

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN  
TEMPORAL DEL AUDITORIO CIUDAD DE  
LEÓN.**

# **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN TEMPORAL DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN.**

## **PREÁMBULO**

El Auditorio Ciudad de León, inaugurado el 3 de mayo de 2002 como referente de espacio artístico y cultural para la ciudad de León, recibe numerosas peticiones de utilización desde los más diversos ámbitos tanto públicos como privados. Esta situación lleva al Ayuntamiento de León, en cuanto propietario / titular del Auditorio Ciudad de León, a regular los diferentes usos a los que puede destinarse el mencionado espacio. Es por lo que se presenta el siguiente Reglamento de Utilización del Auditorio Ciudad de León cuyo objetivo es regular las condiciones de solicitud y uso del Auditorio Ciudad de León del Ayuntamiento de León, situado en la Avd/ Reyes Leoneses, nº 4, conforme a las normas contenidas en el mismo.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** En el marco genérico de lo dispuesto por los artículos 4, 25.1 y 28 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, en orden a la promoción por parte del Municipio de las actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y en virtud de las competencias específicas atribuidas al Municipio en materia de *actividades o instalaciones culturales y deportivas ocupación de tiempo libre y turismo* y para el desarrollo de actividades y puesta en funcionamiento de instalaciones culturales, previstas en el apartado m) del punto 2 del referido precepto (art.25), el Ayuntamiento de León establece el presente Reglamento de Utilización del Auditorio Ciudad de León, espacio de titularidad municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **CARACTERÍSTICAS DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN**

**Artículo 2.-** El Auditorio Ciudad de León, es un bien inmueble municipal que tiene como finalidad el desarrollo de espectáculos públicos y actividades socioculturales organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de León.

En las fechas que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, previa autorización municipal.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento de León, a través de la Concejalía de Cultura y Patrimonio, se ocupará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades y espectáculos se desarrollen en el Auditorio.

**Artículo 4.-** El Auditorio Ciudad de León cuenta con las siguientes instalaciones y características, cuya utilización es susceptible de cesión a terceros:

a) Instalaciones y espacios:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CAPACIDAD</b>
SALA PRINCIPAL	666
SALA POSTERIOR	388
PALCOS	75
CAMERINOS	200
VESTIBULO	500
<b>AUDITORIO COMPLETO</b>	1.129
<b>ESPACIOS ANEXOS:</b>	
SALAS EXPOSICIONES INFERIOR	100
SALA EXPOSICIONES SUPERIOR	50
SALA MULTIUSOS	70
ESPACIO EXTERIOR	

b) El Auditorio Ciudad de León cuenta en sus instalaciones con 4 camerinos de conjunto con una capacidad de 50 personas en cada uno y 4 camerinos individuales para 2 personas y un camerino principal para director/solista.

c) El acceso de carga es por la calle y la bajada del material es con montacargas.

d) Existe un recinto, anexo sin vigilancia y al aire libre, en el que puede quedar estacionado el vehículo de transporte.

e) Las características técnicas del escenario del Auditorio Ciudad de León son las siguientes:

<b>DATOS TÉCNICOS ESCENARIO</b>	
Altura máxima de boca de escenario.....	11,90m.
Altura máxima de peine.....	22m.
Ancho escenario de pared a pared.....	21m.
Ancho de boca máximo.....	20m.
Ancho de boca mínimo.....	12m.
Fondo de trabajo máximo de escenario.....	8m.
Corbata.....	1,20m.
Ampliación de corbata con foso de orquesta.....	2,80m.
Medida máxima de corbata.....	4m.
Posibilidad de ampliación de escenario sin orquestas.....	20x2,80m.
Foso de orquesta.....	5,10x20m.
Nº de varas contrapesadas.....	31
Nº de varas motorizadas.....	4 de 1500Kg carga neta
Longitud máxima de varas.....	19m.
Juego de varas laterales en Alemana de..... (motorizadas y 3 por lateral)	2,40m.
Peso máximo de varas.....	280 Kg.

f) El peso máximo autorizado es:

- Zona de Exposición .....300 Kg. / metro cuadrado.
- Sala de Reuniones.....300 Kg. / metro cuadrado.

g) Queda terminantemente prohibida la entrada de vehículos al perímetro del Auditorio sin la autorización de la Dirección del mismo.



