

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**VILLAVICIOSA DE ODÓN**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo tomado en la sesión de 31 de enero de 2022, el Pleno de la Corporación probó inicialmente el Reglamento de uso de las instalaciones municipales.

El acuerdo de aprobación inicial fue hecho público mediante la inserción de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 38, de 15 de febrero de 2022, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web municipal, abriéndose un plazo de 30 días para la presentación de alegaciones y sugerencias, en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Al no haberse presentado alegaciones dentro del plazo indicado, el texto aprobado inicialmente ha quedado aprobado de manera definitiva, por aplicación del citado artículo 49 de la Ley 7/1985, d 2 de abril, lo que fue declarado por la resolución de la Alcaldía número 1366/2022, de 28 de abril.

En consecuencia, se publica el texto íntegro del reglamento de uso de las instalaciones municipales para su entrada en vigor de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos: contra la aprobación definitiva del Reglamento de uso de las instalaciones municipales podrá interponerse un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos (2) meses desde la fecha de la publicación del texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Base competencial y objeto.*—1. Este Reglamento se aprueba en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización reconocidas a los municipios en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

2. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de los edificios e instalaciones municipales en los que se prestan servicios públicos o que utilizan los ciudadanos y asociaciones para la realización de actividades, estableciendo el régimen de derechos y obligaciones de los usuarios, así como las condiciones que regirán el uso de las instalaciones y la participación en las actividades. Asimismo, este Reglamento incorpora un régimen sancionador, en ejercicio de la competencia atribuida a los entes locales por el artículo 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—1. Este Reglamento se aplicará a las siguientes instalaciones municipales:

- a) Instalaciones deportivas.
- b) Biblioteca municipal “Luis de Góngora”.
- c) Centro cultural “Coliseo de la Cultura”.
- d) Centro educativo “Miguel Delibes”.
- e) Auditorio “Teresa Berganza”.
- f) Salón Cívico Social.
- g) Edificio situado en la calle Santa Ana.
- h) Edificio situado en la avenida Príncipe de Asturias.

2. Además de las enumeradas en este artículo, este Reglamento se aplicará a cualquier instalación deportiva, cultural o destinada al uso cívico que pueda comenzar a funcionar tras su entrada en vigor.

Art. 3. *Acceso a las instalaciones y edificios municipales.*—1. El acceso a las instalaciones y edificios a los que se refiere este Reglamento será abierto a todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que en cada caso se establezcan, sin más limitaciones que las impuestas por las normas en vigor.

2. El acceso a las instalaciones podrá comprender el pago de las tarifas establecidas en las ordenanzas municipales.

3. Queda prohibido el acceso a las instalaciones objeto de este Reglamento con cualquier atuendo que oculte el rostro.

4. El acceso a los edificios e instalaciones a las que se refiere este Reglamento implicará la obligación de cumplir con las normas de uso establecidas en cada una de ellas.

Art. 4. *Normas generales de uso de las instalaciones y edificios municipales.*—Serán normas generales de uso de las instalaciones y edificios municipales, las siguientes:

- a) El respeto al personal encargado de la gestión, mantenimiento, vigilancia y control de las instalaciones, y la atención en todo momento a las las indicaciones que reciban.
- b) El comportamiento respetuoso, educado y decoroso para mantener el recinto en condiciones adecuadas de uso.
- c) El correcto y diligente uso de las instalaciones y del mobiliario que exista en ellas, evitando causar desperfectos y daños en los mismos o perjudicar la salud o los derechos de los demás usuarios.
- d) El comportamiento cívico y respetuoso hacia los restantes usuarios.
- e) Cumplir las instrucciones que se impartan en desarrollo de lo previsto en este Reglamento.
- f) Identificarse o mostrar los títulos que permiten el uso de los espacios y servicios cuando les sean solicitados por el personal encargado de las instalaciones y edificios.
- g) Con carácter general, se prohíbe comer, beber y fumar en los recintos de las instalaciones municipales, salvo en los lugares especialmente destinados para ello.
- h) El Ayuntamiento no se responsabilizará de los objetos de valor o dinero que los usuarios lleven a las instalaciones municipales.

TÍTULO I

Uso de las instalaciones deportivas municipales

Art. 5. *Instalaciones deportivas.*—1. Son instalaciones deportivas municipales todos los edificios, terrenos, campos, recintos y dependencias de titularidad municipal destinados a la práctica deportiva, así como cualquiera que se construya o cuya gestión sea asumida por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en el futuro.

2. Podrán tener la condición de instalaciones deportivas municipales aquellas cedidas por cualquier título jurídico por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, para su gestión, explotación o mantenimiento. Estas instalaciones se regirán por este Reglamento, salvo que el instrumento de cesión establezca un régimen propio de gestión o explotación.

3. Corresponde a la Concejalía con competencia en materia de Deportes la aplicación de este Reglamento en las instalaciones deportivas sujetas a esta norma, pudiendo dictar las instrucciones que considere adecuadas en aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

Art. 6. *Usuarios.*—1. Tendrán la consideración de usuarios de las instalaciones deportivas:

- a) Los que de forma individual o colectiva utilicen las instalaciones deportivas municipales.
- b) Los alumnos de actividades deportivas programadas o de las clases o escuelas deportivas.
- c) Los titulares de una reserva de temporada de unidades o espacios deportivos.
- d) Los que participen en actividades de competición deportiva.

2. Los acompañantes y espectadores tienen también la condición de usuarios y quedan sujetos a las normas de este Reglamento en lo que a ellos les sean aplicables.

3. Solo los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones deportivas y de los servicios adscritos a las mismas.

4. Los menores de edad que se encuentren dentro de las instalaciones deportivas deberán estar acompañados de un adulto.

Art. 7. *Acceso a las instalaciones deportivas.*—1. El acceso a las instalaciones deportivas municipales será libre para los vecinos y restantes ciudadanos, sin más limitacio-

nes que las establecidas en las leyes y reglamentos de aplicación y las que sean propias del uso al que están destinadas.

2. El horario de apertura de las instalaciones deportivas será fijado por la Concejalía que corresponda y deberá estar en un lugar visible para todos los usuarios de la instalación. Podrán aprobarse horarios especiales de apertura de las instalaciones deportivas.

3. No está permitido el acceso de animales a las instalaciones deportivas, salvo perros guía o salvo que haya autorización expresa para ello.

Art. 8. *Información disponible en las instalaciones deportivas.*—1. En las instalaciones deportivas municipales, tanto en las que se gestionen directamente, como aquellas que se gestionan por medio de cualquiera de las modalidades de gestión indirecta establecidas en las normas, deberá figurar en un lugar visible un cartel en el que se ofrezca al público la siguiente información:

- Denominación de la instalación.
- Titularidad municipal de la instalación.
- Cuando la gestión se realice por medio de un contrato de gestión, el nombre o denominación social de la empresa gestora.
- Características técnicas de la instalación.
- Aforo máximo permitido.
- Actividades físico-deportivas que se ofertan y su horario.
- Precios o tarifas vigentes.
- Horarios de apertura y cierre de las instalaciones.
- Normas de uso y funcionamiento de la instalación.
- Cobertura de riesgos que exista.

2. En los casos de instalaciones gestionadas de forma indirecta, corresponderá al contratista colocar el cartel con los datos mencionados en este artículo en un lugar visible para los usuarios.

Art. 9. *Formas de uso de las instalaciones deportivas.*—El uso de las instalaciones deportivas se podrá canalizar de las siguientes formas:

- a) Mediante el acceso libre de los usuarios en el horario y con las condiciones fijadas para el uso de la instalación.
- b) A través de los programas ofertados por la Concejalía con competencia en materia de Deportes o por otra entidad previamente autorizada.
- c) En el caso de instalaciones gestionadas de forma indirecta, mediante la oferta deportiva ofrecida por la entidad adjudicataria de la gestión, sin perjuicio de las potestades de inspección, control, supervisión y aprobación de la programación anual que corresponden al Ayuntamiento.
- d) Mediante la reserva previa de las instalaciones.
- e) Por medio del otorgamiento de una autorización demanial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Art. 10. *Tipos de reservas.*—1. Se establecen las siguientes modalidades de reserva de las instalaciones deportivas:

- a) Reservas programadas de centros educativos: uso colectivo por parte de un centro educativo, durante un curso académico o una temporada deportiva, de una instalación o espacio deportivo para su uso específico o para una modalidad diferente de la específica pero compatible y autorizada.
- b) Reservas programadas de clubes, asociaciones, agrupaciones, federaciones y entidades: uso colectivo por parte de un club, asociación, agrupación, federación o entidad durante una temporada deportiva, de una instalación o espacio deportivo, para su uso específico o para una modalidad diferente de la específica pero compatible y autorizada.
- c) Reservas puntuales: uso puntual y aislado de una instalación o espacio deportivo para su uso específico.
- d) Reservas eventos deportivos extraordinarios o actividades no deportivas: utilización puntual de una instalación o espacio deportivo, para una actividad deportiva extraordinaria o una actividad no deportiva.

2. Las reservas se realizarán en la forma establecida por cada instalación deportiva, con antelación suficiente.

Art. 11. *Normas de uso de las instalaciones deportivas municipales.*—1. Además de las normas generales comunes a todas las instalaciones y edificios municipales, los usuarios de las instalaciones deportivas municipales deberán observar las normas establecidas en este artículo.

2. En todas las instalaciones deportivas municipales, queda prohibido:

- Introducir o portar objetos que puedan causar daño y molestias a las personas, deterioro de la superficie de la instalación o entorno de la misma. En el caso de bicicletas, salvo en las instalaciones destinadas específicamente a la actividad de ciclismo, deberán ser estacionadas en los lugares habilitados para ello.
- Introducir o consumir bebidas alcohólicas.
- Comer en zonas destinadas a uso deportivo.
- Introducir bebidas en los terrenos de juego, exceptuando agua o líquidos isotónicos para consumo de los deportistas que en ningún caso se podrán portar en recipientes de vidrio.
- Fumar.
- Exhibir pancartas o elementos ofensivos o que induzcan a la violencia.

3. Todas las modificaciones y/o anulaciones de las condiciones de uso, deberán ser solicitadas y/o comunicadas con una antelación de siete (7) días y por escrito.

4. Cuando por razones extraordinarias tengan que celebrarse partidos amistosos, aplazados, etc. dentro del cuadro semanal de entrenamientos, se deberá solicitar por escrito con antelación suficiente, fijándolos en horarios que no interfieran en el desarrollo de otras actividades ya programadas. En estos casos, el Ayuntamiento no garantiza la disponibilidad de la instalación.

5. El Ayuntamiento no se responsabiliza de los objetos de valor o dinero de los usuarios y recomienda acudir a las instalaciones sin éstos o, en su caso, sacar de forma recogida sus objetos a la cancha o campo.

A) Normas de uso de los vestuarios:

1. El acceso a los vestuarios solo estará permitido a los usuarios con derecho a la utilización de la instalación en cada momento (deportistas, técnicos y directivos autorizados). No estará permitido el acceso de acompañantes o familiares, salvo en el caso de los usuarios menores de 8 años, que podrán acceder acompañados de un adulto.

2. Salvo lo dispuesto para eventos y competiciones oficiales, la permanencia en los vestuarios será por el tiempo necesario para realizar el cambio de vestuario y aseo. En caso de eventos o competiciones oficiales, el horario de entrada a los vestuarios será la fijada por las federaciones correspondientes o, en su caso, por la Concejalía con competencias en materia de deportes.

3. Los vestuarios no se cederán en exclusiva para equipos, entrenamientos o partidos.

4. No está permitido dejar objetos fuera de los vestuarios y taquillas, así como ocupar con ropa, toallas y otros objetos, las duchas o cualquier otro espacio de los vestuarios.

5. La utilización de las taquillas que estén a disposición de los usuarios, tanto individuales como para grupos, deberán quedar vacías al finalizar la actividad en la que se participa. Al final de la jornada diaria todas aquellas taquillas que permanezcan ocupadas serán abiertas y el material que en ellas se encuentre será depositado en el almacén.

6. Las prendas de vestuario olvidadas o extraviadas podrán ser reclamadas por sus titulares durante los quince (15) días siguientes. Transcurrido ese plazo, los responsables de las instalaciones podrán deshacerse de ellas.

7. El Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o hurto de prendas u objetos en las instalaciones.

B) Normas de uso de las zonas deportivas:

1. El acceso de los usuarios a la zona deportiva se efectuará con el atuendo deportivo adecuado.

2. La iluminación eléctrica en las pistas de juego de las instalaciones deportivas se utilizará solo en caso de que la luz natural sea manifiestamente insuficiente para la realización de la actividad programada.

C) Normas de uso de las gradas:

1. Durante el tiempo de uso de las zonas deportivas, se permitirá la permanencia de espectadores en las gradas; no obstante, la Concejalía de deportes se reserva la facultad de cerrarlas por motivos justificados.

2. La apertura de las gradas al público coincidirá con la franja horaria de reserva de la instalación, a excepción de aquellas instalaciones al aire libre cuyos graderíos formen parte intrínseca de la misma.

3. Las gradas permanecerán cerradas al público durante el desarrollo de las clases, entrenamientos y escuelas deportivas.

4. No está permitido en los graderíos:

- Fumar.
- Ensuciar y dejar residuos.
- Introducir envases de vidrio/cristal u otros objetos que pudieran ser lesivos para los usuarios o deportistas.
- Correr, jugar, saltar de grada en grada y otras acciones que pudieran causar daños o molestar a otros usuarios.
- Arrojar objetos del graderío a la pista y viceversa.

D) Normas de uso de los equipamientos y el material deportivo:

1. Cada instalación dispone de los equipamientos propios de acuerdo con las características de esa instalación, almacenado en los lugares apropiados para el desarrollo de la actividad.

2. Los clubes, asociaciones y equipos podrán utilizar el equipamiento para uso común (canastas, porterías, postes, etc.), para el desarrollo de sus actividades y un material propio auxiliar, siempre que lo soliciten y no suponga ningún riesgo para los usuarios ni para la instalación.

3. Los clubes, asociaciones y equipos deberán disponer de su propio material deportivo que podrán almacenar en los lugares destinados para ello y siempre que sea posible.

4. Queda prohibido utilizar el material deportivo de otros clubes, así como el material deportivo de las escuelas municipales o que se encuentre en las instalaciones.

Art. 12. *Solicitud de colaboración en un evento deportivo.*—1. Para la celebración de un evento deportivo, la entidad organizadora deberá presentar, además de la solicitud de autorización, un proyecto que contenga los siguientes datos, sin perjuicio de cualquier otra información que pueda solicitar la autoridad competente durante la organización del mismo:

a) Datos del organizador u organizadores:

1. Entidad Organizadora.
2. Persona de contacto de la entidad organizadora: nombre, teléfono, email, dirección postal.

b) Datos del evento:

1. Nombre del evento.
2. Dirección web, redes sociales u otros del evento.
3. Memoria explicativa del evento con las especialidades deportivas de las que consta.
4. Fecha, lugar y horario de celebración del evento.
5. Descripción de la colaboración solicitada.
6. Coste de inscripción al evento (en su caso).
7. Carácter del evento: competitivo, participativo, lúdico, solidario, etc.
8. Indicar si existe zona de colaboradores y/o patrocinadores, puntos de venta, etc.
9. Seguro que cubra la Responsabilidad Civil de los deportistas e intervinientes, así como la responsabilidad civil por daños al público.
10. Certificado de la empresa que va a prestar la asistencia sanitaria, así como la identificación del personal sanitario (médico, enfermero y auxiliar) que vaya a asistir.
11. Certificado de la Federación correspondiente, si el evento es de carácter oficial y se encuentra incluido en el calendario de eventos.

c) Si el evento se realiza en las instalaciones municipales:

1. Instalación solicitada y servicios requeridos o, en su caso, plano del emplazamiento, con indicación de la superficie a ocupar. El croquis debe estar en papel a color y digitalizado a color (.pdf y .jpg).
2. Características y dimensiones de los distintos elementos a instalar (grupo electrógeno, equipo de sonido, escenario, carpas, etc.).
3. En el caso de instalación de elementos eléctricos, éstos deberán cumplir con lo establecido en el REBT y sus instrucciones técnicas complementarias

4. En el caso de instalación de escenarios, tribunas, estructuras, carpas y elementos similares, el organizador deberá aportar un certificado técnico que acredite su estabilidad, seguridad y cumplimiento de la legislación vigente, además de la fecha y horarios de montaje y desmontaje.
5. Documentación técnica y fotografías de los elementos que lo requieran.
6. Cuando sea necesario el estacionamiento o utilización de un vehículo, documentación y seguro del mismo, con indicación del lugar de estacionamiento y, en su caso, recorrido.
7. Póliza y recibo abonado del Seguro de Responsabilidad Civil. El certificado del seguro debe expresar que cubre los daños producidos por los elementos que se instalan.
8. Boletín de Instalación Eléctrica, cuando esta sea necesaria.

La solicitud, con la documentación adjunta, deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento, con al menos dos meses de antelación a la celebración del evento.

Art. 13. *Clubes y asociaciones deportivas.*—1. Podrán solicitar el uso de las instalaciones deportivas municipales los clubes y asociaciones deportivas que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener su sede social en Villaviciosa de Odón.
- Estar dados de alta en el registro de asociaciones de Villaviciosa de Odón y en el de asociaciones y clubes deportivos de la dirección de Deportes de la Comunidad de Madrid.
- No dispongan de instalaciones deportivas propias.

2. La Concejalía con competencia en la materia dictará las instrucciones relativas a la temporada deportiva para las distintas especialidades. Sin perjuicio de ello, las normas generales para solicitar el uso de las instalaciones son las siguientes:

- La presentación de solicitudes deberá realizarse con una antelación mínima de dos meses al comienzo de la actividad.
- Las solicitudes deberán ir firmadas por el presidente o representante del club o de la asociación deportiva y en ellas se deberá hacer constar la identificación del grupo solicitante, su dirección, teléfono, actividad deportiva a desarrollar, categoría, número de usuarios, persona responsable de la actividad y, en su caso, relación de los equipos y miembros que los componen, incluidos los entrenadores y profesores, así como cualquier otra información relevante sobre el desarrollo de la misma. En el caso de tener que disputar encuentros o partidos oficiales deberá presentar copia del calendario oficial de la federación deportiva.
- Las peticiones se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Criterios cuantitativos: número de deportistas, número de equipos y número de categorías.
 - b) Criterios de cualitativos: cualificación de entrenadores y nivel de competición.
 - c) Criterios relativos a la entidad: proyectos y promoción deportiva, número de socios y financiación.

- Con carácter general, las reservas por temporada se concederán para el período comprendido entre el 15 de agosto y el 30 de junio del año siguiente, excepto vacaciones marcadas en el calendario escolar (Navidad, Semana Santa), establecidas para las actividades de la Concejalía con competencia en la materia.
- Cuando por razones extraordinarias deban celebrarse partidos amistosos o aplazados dentro del cuadro semanal de entrenamientos, se presentará una solicitud por escrito justificado con antelación suficiente. En estos casos, no queda garantizada la disponibilidad de la instalación.
- Los calendarios de encuentros de fin de semana serán los oficiales de las respectivas federaciones.

3. Normas específicas de uso de las instalaciones aplicables a clubes y asociaciones deportivas:

- a) El acceso a la pista se realizará por las zonas destinadas a ello, salvo los entrenadores y monitores que lo podrán hacer por zonas distintas a la de los alumnos o deportistas.
- b) Para que los alumnos o deportistas miembros de un equipo puedan acceder a vestuarios es imprescindible la presencia del profesor o entrenador responsable.

- c) El acceso a vestuarios para entrenamientos se realizará diez minutos antes de la hora fijada en el cuadro horario.
- d) El acceso a vestuarios para partidos oficiales se realizará siempre que sea posible, al menos con una hora de anticipación al horario oficial del comienzo del encuentro. En el caso de estar disputándose en la instalación otro encuentro, el acceso a vestuarios lo marcará la persona responsable del control de la instalación.
- e) El acceso a las canchas, salas, o pistas por parte de otras personas no relacionadas con los alumnos, deportistas o miembros del equipo técnico queda prohibido durante el desarrollo de los entrenamientos y/o partidos.
- f) Desde el mismo momento que se autoriza la celebración de un partido oficial hasta su término, la responsabilidad recae sobre el organizador, promotor, club, asociación o equipo, debiendo notificar la persona que actuará como delegado o responsable del evento.
- g) La práctica deportiva, sea cual sea la especialidad, se realizará con material y vestimenta adecuada, con especial atención en el calzado que será el adecuado para cada tipo de pavimento. No se podrá utilizar en los pabellones el mismo calzado empleado en la calle, especialmente en invierno. Los deportistas deberán disponer de calzado deportivo para uso exclusivo para los entrenamientos y partidos. Los miembros del equipo técnico, delegados, entrenadores, deberán respetar esta norma tanto en entrenamientos como en partidos.
- h) En las instalaciones al aire libre, y cuando se produzca acumulación de barro los usuarios deberán realizar la limpieza del calzado antes de acceder al interior de la instalación (vestuarios, pistas, vestíbulos, etc.).
- i) El comportamiento en todas las dependencias deberá ser correcto, cumpliendo las instrucciones dadas por el personal de la instalación.
- j) Cualquier usuario que utilice las instalaciones como miembro de un club u asociación y ocasione desperfectos materiales será directamente responsable, de igual forma que lo será solidariamente el club al que pertenece. Por lo tanto, se ha de hacer cargo bien a título personal o bien el club al que pertenece de la reparación del desperfecto ocasionado.
- k) El equipo organizador será el responsable de los desperfectos ocasionados por los dos contendientes, siendo el encargado de su reparación.
- l) El plazo para las reparaciones de los desperfectos ocasionados achacables a los miembros de un club no podrá superar los quince (15) días naturales desde su comunicación.
- m) Uso de equipamientos y material deportivo de las instalaciones deportivas:
 1. Cada instalación dispone de los equipamientos propios de acuerdo con las características de esa instalación, almacenado en los lugares apropiados para el desarrollo de la actividad.
 2. Los clubes, asociaciones y equipos podrán utilizar el equipamiento para uso común (canastas, porterías, postes, etc.), para el desarrollo de sus actividades y un material propio auxiliar, siempre que lo soliciten y no suponga ningún riesgo para los usuarios ni para la instalación.
 3. Los clubes, asociaciones y equipos deberán disponer de su propio material deportivo que podrán almacenar en los lugares destinados para ello y siempre que sea posible.
 4. Queda prohibida la utilización del material deportivo de otros clubes, así como el material deportivo de las escuelas municipales o que se encuentre en las instalaciones.
- n) Además de las obligaciones y prohibiciones generales recogidas en las normas de uso, se prohíbe a las entidades autorizadas:
 1. Ceder o alquilar a terceros los espacios deportivos reservados.
 2. Realizar actividades que conlleven ánimo de lucro, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
 3. Utilizar los espacios deportivos para la práctica de actividades o modalidades deportivas diferentes al uso concedido, salvo autorización expresa.
 4. Colocar publicidad propia de las entidades usuarias con carácter fijo o móvil en espacios no autorizados.

Art. 14. *Uso de medios audiovisuales en las instalaciones deportivas.*—1. Salvo en los casos en los que exista autorización expresa del Ayuntamiento, queda prohibido el ac-

ceso a las instalaciones deportivas municipales con cualquier medio de grabación, reproducción o similares, salvo dispositivos particulares.

2. En caso de competiciones organizadas por clubes deportivos, estos serán responsables de regular y controlar el acceso al recinto y utilización de los medios audiovisuales, siendo los responsables del cumplimiento de la normativa.

3. Los medios de comunicación podrán acceder a las instalaciones deportivas, con la debida acreditación, cuando se celebren competiciones, eventos y/o actos programados.

Art. 15. *Derechos de los usuarios.*—Son derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales los siguientes:

- a) Recibir información sobre las instalaciones, horarios, tarifas, precios o alquiler en los períodos y horarios especificados.
- b) Utilizar las instalaciones deportivas que fueron objeto de reserva o alquiler en períodos y horarios especificados.
- c) Acceder a las instalaciones deportivas municipales mediante la presentación del carné o recibo, dentro de los horarios y en los días en que las instalaciones estén abiertas al público.
- d) Utilizar los servicios de que dispongan las instalaciones deportivas, previo pago del precio público o tarifa establecida en cada momento, y observando el resto de condiciones establecidas en este Reglamento y demás normas aplicables.
- e) Ser atendido con trato correcto y adecuado en las peticiones que dirija.
- f) Elegir las actividades deportivas en las que desea participar, pagando los derechos y dentro de las limitaciones establecidas.

Art. 16. *Obligaciones de los usuarios.*—Además de las generales enumeradas en el artículo 4, son obligaciones específicas de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales las siguientes:

1. Obligaciones generales:
 - a) Ir provistos del documento de identidad o equivalente para la identificación.
 - b) Respetar los horarios de funcionamiento de la instalación.
 - c) No introducir en las instalaciones elementos u objetos que puedan causar lesión, deteriorar las instalaciones o perturbar el normal desarrollo de las actividades.
 - d) No hacer un uso de las instalaciones para interés privado o ajeno a las actividades que se desempeñan.
 - e) Respetar y cumplir las normas a que se sujetan las diferentes actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas.
2. Obligaciones de los alumnos y deportistas de clubes, asociaciones y equipos:
 - a) Adoptar en todo momento una actitud correcta y respetuosa tanto hacia el profesor o entrenador, como hacia los compañeros y el personal de la instalación.
 - b) Mantener las medidas de higiene corporal adecuadas y utilizar ropa y calzado adecuado a la actividad, debiendo usar la equipación deportiva reglamentaria y evitar el uso de atuendos no apropiados a la especialidad deportiva de que se trate.
 - c) No acceder a las pistas o salas hasta que el entrenador o profesor esté presente y siempre hacerlo por la zona destinada a tal efecto.
 - d) Atender las indicaciones del profesor y colaborar al finalizar las sesiones con la recogida del material deportivo empleado.
 - e) Atender las indicaciones del personal de las instalaciones.

TÍTULO II

Uso de las instalaciones culturales

Capítulo I

Uso de la Biblioteca Municipal “Luis de Góngora”

Art. 17. *Servicios prestados.*—1. La Biblioteca Municipal tiene como objetivos principales facilitar los instrumentos que ayuden a satisfacer las necesidades de información, educación y ocio de todos los ciudadanos; ser un centro de acceso a la información y la cultura; promocionar la lectura y velar por la conservación del patrimonio bibliográfico que custodia; facilitar el estudio y la investigación.

2. La Biblioteca Municipal se encuentra amparada por el Convenio de Colaboración suscrito con la Comunidad de Madrid para la integración en el Catálogo Regional y Carnet Único. La presente normativa, en sus puntos correspondientes a la regulación de la circulación de materiales, se encuentra sujeta y cumple con lo establecido en el procedimiento de circulación y alta de lectores del Catálogo Regional de la Comunidad de Madrid y estará sujeta a los cambios que se puedan producir en la regulación de la política de préstamos de dicho Catálogo Regional y Carnet Único de la Comunidad de Madrid.

3. Los servicios y prestaciones de la Biblioteca Municipal son los siguientes:

- a) Préstamo de documentos del propio fondo.
- b) Préstamo interbibliotecario de documentos de colecciones de otras bibliotecas públicas a través el Servicio de Préstamo Intercentros (PIC) de la Comunidad de Madrid, o del que el Ayuntamiento habilitara en su caso.
- c) Consulta en sala: acceso a un fondo general al alcance de los usuarios de libros, revistas, vídeos, CD-ROM, DVD, entre otros.
- d) Servicio de información general y local.
- e) Formación de usuarios en el uso de la biblioteca y de las herramientas de acceso a la información.
- f) Programación cultural y de fomento de la lectura.
- g) Servicio público de Internet.

Art. 18. *Acceso a la Biblioteca.*—1. La Biblioteca Municipal es de acceso libre y gratuito para todos los ciudadanos.

2. En casos particulares y excepcionales, la Biblioteca, con la conformidad de la autoridad delegada de las instituciones que la gestionan, puede establecer limitaciones a este principio.

Art. 19. *Normas de uso de la biblioteca.*—1. Las instalaciones de la Sección General de adultos de la Biblioteca Municipal están destinadas a usuarios a partir de los 14 años inclusive; la Sección Infantil y Juvenil está destinada a usuarios de 0 a 13 años:

- a. Además de las normas generales comunes a todas las instalaciones municipales, enumeradas en el artículo 4 de este Reglamento, son normas específicas de uso de la Biblioteca Municipal las siguientes:
 - a) Los usuarios de la Biblioteca Municipal colaborarán en el buen estado y mantenimiento de las instalaciones y los materiales y respetarán las condiciones de higiene adecuadas.
 - b) Los libros se encuentran clasificados y ordenados por la Clasificación Decimal Universal (CDU) y el usuario podrá retirar directamente del estante los libros que necesite. Una vez consultados, se dejarán en los carros habilitados al efecto en cada una de las salas de la Biblioteca, para que sean colocados por el personal de la misma.
 - c) No se permitirá acceder a la Biblioteca con comida ni bebida (excepto agua).
 - d) No se permitirá mover mobiliario de sitio (sillas, mesas o cualquier mobiliario).
 - e) No se permitirá sacar obras de la Biblioteca Municipal sin cumplir previamente los requisitos del servicio de préstamo.
 - f) No se permitirá hablar en voz alta, ni usar teléfonos móviles y aparatos que puedan molestar a los demás usuarios o alterar el orden y la tranquilidad de las salas.
 - g) Los espacios destinados a la lectura, consulta del catálogo y publicaciones periódicas serán utilizados para tales fines y no son áreas prioritarias de estudio. Los puestos de lectura solo se reservarán durante un período de treinta minutos y nunca para otras personas. La ausencia por más tiempo determinará su ocupación por otro lector que lo precise. El personal de biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.
 - h) Cada usuario será en todo momento responsable de las pertenencias que hayan introducido en las instalaciones de la Biblioteca Municipal. Asimismo, deberá cumplir y respetar las normas de funcionamiento interno establecidas y seguir las indicaciones del personal que presta los servicios. En ningún caso el personal aceptará la custodia de objeto personal alguno.
 - i) Los usuarios menores de 14 años no podrán acceder a las zonas reservadas a los adultos, excepto en compañía de un adulto y en los casos permitidos por los responsables de la Biblioteca Municipal.

- j) Durante los talleres, conferencias, cuentacuentos o cualquier otra actividad realizada en la Biblioteca Municipal es obligatorio guardar silencio y cumplir las normas de educación.
- b. Normas específicas para la Sección Infantil y Juvenil, para usuarios de 0 a 13 años:
 - a) El personal de la biblioteca no será en ningún momento responsable del cuidado de los niños que accedan al recinto de la Biblioteca Municipal, excepto en las actividades en las que se requiere la inscripción previa (talleres y visitas guiadas).
 - b) Los niños menores de 8 años deberán permanecer en la Biblioteca Municipal siempre acompañados de un adulto o acompañante mayor de 13 años. Queda prohibido dejar sin acompañar a los menores de 8 años. En caso de reiterado incumplimiento de estas normas, la situación podrá ser puesta en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - c) Los niños de entre 8 y 13 años podrán permanecer en la sala infantil sin compañía de un adulto. Aquellos padres o tutores que permitan a sus hijos permanecer en la Sala Infantil sin compañía de un adulto, lo harán siempre bajo su propia responsabilidad.
 - d) Los padres o los adultos que acompañen a los niños a la biblioteca serán responsables de su comportamiento y deberán evitar actitudes de juego descontrolado, gritos o ruidos excesivos.
- c. Normas específicas para el uso de equipamiento informático, acceso a Internet y recursos multimedia en la Biblioteca Municipal
 - a) La Biblioteca Municipal cuenta con puestos destinados al uso de Internet, visionado de recursos de información, ocio y ofimática.
 - b) Para hacer uso de dichos equipos es necesario disponer del carnet de usuario de la Biblioteca Municipal y cumplir las indicaciones que se den para dicho servicio.
 - c) Los usuarios menores de edad necesitarán la autorización previa de sus progenitores, que se concederá mediante los formularios que se facilitarán a tal efecto en la Biblioteca Municipal.
 - d) El tiempo máximo de conexión a Internet será de dos horas por usuario y día, pudiendo reducirse a una hora cuando exista acumulación de usuarios. Una vez terminada la sesión, los datos se eliminarán automáticamente.
 - e) La dirección de la Biblioteca Municipal se reserva el derecho a bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos de la propia red y a restringir el acceso a determinadas páginas web.

Art. 20. *Derechos y obligaciones de los usuarios.*—1. Son usuarios de la Biblioteca Municipal todas las personas que hagan uso de sus servicios, debiendo someterse al cumplimiento de las condiciones establecidas en esta normativa.

2. Los usuarios tienen derecho a conocer, mediante la adecuada publicidad, las condiciones reguladoras de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del servicio, pudiendo solicitar la información necesaria a tal fin.

3. Los usuarios tienen derecho a la protección de sus datos, al amparo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El personal de la Biblioteca Municipal empleará los datos facilitados por los usuarios exclusivamente para los fines que fueron recabados y no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios, ni los materiales que empleen al hacer uso de los servicios de la Biblioteca Municipal (Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).

4. Los usuarios tienen derecho a formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca Municipal, a través del cauce establecido por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Art. 21. *Servicio de préstamo de materiales.*—1. Todo el material disponible en la Biblioteca Municipal estará sujeto al servicio de préstamo, con las siguientes excepciones:

- El fondo de las colecciones especiales, hemeroteca y fondo antiguo.
- El fondo de consulta: enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.
- Los periódicos y el último número de cada revista.
- Todo aquel material que determine la dirección del centro debido a su singularidad o características especiales.

- El material audiovisual e informático, que se prestará únicamente para uso individual, estando prohibida su reproducción o exhibición pública. La Biblioteca Municipal no se hace responsable de la utilización incorrecta de este material.
- 2. El servicio de préstamo de materiales de la Biblioteca Municipal es gratuito y podrán hacer uso del mismo todas las personas que formalicen su inscripción como usuarios del Carnet Único de la Comunidad de Madrid en cualquier biblioteca de la red.
- 3. La inscripción se deberá formalizar directamente por el interesado o por la persona autorizada según el documento “Autorización para delegar la realización de tarjeta de socio adulto”, que será facilitado en la Biblioteca Municipal.
- 4. El carnet es personal e intransferible. Para retirar material con el carnet de otro titular será necesario cumplimentar el documento de “Autorización temporal de uso del servicio de préstamo” que será facilitado en la Biblioteca Municipal.
- 5. Se podrán retirar en préstamo un máximo de 20 unidades: 4 libros, 3 libros multimedia, 3 revistas, 3 materiales especiales (partituras, mapas, etc.), 7 materiales anejos (4 anejos a libros y 3 anejos a CD). Se puede disponer de un total de 50 ejemplares en toda la red.
- 6. Los libros tienen un plazo de préstamo de treinta (30) días con posibilidad de una prórroga de otros 30 días, que se realizará exclusivamente desde la página web o de forma presencial en la Biblioteca Municipal, siempre y cuando los libros estén dentro del período de préstamo. No se permite la renovación de ejemplares que estén reservados por otro usuario.
- 7. Los materiales audiovisuales, multimedia y las revistas tienen un plazo de préstamo de siete (7) días, con posibilidad de una prórroga de otros siete (7) días, que se realizará exclusivamente desde la página web o de forma presencial en la Biblioteca Municipal siempre y cuando estén dentro del período de préstamo. No se permite la renovación de ejemplares que estén reservados por otro usuario.
- 8. Si el material deseado en préstamo ya ha sido prestado a otro usuario, podrá reservarse personalmente en los mostradores de la Biblioteca Municipal o a través del punto de acceso al catálogo (OPAC) de la Comunidad de Madrid.
- 9. Los materiales deberán devolverse al personal de los mostradores de préstamo señalizados a tal efecto y los usuarios deberán estar presentes mientras el personal municipal realiza las comprobaciones necesarias para determinar el estado del material objeto de la devolución.
- 10. Cuando un usuario haya reservado un material que hubiera sido prestado a otro usuario, recibirá un aviso en el móvil o en el correo electrónico informándole de que se encuentra disponible y que podrá recogerlo en el plazo de cuatro (4) días desde el día siguiente a la recepción del aviso. Si no hiciera uso de la reserva en el plazo estipulado, el material será puesto a disposición del público.
- 11. Los documentos en Préstamo Inter Centros (PIC) de la Comunidad de Madrid se registrarán por la normativa vigente para dicho servicio.

Art. 22. *Condiciones a que se sujeta el préstamo de materiales.*—1. El préstamo de materiales por la Biblioteca Municipal queda sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Deterioro de materiales:
 - a) Los usuarios de materiales en préstamo o que hagan uso de materiales en sala, serán responsables de los mismos. En caso de deterioro o pérdida de los materiales, los usuarios quedarán obligados a su reposición, según las indicaciones de la Biblioteca Municipal. Hasta que el material no haya sido repuesto, el usuario estará suspendido del servicio de préstamo.
 - b) La Biblioteca Municipal podrá exceptuar de la aplicación de la norma anterior los casos de materiales destinados a usuarios menores de edad.
- b. Retraso en la devolución de materiales: las condiciones aplicables en materia de circulación de materiales será el establecido en la normativa que rige el Catálogo único de la Comunidad de Madrid. Las condiciones de dicha regulación son las siguientes:
 - a) El retraso en la devolución establece automáticamente una fecha de suspensión en la ficha del lector.
 - b) Se establece a partir del tercer día de retraso en la devolución.
 - c) Por cada día de retraso en la devolución se acumulará un día de suspensión.
 - d) Cada ejemplar prestado genera una suspensión. Las pérdidas de varios documentos se acumularán, aumentando el número de días de suspensión en función del número de documentos y de los días de retraso en la devolución de cada uno de ellos.

- e) Se incluirá en el correspondiente registro de lector una fecha de efectos teniendo en cuenta que el máximo de suspensión aplicable es de 90 días. Tanto la fecha de suspensión como el bloqueo del registro del lector por falta de devolución de ejemplares serán de aplicación en todas las bibliotecas integradas en el Catálogo Regional.
- f) El lector suspendido no podrá hacer uso de los siguientes servicios: préstamo, reservas, renovaciones, acceso a Internet.
- c. Falta de devolución de ejemplares: en este caso, también resultan de aplicación las condiciones establecidas en la normativa que rige el Catálogo único de la Comunidad de Madrid. Las condiciones de dicha regulación son las siguientes:
 - a) La consecuencia de la falta de devolución de ejemplares será la suspensión del uso de los servicios. El lector con préstamos sobrepasados no podrá retirar ejemplares en préstamo, realizar reservas o renovaciones o hacer uso del servicio de Internet en ninguna de las bibliotecas dadas de alta en el Catálogo Regional y regidas por el Carnet único. El sistema generará un mensaje indicando que el lector tiene préstamos sobrepasados.
 - b) Las consecuencias se mantendrán hasta pasados cinco (5) años desde la fecha de préstamo del ejemplar.

Art. 23. *Autorización de uso de las instalaciones.*—1. La autoridad municipal competente podrá conceder el uso de determinados espacios de la Biblioteca a entidades o particulares que lo soliciten, para la celebración de actividades de interés cultural y educativo sin ánimo de lucro.

2. Las solicitudes de uso de las instalaciones se realizarán por escrito y serán presentadas en el Registro Municipal.

Art. 24. *Donaciones a la Biblioteca Municipal.*—1. La Biblioteca Municipal no aceptará donaciones de los siguientes materiales:

- a) Enciclopedias con más de tres (3) años de antigüedad o grandes obras con más de cinco (5) años de antigüedad.
- b) Libros de texto.
- c) Libros o materiales deteriorados.
- d) Video VHS y similares.

2. Para realizar una donación a la Biblioteca Municipal, ya sea de carácter privado o institucional, el interesado tendrá que dirigirse directamente a la persona responsable de la Biblioteca Municipal.

3. La Biblioteca Municipal recogerá el nombre y apellidos del donante, que aceptará que dichos datos consten en la base de datos del catálogo automatizado.

4. La Biblioteca Municipal no se compromete a la recogida de los materiales en los domicilios particulares.

5. La Biblioteca Municipal se reservará el derecho a deshacerse de los libros que no incorpore a su catálogo, remitiéndolos a mercadillos benéficos o al reciclaje.

Capítulo II

Uso del centro cultural “Coliseo de la Cultura”

Art. 25. *Derechos de los usuarios.*—Los usuarios del centro cultural tendrán los siguientes derechos:

- Conocer las salas e instalaciones que integran los centros culturales y sus normas de funcionamiento, los servicios que ofrecen y las actividades que organizan.
- Disfrutar de las instalaciones culturales en buenas condiciones de salubridad e higiene.
- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones, bien por escrito mediante el modelo oficial de solicitud, bien a través de la sede electrónica del ayuntamiento.
- Comunicar a los empleados del centro cultural las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o los incumplimientos que observen de lo dispuesto en la presente normativa.

Art. 26. *Obligaciones de los usuarios.*—Los usuarios del centro cultural deberán:

- Usar las instalaciones, bienes y equipamiento de forma diligente, manteniendo un comportamiento educado y respetuoso, y cumpliendo las normas establecidas para el uso de las instalaciones.
- Guardar el debido respeto hacia los restantes usuarios y trabajadores de los centros, siguiendo las indicaciones facilitadas.
- Los niños deberán estar en todo momento bajo la vigilancia de un adulto y no podrán correr, jugar o gritar en el interior de las instalaciones.
- Durante las actuaciones, el público deberá permanecer en silencio, no pudiéndose interrumpir la actuación una vez comenzada, ni comer ni beber durante la misma.

Art. 27. *Normas de uso de la Sala de Exposiciones.*—1. Podrán solicitar el uso de la Sala de Exposiciones todos aquellos artistas que, de forma individual o colectiva, deseen exponer su obra.

2. El uso de la Sala de Exposiciones implicará la aceptación de las condiciones contenidas en el presente artículo. El incumplimiento de cualquiera de ellas podría suponer, a juicio de la autoridad competente, la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, el ejercicio de las acciones legales que procedan.

3. La solicitud para organizar la exposición deberá ser presentada por escrito en el registro municipal, mediante el modelo que se facilitará a tal fin acompañado de un dossier informativo sobre su obra y trayectoria profesional y recibirá contestación a la misma en un plazo máximo de quince (15) días.

4. La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento podrá aceptar o no la realización de la exposición solicitada, atendiendo a criterios artísticos, técnicos, de calidad o de disponibilidad de la sala. En el caso de que la solicitud sea aceptada, se acordarán las fechas de exposición de conformidad con lo previsto en los apartados siguientes.

5. Al presentar la solicitud se reflejará la fecha deseada para la celebración de la exposición, siendo en último lugar la Concejalía de Cultura quien, de acuerdo con el artista, fije las fechas concretas para la celebración de la exposición. En cualquier caso, el autor no podrá exponer más de una vez cada dos años.

6. Una vez confirmada la exposición se ampliará la información respecto al uso y contingencias que se puedan producir durante el período de la exposición.

7. La Concejalía de Cultura se reserva el derecho de cambiar las fechas de las exposiciones debido a motivos de utilidad pública, siendo comunicado a los autores con tiempo suficiente para ajustar dicho cambio.

8. Las exposiciones se inaugurarán en el día y hora que se establezcan por la Concejalía de Cultura de acuerdo con el artista. La duración de cada exposición será la establecida por la Concejalía de Cultura.

9. La sala de exposiciones estará a disposición del artista para el montaje de las obras dos días antes de la inauguración, en el horario de funcionamiento del centro. Tanto el montaje como desmontaje de la exposición correrá a cargo del propio artista, quien deberá ajustarse al horario del centro. De igual modo, el horario de visitas de la exposición será determinado por la Concejalía de Cultura.

10. Todos los transportes que la exposición pudiera requerir para su montaje o desmontaje, así como los desperfectos causados durante los mismos, correrán a cargo del artista. Aquellos materiales necesarios para la exposición y de los que no disponga la sala también correrán a cargo del artista.

11. Tanto el número de obras como su distribución en la sala se realizará bajo criterios estéticos y artísticos. Estos criterios serán los del propio artista y los de la Concejalía de Cultura prevaleciendo, en caso de desacuerdo, la estimación de los responsables de Cultura.

12. Durante el horario de visitas, la sala estará custodiada por personal de la Concejalía de Cultura. La responsabilidad de posibles deterioros de la obra tanto en el transporte como en el período de exposición recaen sobre el artista, por lo que podrá contratar un seguro privado.

13. En caso de que el artista desee inaugurar la exposición con un cóctel, deberá informar de ello a la dirección del centro.

14. Una vez finalizada la exposición, esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días a fin de no entorpecer el calendario de otras exposiciones, ni el uso de la sala. En caso de deterioros de las instalaciones o del material prestado por la Concejalía de Cultura el artista se hará responsable de los mismos, obligándose a sufragar los costes de las reparaciones o restitución del material deteriorado.

15. Las obras expuestas podrán ser adquiridas por entidades o particulares si así lo decidiera el autor. La venta se realizará directamente por el autor y el Ayuntamiento no recibirá cantidad alguna derivada de la venta de las obras del autor.

16. El artista donará al centro una de las obras expuestas, a su elección.

Art. 28. *Realización de talleres formativos ocupacional.*—1. La titularidad y gestión del programa de talleres municipales formativos ocupacionales corresponde al Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, por cualesquiera de las formas previstas en las normas para la gestión de servicios públicos.

2. Se impartirán dos tipos de talleres:

- Ordinarios, con una duración de un curso escolar, entre una y tres horas semanales.
- Especiales, con una duración mensual o trimestral, entre una y cuatro horas semanales.
- La duración, horario y calendario de sesiones de cada una de ellas se concretarán en cada convocatoria.

3. El programa de talleres municipales formativos ocupacionales se realizará en los siguientes espacios:

- Coliseo de la Cultura:
 - Aula de danza.
 - Aula de teóricas.
 - Aula de pintura.
- Centro Educativo Miguel Delibes:
 - Aula de danza.
 - Aula de informática.
 - Aula polivalente.

4. En el anuncio de cada taller se concretará el colectivo al que está dirigido y la admisión de participantes se realizará atendiendo al orden cronológico de presentación de las solicitudes que cumplan los criterios establecidos en cada caso.

5. El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón podrá reservar determinadas plazas para uso social o comunitario, así como modificar los horarios o las aulas en función de la demanda.

6. Cada taller, contará con un máximo y mínimo de participantes, que se fijará en cada caso atendiendo a sus características. El Ayuntamiento se reserva el derecho de suspender el taller si no se alcanzara el número mínimo de asistentes.

7. Los asistentes a los talleres deberán abonar el precio fijado en la ordenanza fiscal correspondiente.

Capítulo III

Uso del Centro Educativo “Miguel Delibes”

Art. 29. *Modalidades de uso de las instalaciones.*—1. El centro educativo cuenta con:

- Salas destinadas a la ubicación presencial de asociaciones municipales.
- Salas para impartir cursos y formación a los ciudadanos, organizadas por las distintas concejalías o para el uso puntual por los ciudadanos o asociaciones que lo soliciten.
- Salas polivalentes.
- Escuela de música.
- Escuela de adultos.
- Centro Juvenil, para el desarrollo de actividades formativas y de ocio organizadas por el Ayuntamiento.

Art. 30. *Usuarios.*—Se considerarán usuarios de las instalaciones todas las personas que acudan a los cursos o talleres organizados en el centro por las Concejalías competentes, así como las asociaciones y entidades que soliciten el uso de las salas destinadas al efecto.

Art. 31. *Derechos de los usuarios.*—Los usuarios de los centros culturales tendrán los siguientes derechos:

- Conocer las salas e instalaciones que integran el centro cultural y sus normas de funcionamiento, los servicios que ofrecen y las actividades que organizan.
- Disfrutar de las instalaciones en buenas condiciones de salubridad e higiene.

- Presentar quejas, sugerencias o reclamaciones, bien por escrito mediante el modelo oficial de solicitud, bien a través de la sede electrónica del ayuntamiento.
- Comunicar a los empleados del centro cultural las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimientos que observen de lo dispuesto en la presente normativa.

Art. 32. *Obligaciones de los usuarios.*—Los usuarios de las instalaciones del centro deberán:

- Usar las instalaciones, bienes y equipamiento de forma diligente, manteniendo un comportamiento educado y respetuoso, y cumpliendo las normas establecidas para el uso de las instalaciones.
- Guardar el debido respeto hacia los restantes usuarios y trabajadores de los centros, siguiendo las indicaciones facilitadas.
- Los niños deberán estar en todo momento bajo la vigilancia de un adulto y no podrán correr, jugar o gritar en el interior de las instalaciones.
- Los asistentes no podrán interrumpir el desarrollo de los cursos o talleres, ni comer o beber en el interior de las salas.
- Los usuarios de las salas deberán dejarlas, al finalizar la actividad, en iguales condiciones a las que se encontraba a su inicio, colocando el mobiliario en la misma disposición.
- En el caso de la Escuela de música y la de adultos, gestionadas por entidades externas, deberán ajustarse a las condiciones previstas en el contrato.

Art. 33. *Solicitud de uso de espacios por parte de personas o entidades externas.*—
1. La solicitud deberá presentarse por escrito, mediante el formulario facilitado al efecto, en el Registro Municipal, con antelación suficiente.

2. La solicitud de uso debe incorporar los siguientes datos: tipo de actividad que se pretende organizar, fecha, duración, número de asistentes y necesidades de equipamiento.

3. La aceptación quedará condicionada a la previa autorización de la autoridad competente y a la disponibilidad del espacio solicitado.

Capítulo IV

Uso del Auditorio Teresa Berganza

Art. 34. *Instalaciones.*—1. El Auditorio Teresa Berganza cuenta con las siguientes instalaciones, cuya utilización es susceptible de cesión a terceros:

- a) Instalaciones y espacios: El Auditorio tiene una capacidad para 591 personas y dispone de las siguientes instalaciones:
 - Patio de butacas: 401 butacas + 4 espacios habilitados para sillas de rueda.
 - Palco: 6 palcos con butacas móviles para 20 personas.
 - Escenario.
 - Grada retráctil en escenario con capacidad para 176 (es posible su montaje dependiendo del espectáculo).
 - Zona técnica.
 - Sala de máquinas y dimmers.
 - Tres camerinos individuales.
 - Un camerino colectivo.
 - Montacargas para carga y descarga.
 - Foyer hall de entrada y área de descanso.
- b) Las características técnicas del escenario y todo el material técnico que se encuentra en el Auditorio Teresa Berganza se especifican en el correspondiente Rider Técnico.
- c) Queda prohibida la superación del aforo del teatro, no pudiéndose ocupar los pasillos o espacios comunes del inmueble.

Art. 35. *Gestión del Auditorio.*—1. El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, a través de la Concejalía con competencias en materia de Cultura, se ocupa de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el Auditorio Teresa Berganza.

2. El equipo de gestión del Auditorio tendrá las siguientes funciones:

- a) Programación de espectáculos de teatro, danza, música y otros de similar naturaleza.

- b) Difusión, promoción y divulgación de las artes escénicas y la música.
- c) Búsqueda de fórmulas que contribuyan a captar nuevos públicos y a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de todos los sectores de población.
- d) Incentivar la participación y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas que potencien/fomenten la democratización teatral.
- e) Promoción de los artistas locales.
- f) Realización de producciones y coproducciones propias de las artes escénicas, con participación artística, técnica y económica.

3. El auditorio podrá asociarse a las redes nacionales o autonómicas de teatro, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones, entidades o empresas que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

Art. 36. *Programación del auditorio.*—La programación del auditorio se planificará en los siguientes ciclos:

- De febrero a abril. Programación estable de profesionales
- De mayo a junio. Programación denominada Villacultural: actividades de colegios, talleres municipales, Escuela municipal de música y danza, asociaciones y escuelas privadas.
- De octubre a diciembre. Programación estable de profesionales
- Durante los meses de julio y agosto permanecerá cerrado y sólo tendrá actividades por motivos muy especiales.

Art. 37. *Usos del inmueble.*—1. El Auditorio se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones cinematográficas, de danza y de teatro, y actividades culturales, pudiendo, circunstancial y excepcionalmente destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

2. No se autorizará la realización de espectáculos o actividades que:

- Atenten contra los derechos y libertades reconocidas en la Constitución Española.
- Impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales.
- No garanticen la indemnidad de los bienes municipales o comprometan el buen uso conservación del inmueble.
- Consistan en la celebración de ceremonias de culto religioso o actividades de carácter doctrinal tendentes a la captación de seguidores.
- Consistan en actividades organizadas por asociaciones no democráticas cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española.
- Se podrá hacer el uso de las instalaciones durante los días de la temporada fijada por la dirección del teatro.

3. El auditorio podrá ser utilizado:

- Por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, para la organización de alguna de las actividades y espectáculos anteriormente relacionados.
- Por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en colaboración con otros colectivos culturales, educativos o sociales, para la realización de actividades culturales o espectáculos públicos.
- Por colectivos o entidades públicas o privadas, previa autorización municipal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.

4. El uso del auditorio por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento conllevará el abono de los correspondientes precios públicos, que serán fijados en la correspondiente ordenanza.

5. Podrán solicitar el uso del auditorio todas aquellas entidades sociales y culturales, empresas e Instituciones que deseen desarrollar en ellos actividades propias de su uso. La solicitud deberá presentarse por escrito, mediante e formulario facilitado al efecto, en el Registro municipal.

6. El Ayuntamiento, a través de la Concejalía con competencias en materia de Cultura, podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios, días de programación o acuerdos laborales, o que pongan en peligro al personal, las instalaciones o los equipos. Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar y denegar la solicitud de autorización temporal del Auditorio estarán los siguientes:

- El interés cultural y calidad técnica y artística de la actividad.
- La trayectoria de la entidad organizadora.

- La compatibilidad de uso solicitado con los horarios del auditorio y las actividades ya programadas.
 - La antelación con la que se presenta la solicitud.
 - Que se haya programado en el auditorio un espectáculo o acto similar o de iguales características.
 - Que se aprecie que el espectáculo o acto carece de calidad técnica, artística o interés social.
 - Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
7. Además, previa solicitud, y siempre que exista disponibilidad de fechas, podrá autorizarse el uso del teatro para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:
- Rodaje televisivo y cinematográfico.
 - Spots publicitarios.
 - Congresos de empresas.
 - Alquiler del auditorio para desarrollo de producciones escénicas.

En estos casos, la cesión de uso estará condicionada a la disponibilidad del espacio y al pago de la tarifa correspondiente. La autorización se remitirá al solicitante por escrito y deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

- Seguro de responsabilidad civil exigido, a fin de responder de los posibles daños que se ocasionen al edificio, sus instalaciones o bienes.
- Días por los que se cede el auditorio, considerándose como base para el cálculo de la cuota a satisfacer todos los días de uso del inmueble, por jornadas completas, incluyendo los de montaje y desmontaje.
- Condiciones a las que debe sujetarse el desarrollo de la actividad.

Art. 38. *Normas generales de asistencia y funcionamiento del Auditorio.*—1. El público asistente realizará su entrada y salida al patio de butacas y palcos por los espacios establecidos a tal efecto, salvo casos de emergencia. Asimismo, deberán respetar el orden establecido en las colas de taquilla y para los accesos (entradas y salidas) a los espectáculos.

2. El público asistente deberá estar en posesión de la localidad que le da derecho de acceso al recinto. Excepcionalmente el Ayuntamiento podrá permitir el acceso libre para aquellos actos de interés general programados por él mismo. Cada localidad da derecho a un asiento. Todos los menores deberán acceder al recinto con su correspondiente localidad.

3. No se permitirá el acceso al auditorio con cochecitos de bebé, que deberán dejarse en la entrada del auditorio. La edad mínima para acceder al auditorio es de cinco (5) años, salvo espectáculos programados para menores de esa edad.

