, en actividades organizadas polo propio centro e noutros casos en actividades organizadas por outras entidades que cumpran as condicións reflectidas nestas bases.

TERCEIRA.- CUSTE ECONÓMICO.

A organización de actividades por parte de entidades alleas ó centro comportará a seguinte serie de gastos:

1. **Limpeza:** No caso de días non lectivos ou actividades non relacionadas co centro, a entidade organizadora sufragará os gastos de limpeza derivados do uso antes de realizarse a actividade.
2. **Persoal de seguridade:** No caso de días non lectivos, a entidade organizadora correrá cos gastos derivados da contratación de persoal de seguridade, que será xestionada polo CMUS Profesional de Vigo.
3. **Proceso de xestión:** os gastos de contratación de persoal de seguridade abonaranse directamente a empresa contratada.
4. **Empresa de Seguridade** para dito servizo será:

PROSEGUR

Crta. Ponte Segade, 30

36214 VIGO

986482250-682783478



Datos do servizo:

Vixilante de Seguridade sen arma: 17,50€ hora mais IVE 18%.

Condicións da empresa para realizar o servizo:

1. Servizo mínimo de 4 horas.
2. Confirmación previa do servizo 72 horas de antelación vía correo electrónico con datos do cliente a facturar.
3. O servizo prestarase co uniforme regulamentario, e en comunicación durante todo o servizo co noso centro de control.
4. No presuposto están incluídos todos os gastos de desprazamento, dietas e pluses estipulados no noso convenio colectivo.
5. Servizo de custodia das chaves (coordinado co Conservatorio Profesional de Música de Vigo) nas instalacións de Prosegur Cia Seguridade sa.
6. Prezo válido ata 31/12/2012.

CUARTA.- SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO DO AUDITORIO.

As solicitudes realizaranse a través da Secretaría do CMUS Profesional de Vigo, en impreso normalizado e con rexistro de entrada, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretenda organizar ou realizar. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas automaticamente.

QUINTA.- DATOS DA SOLICITUDE. *Anexo

Na solicitude de cesión de uso do auditorio incluíranse os seguintes datos:

1. Identidade da persoa solicitante e, se é o caso, da entidade á que representa (nome e apelidos, enderezo e teléfono de contacto, NIF/CIF e enderezo social da entidade)
2. Datos da actividade: denominación e finalidade, participantes, formación instrumental, outros.
3. Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
4. Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación,...)
5. Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, do comezo e fin da recollida, etc.)
6. Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e recollida da actividade.
7. Plan de difusión previsto.
8. Datos de contacto para información ó público.



SEXTA.- CRITERIOS PARA O USO DO AUDITORIO, E DAS SÚAS CESIÓN.

a) Os criterios para o uso e cesión do auditorio serán por esta orde:

1. O CMUS Profesional de Vigo como titular das dependencias, dispón de prioridade na programación do auditorio respecto das demais solicitudes de utilización.
2. Que as actividades se axusten á finalidade musical, educativa e en beneficio do alumnado do centro.
3. A orde de entrada da solicitude no rexistro da Secretaría.

b) Quedan excluídas as solicitudes de uso para o seguinte tipo de actividade:

1. As que se realicen con ánimo de lucro.
2. As de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo.
3. As de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional.
4. As que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente.
5. As que fosen denegadas polo Consello Escolar do CMUS Profesional de Vigo.

c) Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a súa realización no propio auditorio, ou que sexan de interese para a comunidade educativa do Cmus Profesional de Vigo.

d) As solicitudes de uso para a realización de actividades de colectivos (profesionais, sociais, culturais ...) serán revisadas e resoltas polo equipo directivo, e serán secundarias respecto á programación de actividades públicas.

SÉTIMA.- DURACIÓN DA CESIÓN.

O Consello Escolar definirá o tempo de cesión, dende o momento da dispoñibilidade do local para comezar os preparativos ou montaxe das actividades ata a fin da recollida da actividade.

Non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular, salvo que sexa valorado e aprobado polo Consello Escolar, excepto nos casos en que a actividade programada se derive dun convenio ou dunha subvención que beneficie claramente o alumnado do centro ou actividades dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

OITAVA.- ACCESO DO PÚBLICO ÁS ACTIVIDADES.

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades:

1. Entrada libre ata completar a capacidade (157 butacas)



2. Entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa.

Na modalidade de invitación, a organización informará o CMUS Profesional de Vigo sobre os detalles da súa distribución para acceso do público; na modalidade de inscrición previa, informarase sobre o lugar e horarios onde se realizará.

NOVENA.- PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES.

Para a publicidade e difusión das actividades realizadas no auditorio terase en conta o seguinte:

1. O material de difusión que edite a organización das actividades indicarán, no lugar e tamaño adecuado, a participación do CMUS Profesional de Vigo, incluíndo o logotipo do CMUS Profesional de Vigo.
2. Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades ou empresas, a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha delas.
3. A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será como mínimo, obrigatoriamente en galego dentro da ámbito territorial de Galicia. Dita difusión poderá realizarse ademais en calquera outra lingua.
4. A difusión aos medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións, etc.) deberá estar previamente acordada co equipo directivo do CMUS Profesional de Vigo.
5. Os organizadores das actividades entregarán o CMUS Profesional de Vigo, un mínimo de dous exemplares de cada elemento que se edite.
6. O CMUS Profesional de Vigo, resérvase o dereito de editar unha axenda (semanal, mensual...) na que se inclúan os datos de todas as actividades realizadas no auditorio.