### CAPÍTULO III

#### USOS DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN

**Artículo 5.-** El Auditorio Ciudad de León se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, cinematográficos, etc. así como actividades culturales, tales como conferencias o exposiciones, pudiendo, circunstancial y excepcionalmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

**Artículo 6.-** La utilización del Auditorio Ciudad de León puede derivarse de:

- a) la organización por el Excmo. Ayuntamiento de León de algunas de las actividades y espectáculos mencionados anteriormente.
- b) La colaboración del Excmo. Ayuntamiento de León con otros colectivos culturales, educativos o sociales para la realización de actividades culturales o espectáculos públicos.
- c) Autorización municipal para utilización temporal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.

**Artículo 7.-** El horario normalizado del Auditorio Ciudad de León está establecido desde las 9.00 horas hasta las 23.00 horas, estando previsto un descanso del personal para el almuerzo de 14.00 a 16.00 horas, considerándose cualquier incremento del mismo como exceso de ocupación, que será facturado de acuerdo con las tarifas oficiales vigentes.

**Artículo 8.-** La utilización del Auditorio Ciudad de León consecuencia de la programación realizada por La Concejalía de Cultura y Patrimonio se realizará de conformidad con el contrato suscrito por el Ayuntamiento de León con las correspondientes compañías e intérpretes, que da lugar a la referida utilización y en los términos del mismo.

**Artículo 9.-** La utilización del Auditorio Ciudad de León consecuencia de la organización y programación de actividades por otras Concejalías del Excmo.

Ayuntamiento de León, estará supeditado a la disponibilidad del Auditorio en las fechas solicitadas, quedando exenta del pago de la tarifa correspondiente. El otorgamiento de la autorización para el desarrollo del evento, se comunicará por escrito a la Concejalía solicitante, previa solicitud a través del Anexo I, en el que figurará como solicitante la Concejalía correspondiente.

**Artículo 10.-** Cuando la entidad solicitante sea un Administración Pública u Organismo Autónomo o Sociedad dependiente de éstas en los términos previstos en el art. 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento, el organizador podrá solicitar la colaboración o patrocinio del Ayuntamiento de León para la organización de actividades propias, mediante la cesión gratuita del uso temporal del Auditorio. Tal colaboración del Ayuntamiento de León deberá plasmarse en el correspondiente Convenio Administrativo de Colaboración, en el que se habrán de fijar las condiciones de utilización del inmueble, estableciendo los requisitos y condiciones necesarias para que la misma no interfiera su uso por los órganos administrativos que lo tuvieran afectado o adscrito.

**Artículo 11.-** El Precio Público por utilización del Auditorio Ciudad de León, y las posibles bonificaciones que se concedan, se aprobarán anualmente por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto, al Acuerdo Regulador del Precio Público correspondiente.

**Artículo 12.-** Podrán solicitar el uso del Auditorio todas aquellas entidades sociales y culturales, grupos políticos e Instituciones que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones. El Ayuntamiento de León podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos. Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del Auditorio estará sujeto a autorización municipal.

La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar el impreso Anexo I, con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable jurídico del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad. Las solicitudes se registrarán en el Registro General del Ayuntamiento de León, presentando el impreso de solicitud adjunto a este reglamento, (ANEXO I), completando todos los datos en él contenidos de la forma más clara y precisa posible.

Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, si así lo decide la corporación municipal, el uso del espacio Auditorio Ciudad de León, señalando los términos y condiciones de la cesión. Posteriormente se requerirá al solicitante que cumplimente la autoliquidación provisional que se hará efectiva conforme a lo dispuesto en este reglamento. La liquidación definitiva se practicará una vez utilizado el espacio y/o prestado el servicio,

a la vista de la comprobaciones efectuadas por el personal técnico del Auditorio, que informará puntualmente a la gerencia del mismo. Dicha liquidación dará lugar a las reclamaciones o reintegros correspondientes.

Para poder utilizar los espacios exteriores del Auditorio, se precisa una autorización previa del Excmo. Ayuntamiento de León, que deberá ser tramitada y solicitada directamente por el organizador.

En el caso de no contratar la totalidad de las Salas, la Dirección del Auditorio Ciudad de León se reserva la facultad de contratar las partes del edificio no comprendidas, para celebrar actos simultáneamente.

**Artículo 13.-** Criterios para otorgar y denegar la solicitud de autorización de utilización temporal:

- a) El interés cultural de la actividad.
- b) La trayectoria de la entidad organizadora.
- c) La posibilidad de cesión según los horarios del personal del Excmo. Ayuntamiento de León y los recursos humanos disponibles.
- e) La antelación con la que se presenta la solicitud.

Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Excmo. Ayuntamiento de León, y dentro de ella, la realizada por la Concejalía de Cultura y Patrimonio.

**Artículo 14.-** Quedan prohibidos los siguientes espectáculos públicos y actividades recreativas, conforme al Artículo 5 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León:

- d) Los que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidos en La Constitución Española
- e) Los que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales
- f) Los que se realicen cuando no esté garantizada la indemnidad de los bienes.

## CAPÍTULO IV

### DATOS A APORTAR POR EL SOLICITANTE

(UNA VEZ AUTORIZADO EL USO DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN)

**Artículo 15.-** La organización del evento, una vez comunicada la autorización para el uso del Auditorio Ciudad de León, aportará con un mes de antelación, como mínimo,



o en su caso con tiempo suficiente para la organización del evento, a la Dirección del Auditorio Ciudad de León los siguientes datos:

a) Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar, compuesto por un plano general a escala de la distribución de todas las instalaciones y medios técnicos requeridos.

b) Relación de la potencia eléctrica que se va a consumir globalmente, para prever la instalación de la potencia total.

c) Relación de las acometidas y puntos de luz necesarios, tomas de ordenador, teléfono, sonido, etc. que se precisarán.

d) Los organizadores que tengan previsto la instalación de stands modulares, deberán presentar los planos del correspondiente proyecto a la Dirección del Auditorio, para su aprobación. Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el suelo habrá de ser protegido con moqueta que aportará el propio organizador.

e) En los casos referidos exclusivamente a Salas de Reuniones, el plazo de aportación de los datos correspondientes se reducirá a una semana.

f) Si no se modificasen, en dicho plazo, las características que debe reunir el montaje de la sala contratada, se entenderá que ésta es aceptada tal como se encuentra en ese momento; si se solicita alguna modificación, el gasto originado por el desmontaje y nuevo montaje será por cuenta del organizador.

g) Anexo II, indicando el número de elementos de cada tipo que se solicitan para el montaje, en caso de no presentar este anexo, la dirección del centro establecerá las condiciones técnicas y de personal mínimas para el desarrollo del evento.

**Artículo 16.-** En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas del a Comunidad de Castilla Y León, establece que los anuncios, carteles y programas publicitarios de espectáculos y actividades recreativas deberán ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

Identificación del tipo de espectáculo público o actividad recreativa, así como de los ejecutantes principales.

Lugar, itinerario en su caso, horario y duración del espectáculo público o actividad recreativa.

Precios de las distintas localidades o condiciones de acceso, incluidos los tributos que los graben, en su caso.

Calificación por edades del espectáculo público o actividad recreativa.

Identificación del organizador o actividad recreativa.

**Artículo 17.-** En cumplimiento el artículo 22 de la ley 7/2006, el organizador del la actividad, en caso de suspensión o alteración significativa relacionada con el espectáculo o actividad anunciada que no obedezca a causas de fuerza mayor, dará derecho a exigir del organizador la repetición o reinicio de la actividad o, en su caso, la

devolución del importe de las localidades, todo ello sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer de acuerdo con la legislación civil, mercantil o en su caso, penal.

**Artículo 18.-** El organizador pondrá a disposición de los señores usuarios las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las reclamaciones que estimen pertinentes. En su defecto y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la ley 7/2006 el Auditorio Ciudad de León facilitará la instancia general del Excmo. Ayuntamiento de León.

## CAPÍTULO V

### TARIFAS, RESERVAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS:

**Artículo 19.-** Las tarifas del uso temporal de las instalaciones y servicios son revisadas anualmente y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León, por Acuerdo del Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León.