4. Los usuarios no podrán acceder a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan esperar a incorporarse en los descansos de la representación, siempre que la organización lo estime procedente.

5. Está prohibido comer, beber y fumar en todas las instalaciones del Auditorio, a excepción del propio escenario, dentro de la situación representativa que se esté poniendo en escena.

6. El organizador de los actos podrá utilizar los servicios de cafetería, mediante acuerdo con el concesionario que en cada momento tenga adjudicada esa instalación.

7. El público deberá guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los espectáculos, manteniendo el silencio y la compostura debidos durante las representaciones durante las representaciones. Asimismo, deberá desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante toda la representación.

8. Se prohíbe filmar o grabar los espectáculos, así como realizar fotografías con o sin flash, salvo que lo autorice expresamente la organización.

Art. 39. *Procedimiento para la autorización de uso temporal del teatro.*—1. Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del Auditorio estará sujeto a autorización municipal.

2. La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso facilitado al efecto, que se dirigirá a la Concejalía con competencias delegadas en materia de Cultura con antelación suficiente para la organización del evento en cuestión.

3. Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de los espacios y servicios solicitados se autorizará, si procede, el uso del inmueble, señalando los términos y condiciones aplicables. Posteriormente se requerirá al solicitante que cumplimente la auto-liquidación provisional, que se hará efectiva conforme a lo dispuesto en los apartados siguientes. La liquidación definitiva se practicará después de la utilización del espacio.

4. Una vez aprobada la solicitud y con carácter previo a la celebración de la actividad, la entidad deberá abonar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles el precio público correspondiente. Junto al abono del precio público, la entidad autorizada para la utilización del teatro constituirá una garantía por importe 500 euros (quinientos euros) en la Tesorería del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en efectivo o mediante aval bancario. La garantía responderá del correcto uso del teatro y de las instalaciones y equipamientos puestos a disposición por el Ayuntamiento, será devuelta una vez que el personal encargado del teatro informe sobre el estado y aseo del teatro, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la finalización del evento autorizado.

5. Si el teatro o su equipamiento sufriese algún daño como consecuencia de la realización de la actividad, este será evaluado por el personal del teatro y descontado de la garantía; si ésta no fuera suficiente, los organizadores deberán completar el coste de reparación de los desperfectos. En caso de no existir desperfectos, se procederá a la devolución íntegra de la garantía.

6. Los saldos pendientes motivados por gastos no cuantificables a priori, como gasto telefónico, limpieza, grabación, imprevistos, etc. se abonarán inmediatamente después de la celebración del evento, una vez realizada la liquidación definitiva.

7. Los solicitantes deberán obtener los permisos y derechos necesarios para el desarrollo de la actividad y observar las normas de seguridad relativas a equipos y vestuario, quedando el Ayuntamiento exento de responsabilidad en caso de incumplimiento por parte de los mismos.

Art. 40. *Normas especiales de uso del teatro por los organizadores de eventos.*—1. Los organizadores de los eventos autorizados ejercerán los poderes de dirección y organización exclusivamente sobre su personal, que no tendrá ningún vínculo con el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Además, deberán respetar las directrices de funcionamiento de la instalación marcadas por el personal técnico del teatro, que podrá estar presente en todo momento.

2. Se pondrá a disposición de las compañías y asociaciones los recursos técnicos y humanos del auditorio; en el caso de que necesitaran algún material no disponible, su alquiler correrá por cuenta de la entidad contratada u organizadora.

3. La cabina de control del teatro no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física de un técnico municipal. Asimismo, no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

4. Todos los elementos escenográficos y equipos que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser retirados por el organizador una vez concluido el evento. Si no fuera así, el teatro no se hace responsable de su deterioro o pérdida.

5. El audio necesario para la actividad o espectáculo correrá a cargo del organizador y se entregará a los técnicos del auditorio un soporte en CD u otro similar con una antelación mínima de dos (2) días.

6. Queda prohibido el uso de fuego, pólvora, armas de fuego o elementos cortantes, que pongan en riesgo al público asistente, las instalaciones o los equipos.

7. En el caso de que participen menores de edad, estos deberán estar acompañados en todo momento por un responsable o tutor y la entidad organizadora deberá garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable.

8. No se podrán pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas o similares en las paredes, suelos, techos o columnas del interior o exterior del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por la dirección del teatro.

9. Los anuncios, carteles y programas publicitarios autorizados deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales.
- Horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa.
- Precios de las distintas localidades o condiciones de acceso.
- Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa.
- Identificación del organizador.

Toda la publicidad o información de cualquier tipo correrá a cargo del organizador y siempre incluirá el logotipo del teatro y el escudo municipal.

10. El organizador está obligado a cuidar y mantener limpio el espacio del teatro que utilice, así como las zonas comunes. La limpieza de los espacios referidos se realizará con cargo al organizador. El espacio contratado deberá quedar en perfecto estado de uso y lim-

pieza una vez finalizado el acto o evento y las tareas de desmontaje, siendo por cuenta del organizador los gastos originados por este concepto.

11. El incumplimiento por el organizador de las normas de uso del auditorio durante será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones y/o indemnizaciones.

12. El organizador será responsable de solicitar las autorizaciones necesarias para la ejecución de las representaciones escénicas y audiovisuales, ya sean de la Sociedad General de Autores o de otra sociedad gestora de los derechos. El Ayuntamiento no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador.

13. El organizador se compromete a observar las exigencias previstas en la normativa vigente en materia de seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de la sala, salidas de emergencia, medidas contra incendios u otras que pudiera establecer la dirección del teatro.

14. El organizador pondrá a disposición de los usuarios las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las que estimen pertinentes.

Art. 41. *Cambio de horarios y anulación de autorizaciones.*—1. El organizador podrá solicitar un cambio en la fecha reservada, que será atendido por el Ayuntamiento siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. En caso contrario, la anulación del evento por motivos imputables al organizador solo dará lugar a la devolución de un 20 por 100 del ingreso a cuenta realizado.

2. En caso de fuerza mayor o luto local, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización, previa comunicación a los beneficiarios con la máxima antelación posible.

Art. 42. *Contratación de compañías profesionales.*—1. Para la organización de eventos, el Ayuntamiento podrá emplear cualquiera de las siguientes modalidades de contratación:

- a) Contratación a caché.—En su propuesta de programación se indicará el caché de la compañía, así como las necesidades técnicas solicitadas, incluido personal de carga y descarga, y el día y la hora del espectáculo.
- b) Contratación a taquilla.—El teatro podrá contratar funciones mediante la fórmula conocida como “a taquilla”, que supone la entrega a la compañía de una parte o total de la recaudación a cambio de su representación o actuación. En el contrato se definirá el porcentaje de taquilla que se cede a la compañía.
- c) Contratación “fijo más taquilla”.—En este acuerdo la compañía podrá percibir hasta el 100 por 100 de la recaudación, más una cantidad fija.
- d) Autorización para el uso de todas las instalaciones del teatro, en los términos establecidos en la ley y con las condiciones que se fijen en cada caso.
- e) Contratación por ensayo.—El Ayuntamiento podrá ceder para ensayos el Auditorio Teresa Berganza, a cambio del estreno o preestreno de la obra ensayada por la compañía.

2. En las modalidades de contratación, las compañías tendrán a su disposición la total dotación técnica y escénica, y el personal del teatro, así como las dependencias de camerinos.

3. Los montajes y desmontajes habrán de realizarse, como regla general, en el mismo día de la función. Solo por razones técnicas, apreciadas por el director del Teatro, podrá autorizarse el montaje con un día de antelación a la representación.

TÍTULO III

Régimen de uso de las restantes instalaciones municipales

Capítulo I

Uso del Salón Cívico Social y de espacios en los edificios situados en la calle Santa Ana y en la avenida Príncipe de Asturias

Art. 43. *Solicitudes de uso.*—1. Las peticiones de uso del salón cívico y de los espacios en los edificios situados en la calle Santa Ana y en la avenida Príncipe de Asturias se realizarán por escrito, cumplimentando el documento normalizado facilitado al efecto, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2. La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de quince (15) días e incorporar los siguientes datos:

- Identificación del solicitante (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico). En el caso de personas jurídicas, deberá constar la identificación de su representante, acreditada mediante poder notarial. Cuando el solicitante sea una Asociación, deberá estar inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Información de la actividad para la que se solicita el uso de la instalación: denominación del acto, finalidad, número de asistentes, fecha, horario y duración del mismo.
- Elementos que el solicitante necesite instalar en el Salón Cívico para la celebración del acto (mobiliario, audiovisuales, sonido, iluminación...), que deberá retirar de forma inmediata tras su finalización, en la forma indicada en la autorización municipal.
- Elementos municipales cuyo uso solicita, dentro de los disponibles en el Salón Cívico (mobiliario, audiovisuales, sonido, iluminación...).
- Identificación del responsable de la actividad (monitor, profesor o similar), mediante su nombre, apellidos y teléfono.
- Asistencia de medios de comunicación.
- Fecha de la solicitud y firma.

3. No se autorizará ninguna actividad que se realice con ánimo de lucro y queda prohibida la venta de cualquier obra o producto durante la celebración de la actividad.

4. La solicitud podrá ser autorizada o denegada motivadamente por la autoridad municipal competente. En caso de ser autorizada, se indicará al solicitante por escrito la fecha y duración de la cesión, así como las condiciones de uso de la instalación municipal.

5. La concesión de la autorización quedará condicionada a la disponibilidad del Salón Cívico. A estos efectos, de forma previa a la presentación de la solicitud de uso, el solicitante podrá consultar la disponibilidad de forma presencial o telefónica, en la Concejalía de Participación Ciudadana.

Art. 44. *Normas de uso.*—Además de las generales comunes a todas las instalaciones municipales objeto de este Reglamento, son normas específicas de uso del Salón Cívico son las siguientes:

- No se autorizará el uso del Salón Cívico para la celebración de eventos privados.
- El aforo del acto no podrá ser superior a 300 personas.
- No se permitirá la modificación de los elementos del Salón Cívico, ni la realización de perforaciones en las paredes o columnas.
- No se permitirá fumar dentro del Salón Cívico.
- No se permitirá el acceso de animales al interior del local, salvo el caso de perros-guía.
- Los menores de 16 años deberán acceder al local en compañía de un adulto y bajo su responsabilidad, salvo que asistan a cursos o talleres o formen parte de grupos escolares, clubes o actividades organizadas, que cuenten con su propio personal responsable.
- Cuando la actividad autorizada requiera el almacenamiento previo de material perteneciente a los organizadores, éste podrá depositarse en los lugares habilitados al efecto dentro del Salón Cívico, en las condiciones indicadas en la autorización municipal. El Ayuntamiento no se hará responsable de dichos materiales de titularidad privada.
- Los objetos perdidos serán custodiados por la Concejalía de Participación Ciudadana durante los 30 días posteriores a la celebración del acto. Transcurrido ese plazo sin que sean reclamados por su propietario, podrán ser entregados a entidades benéficas o asistenciales o depositados en lugares destinados al reciclaje de materiales.
- El organizador del acto será responsable de los daños causados en la instalación municipal durante su desarrollo y el Ayuntamiento podrá hacer efectiva dicha responsabilidad empleando las vías legales que procedan.

Art. 45. *Derechos y obligaciones de los usuarios.*—1. Los usuarios tendrán derecho a realizar la actividad en la fecha, horario y condiciones indicadas en la autorización. En caso de causa justificada o fuerza mayor, la autoridad municipal competente podrá acordar la suspensión del acto, poniéndolo en inmediato conocimiento del interesado.

2. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- Deberán hacer uso de la instalación y el mobiliario con responsabilidad y cuidado, observando las condiciones establecidas en la autorización de uso.

- No impedirán el uso por otros usuarios autorizados.
- Deberán comunicar a la Concejalía de Participación Ciudadana cuantas anomalías de funcionamiento, roturas o deficiencias detecten en la instalación municipal.

TÍTULO IV

Régimen sancionador

Art. 46. *Infracciones*.—1. Constituyen infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones u omisiones tipificadas en el mismo, sin perjuicio de las previstas en otras normas de aplicación.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 47. *Infracciones leves*.—1. Son infracciones leves las siguientes:

- a) La desobediencia o el comportamiento irrespetuoso hacia el personal de la instalación, siempre que no tenga la consideración de infracción grave o muy grave.
- b) El comportamiento antihigiénico, incívico o irrespetuoso hacia el resto de usuarios, siempre que no tenga la consideración de infracción grave o muy grave.
- c) El incumplimiento de las instrucciones dadas por las concejalías competentes, para el uso de las instalaciones.
- d) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas generales de uso reguladas en el artículo 4 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.
- e) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas de uso de las instalaciones deportivas reguladas en el artículo 10 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.
- f) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas de uso de la Biblioteca municipal reguladas en el artículo 18 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.
- g) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas de uso del Coliseo de la Cultura reguladas en los artículos 25 y 26 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.
- h) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas de uso del Auditorio Teresa Berganza reguladas en los artículos 39 y 41 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.
- i) Las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas de uso de las restantes instalaciones municipales, reguladas en el artículo 45 de este Reglamento, cuando no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.

Art. 48. *Infracciones graves*.—1. Son infracciones graves, además de las que se relacionan, aquellas que impiden el funcionamiento de la instalación o servicio afectado, siempre que este pueda ser reparado y puesto en funcionamiento en la misma jornada y que no afecte a terceros.

2. Son infracciones graves:

- a) La reiteración en la comisión de infracciones leves. Se entenderá que existe reiteración cuando se hayan cometido tres infracciones leves en el plazo de un año.
- b) El uso de las instalaciones sin autorización o sin haber abonado las tasas correspondientes.
- c) La aportación de datos falsos o la ocultación de datos para obtener un beneficio.
- d) La producción de daños a los bienes e instalaciones por importe inferior a trescientos euros (300,00 euros).
- e) Las faltas de respeto hacia el personal encargado de la instalación. Se entenderán como faltas de respeto las actuaciones, actitudes o expresiones despectivas o injuriosas o que impliquen menosprecio o discriminación hacia su destinatario.
- f) La desobediencia reiterada a las indicaciones del personal encargado de la instalación.
- g) El incumplimiento de las instrucciones impartidas por las concejalías competentes para el uso de las instalaciones, cuando causen daños o menoscabo a los bienes y/o instalaciones.
- h) El comportamiento indecoroso y las faltas de respeto hacia el resto de usuarios de la instalación.
- i) Cualquier acto en el que la instalación sufra deterioro en su infraestructura, mobiliario o imagen.

Art. 49. *Infracciones muy graves.*—1. Son infracciones muy graves, además de las que se relacionan, las agresiones contra los responsables, trabajadores y usuarios de las instalaciones, y las que impidan el funcionamiento de la instalación o servicio afectado, de forma que no pueda ser reparado y puesto en funcionamiento en la misma jornada o que afecte a terceros.

2. Son infracciones muy graves:

- a) La reiteración en la comisión de infracciones graves. Se entenderá que existe reiteración cuando se hayan cometido tres infracciones graves en el plazo de un año.
- b) La producción de daños a los bienes e instalaciones por importe igual o superior a trescientos euros (300,00 euros).
- c) El comportamiento agresivo o violento hacia los encargados o trabajadores de la instalación o hacia los restantes usuarios.
- d) El robo o hurto de bienes cometido dentro de las instalaciones municipales.
- e) El acceso a las instalaciones, sin la entrada, localidad o autorización necesaria.

Art. 50. *Sanciones.*—1. La comisión de una infracción leve será sancionada con alguna de las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Multa de hasta trescientos euros (300,00 euros).

2. La comisión de una infracción grave será sancionada con alguna de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de la autorización para la participación en la actividad en la que el infractor estuviese inscrito durante esa temporada.
- b) Prohibición de acceso a las instalaciones por un período de tiempo no superior a un año.
- c) Multa por importe comprendido entre trescientos un euros (301,00 euros) y mil quinientos euros (1.500,00 euros).

3. La comisión de una infracción muy grave será sancionada con alguna de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de la autorización para ejercer la actividad en la que estuviera inscrito el infractor hasta cinco años.
- b) Prohibición de acceso a las instalaciones municipales por un período de tiempo comprendido entre uno y cinco años.
- c) Multa por importe comprendido entre mil quinientos un euros (1.501,00 euros) y tres mil euros (3.000,00 euros).

Art. 51. *Personas responsables.*—Son responsables de las infracciones tipificadas en este Reglamento las personas físicas o jurídicas que cometan las acciones u omisiones previstas en los artículos anteriores.

Art. 52. *Órgano competente.*—1. La resolución de los procedimientos sancionadores corresponderá a la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar de acuerdo con las normas sobre régimen local.

2. Corresponderá al personal de cada instalación la supervisión del uso que realicen los usuarios, así como las denuncias de los hechos que pudieran ser objeto de sanción.

Art. 53. *Medidas cautelares.*—1. Incoado el procedimiento sancionador, se podrán adoptar, en cualquier momento del mismo, las medidas cautelares necesarias para el normal desarrollo del mismo, para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse o para evitar la comisión de nuevas infracciones.

2. Las medidas cautelares deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las infracciones cometidas y podrán consistir en:

- a) La prohibición de acceso a las instalaciones.
- b) La suspensión temporal de la eficacia del carné de usuario, ficha deportiva, bonos, o autorización de acceso a las instalaciones.
- c) La suspensión o rescisión del convenio que, en su caso, estuviera suscrito.

3. En caso de urgencia, cuando la infracción pueda calificarse como grave o muy grave, el órgano competente para iniciar el procedimiento o el órgano instructor podrán adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias.

Art. 54. *Indemnización de daños y perjuicios.*—1. Si las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios al Ayuntamiento, la resolución del procedimiento podrá declarar:

- a) La exigencia al infractor de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción.
- b) La indemnización por los daños y perjuicios causados, por la cuantía que haya quedado determinada durante el procedimiento o la que, en su caso, se determine durante el procedimiento que se instruya.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las concejalías con competencias sobre los edificios e instalaciones objeto de este Reglamento podrán dictar instrucciones en desarrollo de lo dispuesto en este Reglamento para el uso de las instalaciones comprendidas dentro de sus respectivos ámbitos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El uso del pabellón municipal situado en la calle León, 59, cedido a la Federación Madrileña de Judo y deportes asociados se regulará en primer lugar por lo establecido en el convenio de cesión firmado el 30 de diciembre de 2010 y en lo no previsto en dicho convenio, por este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procedimientos derivados de solicitudes presentadas antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán por las disposiciones vigentes en la fecha de la presentación de la solicitud.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango a esta se opongan o contradigan lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Villaviciosa de Odón, a 24 de mayo de 2022.—El secretario general, Manuel Paz Taboada.

(03/10.811/22)