DÉCIMA.- PERSOAL TÉCNICO.

Os organizadores das actividades deberán achegar o persoal técnico de manipulación necesario para o uso da megafonía e equipo de reprodución (si se utilizan), existentes no auditorio e comunicaranlle o CMUS Profesional de Vigo os seus datos de contacto.

DÉCIMO PRIMEIRA.- OBRIGAS DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores e os responsables das actividades autorizadas quedan obrigados a:

1. Devolver as dependencias e equipamentos cedidos polo CMUS Profesional de Vigo nas mesmas condicións en que lle foran entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado.
2. Prestar a necesaria información e atención ó público.



3. Iniciar a actividade, puntualmente, á hora anunciada ao público, comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamentos, e realizar, se é o caso, as correccións necesarias, adoptar as medidas necesarias para que se respecten as capacidades da dependencia.
4. Obter todos os permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectuar os pagamentos derivados da realización das actividades (por exemplo, dereitos de autor...).
5. Facilitar todos os datos de organización e difusión da actividade o CMUS Profesional de Vigo cunha antelación mínima de 5 días naturais, así como comunicar os posibles cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, á maior brevidade que sexa posible.
6. Cumprir co estipulado na lexislación aplicable en materia de seguridade.
7. Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autor e sobre propiedade intelectual, etc.)

DÉCIMO SEGUNDA.- NORMAS PARA O PÚBLICO.

Os organizadores das actividades velarán para que por parte do público se respecten as seguintes normas básicas:

1. Está prohibido fumar.
2. Está prohibido realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo, etc), sen o permiso dos/as organizadores da actividade.
3. Non se permite comer ou beber nas dependencias.
4. Non está permitido o acceso de animais.
5. Non está permitido facer ruído ou ter condutas que impidan o goce das actividades polo resto dos usuarios, que alteren o desenvolvemento da actividade, ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
6. Non está permitido o acceso do público unha vez que teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.

En todo caso, seguirán sempre as indicacións do persoal designado polo CMUS Profesional de Vigo para o control da instalación.

DÉCIMO TERCEIRA.- RESPONSABILIDADE DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores das actividades asumirán toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmontaxe. Tamén asumirán a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas



instalacións.

As perdas, danos ou mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo CMUS Profesional de Vigo. Se o CMUS Profesional de Vigo, acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións, reclamaralle á organización o pagamento dos gastos xerados. Mentres os organizadores non realizasen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o CMUS Profesional de Vigo denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións a dita organización.

DÉCIMO CUARTA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES POR PARTE DO CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE VIGO.

As actividades programadas no Auditorio "David Russell" poden ser canceladas por causas de forza maior, sen dereito a indemnización.

Cando o CMUS Profesional de Vigo precise desenvolver actividades no auditorio en datas que estean cedidas e comunicadas a outro organizador, poderá revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitarlle outra data alternativa.

Dita cancelación non se producirá con menos dunha semana de antelación.

DÉCIMO QUINTA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES POR PARTE DA ENTIDADE ORGANIZADORA.

A cancelación das actividades programadas pola entidade organizadora non dará dereito ó reembolso das cantidades aportadas para gastos de limpeza e contratación de persoal de seguridade.

DÉCIMO SEXTA.- COÑECEMENTO DAS BASES.

A solicitude de uso do auditorio implica que os/as solicitantes e organizadores/as coñecen e aceptan as presentes bases de utilización.

DÉCIMO SÉTIMA.- XESTIÓN DAS AUTORIZACIÓNS.

A xestión das autorizacións do auditorio, corresponderalle o Equipo Directivo ou si é complexo, ao Consello Escolar, de acordo coas presentes bases, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do CMUS Profesional de Vigo (Conserxería, etc.). Esta sección resolverá as solicitudes cunha antelación mínima de sete días á data solicitada. No caso de ser positiva, comunicaralle por escrito ou por teléfono a resolución o/a titular da petición, para o seu coñecemento.

O uso doutras dependencias ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os/as solicitantes das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polos/as interesados/as e requirirán unha resolución de autorización do Equipo Directivo.



DÉCIMO OITAVA.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES.

O/a Vicedirector/a queda facultado/a para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as posibles incidencias que se poidan presentar; sen prexuízo das competencias dos restantes órganos colexiados do CMUS Profesional de Vigo.

Vigo, 18 xaneiro de 2012

Consello Escolar

Conservatorio Profesional de Música de Vigo





IMPRESO SOLICITUDE DO AUDITORIO "David Russell"

Nome e apelidos da persoa solicitante: Entidade á que representa: Enderezo e teléfono de contacto: NIF/CIF e enderezo social da entidade:
Denominación da actividade: Participantes: Outros datos de interese:
Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade:
Modalidade de acceso ó público (entrada libre, invitación...):
Datos e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, do comezo e fin da desmontaxe...):
Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento da actividade:
Plan de difusión previsto:
Datos de contacto para información ó público:

O/a abaixo asinante coñece e acepta as condicións reflectidas destas bases

Vigo, de de 20

Asdo.: