

VILLAVA**Aprobación definitiva del reglamento
de funcionamiento de la Casa de Cultura**

El Pleno del Ayuntamiento de Villava, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2012, aprobó inicialmente el Reglamento de funcionamiento de la Casa de Cultura de Villava publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 172, de 31 de agosto de 2012.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva del citado Reglamento, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos pertinentes.

Villava, 10 de abril de de 2013.–El Alcalde, Pedro Gastearena García.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN
DE LA CASA DE CULTURA DE VILLAVA****Capítulo 1.–Definición del Centro.**

1.1. La Casa de Cultura de Villava es un equipamiento cultural de proximidad y corresponde la responsabilidad de su funcionamiento al Ayuntamiento de Villava.

1.2. La Casa de Cultura de Villava nace con la doble finalidad de promover servicios y actividades que favorezcan el acceso a la cultura y de procurar la participación e implicación de la ciudadanía en el desarrollo cultural de localidad.

1.3. La Casa de Cultura ofrece a entidades y artistas espacios especializados para la práctica artística y a asociaciones y colectivos espacios de trabajo para las actuaciones comunitarias.

1.4. La Visión de la Casa de Cultura es articular un espacio cultural singular, de calidad e interés, en base a la colaboración y participación entre los diferentes agentes, que dé respuesta a las necesidades y expectativas de la sociedad de Villava.

Capítulo 2.–Gestión del Centro.

2.1. El Ayuntamiento de Villava, a través del Servicio de Cultura, se encargará del funcionamiento del Centro y de la coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollen en el mismo. El Ayuntamiento de Villava podrá delegar en la Comisión de Cultura o en el Concejal Presidente de la Comisión de Cultura dicha gestión, en los términos que se desprendan del propio acuerdo de delegación.

2.2. El Técnico/a de Cultura actuará como Gerente de la Casa de Cultura y será el responsable técnico de la gestión del equipamiento y de la coordinación y seguimiento de las actividades, cursos y espectáculos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura.

2.3. Sus funciones con relación a la Casa de Cultura son:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro y hacer cumplir la normativa dispuesta para su uso.
- Coordinar los servicios de administración, conserjería, limpieza y mantenimiento del Centro.
- Recibir las peticiones de uso y planificar la distribución de horarios y salas.
- Coordinar las actividades de iniciativa comunitaria con aquellas que organice el Ayuntamiento.
- Dar acogida a cuantas propuestas de actividades y espectáculos se presenten, orientándolas y, en su caso, elevar al Ayuntamiento dichas propuestas.
- Potenciar la participación de usuarios, grupos y entidades en la vida del Centro.

Capítulo 3.–Usuarios/as.

3.1. Se define como usuarios/as de la Casa de Cultura las entidades o personas que realicen actividades o que acudan como espectador, lector o participante de las actividades y espectáculos que pudieran desarrollarse en la Casa de Cultura.

3.2. Todas las entidades y personas usuarias poseen idénticos derechos:

- Uso y disfrute de los espacios y salas de la Casa de Cultura.
- Uso y disfrute de los medios materiales de que disponga la Casa de Cultura.
- A recibir una copia de esta Normativa en el momento de formalizar su solicitud.
- A cursar una reclamación, queja o sugerencia, en la instancia que a tal efecto se facilitará en Conserjería.

3.3. La Casa de Cultura no podrá ser sede de ninguna entidad o colectivo, aunque todas pueden disponer de sus salas con la frecuencia que necesiten, según disponibilidad. No se asignará un espacio de forma exclusiva y permanente a ninguna entidad o persona.

3.4. Las entidades inscritas en el Registro municipal de Entidades podrán tener su domicilio social en la Casa de Cultura.

3.5. Son obligaciones de las entidades y personas usuarias:

- Respetar la asignación de salas y horarios.
- Mantener la limpieza del Centro y sus salas.
- Utilizar con corrección el equipamiento y mobiliario del Centro.
- Atender las indicaciones que pudiera hacer el personal del Centro.
- Cumplir las normas de utilización que el Centro determine para cada espacio o sala.
- Recoger de Conserjería la tarjeta de acceso a la sala asignada, devolviéndola tras la finalización de la actividad.
- Tras el uso de la sala revisar que las ventanas queden cerradas, la luz apagada y la puerta cerrada.
- Comunicar al personal del Centro los desperfectos ocasionados o detectados.
- Facilitar una copia del abono (carta de pago, transferencia), en los casos en que proceda el pago de tasa por el uso de la sala, al personal de Administración/Conserjería del Centro.

3.6. El hall de la Casa de Cultura es un espacio de paso, por lo que no se podrá permanecer en él de forma permanente.

3.7. No se permite la entrada al Centro con animales, bicicletas o patines.

3.8. El uso indebido de las salas y el incumplimiento de las obligaciones referidas en el apartado 3.5 de esta Normativa, podrán ser motivo de sanción. Estas sanciones serán impuestas por Alcaldía previa instrucción del oportuno expediente. La Comisión de Cultura recibirá información de los expedientes que se instruyan.

Capítulo 4.–Actividades.

4.1. Las actividades a desarrollar en la Casa de Cultura serán fundamentalmente de ámbito artístico, cultural, educativo y sociocultural, entendiéndose como tales las siguientes:

- Cursos y talleres.
- Conferencias, charlas y mesas-debate.
- Seminarios, jornadas y congresos.
- Representaciones teatrales y de danza.
- Conciertos y audiciones.
- Exposiciones.
- Proyecciones y audiovisuales.
- Acciones de promoción del libro y la literatura.
- Biblioteca general e infantil.
- Ensayos de grupos de música, teatro y danza.
- Práctica de artes plásticas, audiovisuales y comunicación.
- Reuniones de asociaciones, colectivos y comunidades de vecinos.

Capítulo 5.–Horario.

5.1. La Casa de Cultura permanecerá abierta habitualmente en base al siguiente horario:

- De enero a junio y de la 4.^a semana de agosto a diciembre: abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:00 a 21:30 horas.
- De la 4.^a semana de Julio a la 3.^a semana de agosto: de 9 a 15 horas, de lunes a viernes. Cerrada 15 días en julio.
- Sábados y domingos en que haya algún espectáculo media hora antes del mismo.

5.2. El Ayuntamiento de Villava, previo informe de la Gerencia del Centro, podrá variar el citado horario según las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar y/o autorizar, sin que supongan perjuicio económico para el Ayuntamiento ni detrimento de los derechos de las trabajadoras del Centro.

Capítulo 6.–Espacios de la Casa de Cultura.

6.1. En la Casa de Cultura podemos distinguir cuatro tipos de espacios, atendiendo a sus características:

Espacios polivalentes

–Salas 1, 2, 4, 9, 11 y 13.

Espacios de uso específico

–Teatro.

–Sala de exposiciones.

–Sala de ensayo dantza-teatro (sala 14).

–Salas de ensayos de música (salas 5, 6 y 7).

–Salas de plástica infantil (sala 8) y plástica adultos (12).

–Laboratorio de fotografía.

Espacios de uso exclusivo

–Biblioteca Pública.

–Almacén sala exposiciones.

–Almacenes de Gigantes y Kilikis.

–Nave carrozas Cabalgata-Olentzero.

–Sala radio (sala 3).

–8 almacenes de entidades artísticas.

Espacios de gestión

–Administración y Conserjería.

–Dirección Centro.

–Sala reuniones (sala 10).

–Almacén Servicio de Cultura.

6.1. Se definen como espacios de uso polivalentes aquellos que han sido diseñados para la realización de cursos, reuniones, charlas .. y que podrán ser utilizados de forma consecutiva por diferentes entidades o grupos.

6.2. Se definen como espacios de uso específico aquellos que han sido diseñados para la práctica artística y que podrán ser utilizados sucesivamente por diferentes entidades o artistas.

6.3. Se definen como espacios de uso exclusivo aquellos que han sido diseñados para la prestación de un servicio y que no son susceptibles de ser cedidos.

6.3.1. A la Biblioteca Pública se destinan dos espacios definidos arquitectónicamente en planta baja y primer piso para uso exclusivo por parte de la Red de Bibliotecas del Gobierno de Navarra, de conformidad al convenio de colaboración vigente, quién será la que determine el calendario y horario de atención al público, así como las normas de funcionamiento.

6.3.2. Las salas 8 y 12 destinadas al funcionamiento de los talleres y cursos municipales de plástica, no son susceptibles de ser cedidas en uso, salvo que la gerencia del Centro lo autorice excepcionalmente.

6.3.3. Los espacios diseñados para almacenes de Gigantes, Kilikis y carrozas de Cabalgata de Reyes y Olentzero son espacios de uso exclusivo y por tanto no son susceptibles de ser cedidos, salvo que el Ayuntamiento designe otro uso. El Centro facilitará a los responsables de las entidades encargadas de la gestión de Gigantes, Kilikis y carrozas de Cabalgata de Reyes y Olentzero una tarjeta de acceso a estos espacios cuando lo requieran.

6.3.4. Los almacenes de entidades son espacios de uso exclusivo por la entidad que haya sido beneficiada de la cesión por el correspondiente tiempo de cesión.

6.4. La Casa de Cultura se establece como sede del Servicio Municipal de Cultura. El Servicio de Cultura utilizará los espacios definidos como espacios de gestión para el desarrollo de sus funciones; dichos espacios no son susceptibles de ser cedidos en uso.

Capítulo 7.–Cesión de espacios y salas: condiciones y criterios generales.

7.1. En la Casa de Cultura se podrán desarrollar actividades de periodicidad continuada y puntual, y de carácter ordinario y extraordinario, previa autorización.

7.1.1. Se definen como actividades continuadas aquellas que se desarrollan durante un periodo mínimo de un mes y máximo de un año.

7.1.2. Se definen como actividades puntuales aquellas que se desarrollan durante un día.

7.1.3. Se definen como actividades ordinarias aquellas cuyo ámbito es artístico, cultural, educativo o sociocultural (artículo 4.1.).

7.1.4. Se definen como actividades extraordinarias el resto.

7.2. Será responsabilidad de la gerencia de la Casa de Cultura la planificación y distribución de los espacios y salas del Centro.

7.3. La autorización de uso de espacios y salas para el desarrollo de actividades de periodicidad continuada, tanto de carácter ordinario como extraordinario, corresponderá al Ayuntamiento al igual que la autorización de las actividades de periodicidad puntual con carácter extraordinario.

7.4. La autorización de uso de espacios y salas para el desarrollo de actividades de periodicidad puntual y de carácter ordinario corresponderá a la gerencia del Centro, que podrá delegar dicha autorización en el personal de Administración y/o Conserjería del Centro.

7.5. No se autorizará el uso de espacios o salas para la realización de actividades que supongan discriminación por género, raza, ideología y orientación sexual.

7.6. En período de campaña electoral la reserva de espacios y salas para los partidos políticos o agrupaciones electorales que concurran a las elecciones tendrá prioridad sobre cualquier otra reserva, incluso sobre las realizadas con anterioridad.

7.7. Las autorizaciones de uso de los espacios y salas estará subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Ayuntamiento de Villava en orden al desarrollo de sus programas municipales.

7.8. En la primera quincena de septiembre se abrirá todos los años un plazo de solicitud de espacios y salas para el desarrollo de actividades de periodicidad continuada que deberá estar resuelto para finales de mes.

7.9. Se cederán los espacios y salas de la Casa de Cultura de forma gratuita para la realización de actividades cuando las solicitudes provengan de:

- Servicios y áreas del Ayuntamiento de Villava.
- Asociaciones, sociedades y colectivos inscritos en el Registro Municipal de Entidades.
- Centros escolares de la localidad y Centro de Salud.
- Grupos políticos con representación en la corporación municipal.
- Entidades o artistas que ofrezcan contraprestaciones de interés para el Servicio de Cultura, en cuyo caso se firmará el correspondiente convenio de colaboración.

7.10. Para el resto de solicitudes de uso de espacios y salas se cobrará la correspondiente tasa atendiendo a la tarifa en vigor que establezca la ordenanza reguladora de cesión y precios de la Casa de Cultura (Anexo I).

7.11. Podrán establecerse bonificaciones al pago de las tasas establecidas o exenciones de las mismas cuando el Ayuntamiento de Villava así lo considere por motivos de interés cultural o social, previa solicitud y justificación.

Capítulo 8.–Salas polivalentes y salas de uso específico: condiciones de cesión y uso.

8.1. Se establecen las siguientes condiciones para la cesión de las salas polivalentes (1, 2, 4, 9, 11 y 13) y de las salas de uso específico (5, 6, 7 y 14) de la Casa de Cultura:

- Las solicitudes se realizarán por escrito a través de la instancia correspondiente, con un plazo mínimo de quince días de antelación para las actividades permanentes, de diez días para las actividades puntuales extraordinarias y de tres días en el caso de las actividades puntuales ordinarias.

- En la instancia se deberá señalar la entidad o persona que realiza la solicitud, la actividad a desarrollar, día, horario, duración y número previsto de participantes.
- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el apartado 3.5. de esta Normativa.
- El calendario y horarios de las actividades deberán ajustarse al calendario y horario de apertura y cierre del Centro Cultural.
- El pago de la tasa correspondiente se realizará, cuando proceda, a través de transferencia bancaria o carta de pago. El número de cuenta o la carta de pago serán facilitadas por la Administración/Conserjería del Centro.

8.2. En los casos en que proceda el pago de tasa, la autorización de uso de la sala no será efectiva si no se facilita, previamente al acceso a la misma, copia del abono (carta de pago o transferencia) al personal de Administración/ Conserjería del Centro.

8.3. Para la cesión de las salas indicadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios, enumerados en orden de aplicación:

- La disponibilidad de salas en el horario solicitado.
- Se dará prioridad a las solicitudes de los servicios municipales y de las asociaciones y colectivos de la localidad inscritas en el Registro municipal de Entidades, por este orden, frente al resto de solicitudes.
- Se dará prioridad a las solicitudes de uso permanente frente a las solicitudes de uso puntual.
- Se tendrá en cuenta el orden en que se presenten las solicitudes.
- Se dará prioridad a las entidades o colectivos que hayan organizado actividades culturales en el año anterior.

8.4. No se asignará un espacio de forma exclusiva y permanente a ninguna entidad o persona.

Capítulo 9.–Teatro: condiciones de cesión y uso.

9.1. El Teatro de la Casa de Cultura se destinará fundamentalmente a la realización del programa municipal de difusión artística (música, teatro, danza, cine y audiovisuales) y cultural (conferencias, festivales, entrega de premios, etc).

9.2. Las autorizaciones de uso del Teatro a entidades, asociaciones o colectivos estarán subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, en orden al desarrollo de su programa de difusión artística y cultural.

9.3. El Ayuntamiento de Villava con la intención de procurar una mayor rentabilidad cultural al equipamiento podrá convenir o acordar con entidades, grupos o artistas la cesión del uso del Teatro a cambio de una contraprestación, en cuyo caso se firmará el correspondiente convenio de colaboración.

9.4. Excepcionalmente y por necesidad de aforo, podrá ser objeto de cesión para actos o reuniones de carácter vecinal, sindical o político y, en todo caso, dicha cesión deberá contar con la autorización del Ayuntamiento.

9.5. En todos los casos de cesión del Teatro para la realización de una actividad cultural con público, se deberá depositar una fianza (anexo II) que responderá de garantía del correcto uso de la sala y de su equipamiento, de posibles desperfectos y del correcto estado de limpieza.

9.6. En los casos del supuesto 9.5 la entidad organizadora velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos, respondiendo tanto el solicitante como la entidad a la que representa del incumplimiento de lo señalado en la misma. En todo caso serán obligaciones de la entidad organizadora obtener la autorización y hacer efectivos los derechos de propiedad intelectual que se deriven del desarrollo de la actividad ante la correspondiente entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual. La entidad organizadora, también deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra las posibles contingencias derivadas de la actividad.

9.7. Se establecen las siguientes condiciones para la cesión del Teatro de la Casa de Cultura:

- Las solicitudes se realizarán por escrito a través de la instancia correspondiente, con un plazo mínimo de quince días de antelación y máximo de seis meses.
- En la instancia se deberá señalar la entidad, grupo o persona que realiza la solicitud, descripción y finalidad de la actividad, día, horario, duración de las tareas de carga y descarga, número de participantes previsto y precio entrada.
- El pago de la fianza (anexo II) y de la tasa (anexo I) cuando proceda, tras la correspondiente cesión y con una antelación de una semana a la fecha de cesión.
- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el apartado 3.5. de esta Normativa.

- El horario de la actividad deberá ajustarse al horario de apertura y cierre del Centro Cultural.

9.8. El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca la gerencia del Servicio de Cultura.

9.9. La devolución de la fianza se realizará en el plazo del mes siguiente a la realización de la actividad, previa solicitud por escrito y comprobación del cumplimiento de lo señalado en el punto 9.5. y del abono de los servicios de asistencia técnica, cuando éstos hayan sido requeridos.

9.10. Las normas de uso del Teatro son:

- Puntualidad: una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso a la Sala.
- Es imprescindible mostrar la entrada para acceder a la Sala.
- El público debe guardar silencio durante el desarrollo del espectáculo.
- El personal de la Casa de Cultura se amparará en el derecho de admisión.
- Señales acústicas: se deberán desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas al acceder al interior del Teatro.
- Grabaciones y fotografías: queda rigurosamente prohibido cualquier tipo de filmación o grabación dentro de los recintos, salvo que la dirección del Teatro lo haya autorizado por escrito.
- Menores de 6 años: deberán entrar acompañados por una persona adulta.
- No se permite entrar bebidas ni comida de ningún tipo. Tampoco está permitido fumar. No se permite la entrada con animales.
- No se podrá acceder al Teatro hasta que lo autorice el personal responsable.
- Las entradas y salidas, así como las puertas de emergencia, deberán estar accesibles y libres de cualquier elemento durante el espectáculo. No se permite acceder con silleteras a la Sala. Ley Foral 2/1989(1).
- No se permitirá la admisión de público en número superior al determinado como aforo (294 butacas). Ley Foral 2/1989(1).
- Las entradas de los espectáculos organizados por el Ayuntamiento, estarán a disposición del público en la taquilla de la Casa de Cultura, a través del 012 e internet (www.villava.es; www.entradas.com). El día del espectáculo la taquilla se abrirá media hora antes del inicio de la función y se cerrará 5 minutos antes del comienzo del espectáculo.
- Las entradas adquiridas a través del 012 e internet se podrán retirar en taquilla o en el expendedor de entradas de la Casa de Cultura.
- Cambios de programación: si las circunstancias lo exigieran, la Casa de Cultura, podrá alterar las fechas, los horarios, los programas y los intérpretes anunciados.
- Las empleadas de la Casa de Cultura son personal autorizado para hacer cumplir estas normas.

Capítulo 10.–Sala de Exposiciones: condiciones de cesión y uso.

10.1. La sala de exposiciones de la Casa de Cultura se destinará fundamentalmente a la realización del programa municipal de artes plásticas (pintura, escultura, fotografía, ilustración, grabado, videoarte...), artes decorativas y artesanales, así como a las acciones de difusión del patrimonio documental, etnográfico y científico.

10.2. Las autorizaciones de uso de la sala de exposiciones a Entidades o artistas estará subordinada a las necesidades de utilización que tenga el Servicio de Cultura del Ayuntamiento en orden al desarrollo de su programa de difusión de las artes plásticas, decorativas y artesanales.

10.3. El Ayuntamiento de Villava solamente cederá su Sala de Exposiciones cuando las exposiciones a instalar lo sean de carácter artístico, cultural, didáctico, científico o etnográfico.

10.4. Se establecen las siguientes condiciones de cesión y uso de la Sala de Exposiciones de la Casa de Cultura:

10.4.1. Petición:

Los/as artistas que deseen exponer en la Sala, lo deberán solicitar por escrito a través de la correspondiente solicitud (anexo III), cumplimentada en todos y cada uno de sus apartados y suscrita por el interesado/a. Dicha solicitud deberá ser entregada en Administración/Conserjería de la Casa de Cultura de Villava, calle Mayor, 38, 31610 Villava.

La solicitud deberá acompañarse de:

- Trayectoria profesional (estudios, exposiciones realizadas, premios obtenidos, referencias de críticas artísticas en prensa, etc.).
- Catálogos de exposiciones anteriores.

- Tres fotografías en color de tamaño no inferior a 9 x 12 cm. (de obras a exponer) o dvd con las obras.

10.4.2. Duración, horarios:

La duración será en general de dos semanas como mínimo y un mes como máximo. Estas fechas serán decididas por el Servicio de Cultura.

El horario de apertura al público de la Sala será de 18 a 21 horas, de lunes a viernes. Excepcionalmente se podrá ampliar el horario a sábados y domingos si así lo considera el Ayuntamiento.

La apertura y cierre de la Sala será realizada por el personal de la Casa de Cultura.

10.4.3. Admisión de solicitudes:

Para la admisión de solicitudes se tendrá en cuenta el "Curriculum Vitae" del expositor, calidad de la obra, originalidad de la misma, etc.

El Ayuntamiento confirmará por escrito al solicitante la admisión o desestimación de su solicitud y la concesión de fechas de exposición. El/la artista que reciba señalamiento de fecha, en respuesta a su solicitud, deberá dar conformidad en el plazo de 20 días. De no hacerlo así, se entenderá que renuncia a la fecha señalada.

10.4.4. Transporte y seguro:

Todos los gastos de transporte, envío y devolución de la obra, salvo que el interés de la obra aconseje lo contrario y así lo decida el Ayuntamiento, serán por cuenta del expositor/a quien por su cuenta y expensas también podrá asegurar las obras si así lo ve oportuno.

El Ayuntamiento de Villava no se responsabiliza de los deterioros que pudieran producirse por accidente, robo, incendio, catástrofe, etc. que puedan determinar la destrucción total o parcial de las obras.

10.4.5. Montaje y obra artística:

El/la artista está obligado a ocuparse personalmente, o delegando en alguna persona de su confianza debidamente acreditada, del montaje y desmontaje de la exposición. No se podrá utilizar materiales que dañen las paredes (clavos, chinchetas, adhesivos, etc.), salvo autorización expresa del Servicio de Cultura.

El criterio sobre el número de obras a exponer deberá ser consensuado entre el/la artista y el Servicio de Cultura.

10.4.6. Publicidad:

El Ayuntamiento editará una tarjeta de la exposición (19x10 cm a color) que repartirá por los domicilios de la localidad, anunciará la exposición en el Boletín de Información Municipal y enviará una nota de prensa a los medios de comunicación de la Comunidad. También podrá enviar la tarjeta a instituciones y entidades culturales de ámbito local y foral.

En el caso de artistas locales, el Ayuntamiento podrá editar un catálogo que deberá contar con el visto bueno del artista.

El envío de invitaciones o catálogos a particulares será de cuenta del artista.

10.4.7. Seguridad:

La Sala es objeto de vigilancia por dos cámaras de seguridad y el correspondiente sistema que grabación de imágenes.

El/la artista, previa autorización por el Ayuntamiento, podrá adoptar a su cargo las medidas de seguridad que estime oportunas. Cualquier incidencia que pudiera surgir en este aspecto será asumida totalmente por el expositor sin que el Ayuntamiento tenga que abonar ningún tipo de indemnización por daños o perjuicios.

10.4.8. Gratuidad:

La cesión de la Sala es gratuita.

El/la artista podrá solicitar autorización para la venta de obra durante el desarrollo de la exposición.

10.4.9. Aceptación condiciones:

Para cuantas cuestiones pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento, el expositor, con renuncia a cualquier otro Fuero, se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Pamplona.

En todo lo no previsto, así como en cuantas dudas o cuestiones pudiera suscitar la interpretación de estas normas, se estará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Villava, cuya decisión será inapelable.

Capítulo 11.–Materiales.

11.1. Se expondrá públicamente la relación de medios materiales de que dispone el Centro y que pueden ser objeto de utilización por las entidades y personas usuarias.

11.2. La petición de estos medios materiales se hará por escrito, como mínimo con tres días de antelación, rellenando una instancia oficial, en la que constará el nombre de la entidad o persona usuaria y una justificación de la necesidad, además de la relación detallada del material necesario.

11.3. La entidad o persona que haya solicitado el material se responsabilizará del deterioro o avería de éste por uso negligente. En dicho supuesto se deberá abonar el pago de la factura de gastos correspondiente en un plazo de 15 días.

11.4. En el supuesto de no abonarse el pago se aplicará lo establecido en la base 3.5. de esta Normativa.

Capítulo 12.–Armarios y taquillas.

12.1. El Centro dispone de 23 armarios y 18 taquillas para que las entidades usuarias que lo deseen y bajo su responsabilidad, puedan depositar y guardar sus materiales de trabajo mientras dure la autorización de uso de sala.

12.2. La petición de estos armarios y taquillas se hará por escrito, como mínimo con quince días de antelación, rellenando una instancia oficial, en la que constará el nombre de la entidad o persona usuaria, una justificación de la necesidad y una relación del material a depositar.

12.3. Ni el Ayuntamiento ni la Casa de Cultura se responsabilizan de la pérdida, robo o deterioro del material de las Entidades depositado en los armarios y taquillas de la Casa de Cultura.

Capítulo 13.–Almacenes.

13.1. El Centro dispone de 8 almacenes para que las entidades artísticas registradas como tal en el Registro Municipal de Entidades que lo deseen y bajo su responsabilidad, puedan depositar y guardar sus materiales de trabajo mientras dure la autorización de uso.

13.2. La petición de estos almacenes se hará por escrito como mínimo con quince días de antelación, rellenando una instancia oficial, en la que constará el nombre de la entidad o persona usuaria, una justificación de la necesidad y una relación del material a depositar.

13.3. Ni el Ayuntamiento ni la Casa de Cultura se responsabilizan de la pérdida, robo o deterioro del material de las Entidades depositado en los almacenes de la Casa de Cultura.

ANEXO I**TASAS
CASA DE CULTURA DE VILLAVA PRECIOS PÚBLICOS
POR UTILIZACIÓN DE ESPACIOS-2012****Tarifa 1**

A quién se aplica:

- Entidades, Asociaciones, colectivos, comunidades de vecinos y grupos de la localidad con sede social en Villava no inscritas en el Registro de Entidades del Ayuntamiento.
- Personas empadronadas en Villava.
- Asociaciones y colectivos inscritos en el Registro de Entidades del Ayuntamiento que cobran entrada.

| SALAS | HASTA 2 HORAS | HASTA 4 HORAS | HASTA 8 HORAS |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Salas 1, 2, 4 y 11 | 10 euros | 20 euros | 40 euros |
| Salas 13 y 14 | 15 euros | 30 euros | 60 euros |
| Salas 5, 6 y 7 | 5 euros | 10 euros | 20 euros |
| Teatro | Hasta 5 horas | Hasta 10 horas | |

| SALAS | HASTA 2 HORAS | HASTA 4 HORAS | HASTA 8 HORAS |
|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Escena | 150 euros | | 270 euros |
| Escena y sala | 225 euros | | 405 euros |

Tarifa 2

A quién se aplica:

- Asociaciones sin ánimo de lucro de fuera de Villava.
- Entidades, Asociaciones, colectivos y grupos con sede social en Villava no inscritas en el Registro de Entidades del Ayuntamiento que cobran entrada.

| SALAS | HASTA 2 HORAS | HASTA 4 HORAS | HASTA 8 HORAS |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Salas 1, 2, 4 y 11 | 20 euros | 40 euros | 80 euros |
| Salas 13 y 14 | 30 euros | 60 euros | 120 euros |
| Salas 5, 6 y 7 | 10 euros | 20 euros | 40 euros |
| Teatro | Hasta 5 horas/día | | Hasta 10 horas/día |
| Escena | 200 euros | | 360 euros |
| Escena y sala | 275 euros | | 495 euros |

Tarifa 3

A quién se aplica:

- Asociaciones sin ánimo de lucro de fuera de Villava que cobran entrada.

| SALAS | HASTA 2 HORAS | HASTA 4 HORAS | HASTA 8 HORAS |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Salas 1, 2, 4 y 11 | 30 euros | 60 euros | 120 euros |
| Salas 13 y 14 | 40 euros | 80 euros | 160 euros |
| Salas 5, 6 y 7 | 15 euros | 30 euros | 60 euros |
| Teatro | Hasta 5 horas/día | | Hasta 10 horas/día |
| Escena | 250 euros | | 450 euros |
| Escena y sala | 350 euros | | 630 euros |

Tarifa 4

A quién se aplica:

- Personas, empresas y organizaciones similares de fuera de Villava.

| TEATRO | HASTA 5 HORAS/DÍA | HASTA 10 HORAS/DÍA |
|---------------|--------------------------|---------------------------|
| Escena | 400 euros | 720 euros |
| Escena y sala | 500 euros | 990 euros |

Estos precios incluyen: uso del espacio alquilado, climatización según época del año y limpieza básica tras su uso siempre que no suponga una limpieza extraordinaria.

En el caso del Teatro, estos precios no incluyen: servicio técnico, uso de los equipos de sonido e iluminación y servicio de acceso a sala.

En el caso de requerirse estos servicios se tarificarán aparte, según los precios que se están facturando en cada momento al Ayuntamiento.

La fianza por el uso del Teatro será devuelta después de comprobar el estado de las instalaciones, deduciendo en su caso, el importe por desperfectos y limpieza extraordinaria a que hubiera lugar.

ANEXO II

FIANZA

Fianza teatro: 300 euros.

Código del anuncio: L1305302