**Artículo 20.-** Para que la reserva sea considerada firme, deberá abonarse, una vez realizada la liquidación provisional, el 50% del importe total del presupuesto de alquiler de las Salas del Auditorio Ciudad de León y demás medios técnicos y servicios solicitados, mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta a favor del Excmo. Ayuntamiento de León, en el número de cuenta de Caja España: 2096-0001-28-3201166304 por el concepto de Precio Público por utilización del Auditorio Ciudad de León. Las copias de haber realizado dicha transferencia se entregarán en el Auditorio Ciudad de León, Avda. Reyes Leoneses, 4 24008.- León Tfno. 987 244 663 Fax. 987 276 147. El 50% restante se liquidará una vez realizado el evento.

**Artículo 21.-** 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, pudiendo el Ayuntamiento de León, en caso de impago, cobrar los intereses legales que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable a la materia.

**Artículo 22.-** Los gastos ocasionados por alquileres de materiales técnicos distintos de los propios del Auditorio Ciudad de León, serán asumidos directamente La Concejalía, Administración o solicitante particular en cada caso. El Auditorio Ciudad de León no asumirá ningún coste por alquiler de materiales adicionales, que sean consecuencia de la organización de actividades ajenas a la propia de La Concejalía de Cultura y Patrimonio.

**Artículo 23.-** El organizador del evento tendrá en consideración, a la hora de solicitar y liquidar la tasa de utilización por media jornada o por jornada completa, que

el tiempo a facturar no será sólo el de utilización de las salas para la realización del acto o evento principal, si no también el tiempo requerido para el montaje y desmontaje de la sala o salas solicitadas.

**Artículo 24.-** El organizador podrá solicitar un cambio en la fecha reservada que será atendida por la Dirección del centro siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. En caso contrario la anulación del evento por motivos imputables al organizador dará lugar a la devolución de un 20% del ingreso a cuenta realizado.

**Artículo 25.-** Las anulaciones de actos pueden derivarse de:

- a) En caso de que el Ayuntamiento de León tuviera necesidad de utilizar un espacio previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la de la entidad. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización al solicitante con la mayor antelación posible y se procederá el reintegro de las cantidades entregadas por el interesado a cuenta de la utilización del espacio Auditorio Ciudad de León.
- b) En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el ayuntamiento de León podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE/ORGANIZADOR

**Artículo 26.-** Derechos y Obligaciones de los solicitantes, una vez autorizados al desarrollo del evento:

a) Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Ayuntamiento de León, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del auditorio por el personal técnico del mismo, que estará presente en todo momento.

b) Cumplir el horario autorizado.

c) La cesión de los espacios del Auditorio Ciudad de León para su uso, no obliga al Ayuntamiento de León a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen mediante la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales

técnicos como del personal a su cargo, recayendo por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria. Una copia de la póliza deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de León con la antelación suficiente. El mencionado seguro debe ser enviado a la Dirección del Auditorio Ciudad de León con la suficiente antelación, así como la relación de personal con nombres, apellidos y DNI, y matrículas de los vehículos que accederán al recinto privado del Auditorio Ciudad de León.

d) En caso de utilización de espacios exteriores debe contar con la autorización del Ayuntamiento de León, la solicitud y tramitación será responsabilidad de la empresa organizadora.

e) No podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos con el Auditorio Ciudad de León, sin el previo consentimiento de éste.

f) El contratista está obligado a usar las instalaciones del Auditorio Ciudad de León con el único propósito de prestar los servicios para los actos convenidos.

g) Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores. Las solicitudes deberán ser enviadas a la C/ Arquitecto Torbado, 6 – 1º F (León). El Auditorio Ciudad de León no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del Organizador.

h) En aquellos casos en que el Excmo. Ayuntamiento de León conceda una bonificación ( de la cuantía que los órganos de gobierno consideren oportuna en cada caso), o bien colabore o patrocine el evento con la cesión del espacio mediante la suscripción del Convenio pertinente, en toda la publicidad que el autorizado haga en cualquier medio de comunicación de la actividad que se desarrolle en el Auditorio Ciudad de León, se deberá hacer constar el logo de Auditorio y de la Concejalía de Cultura y Patrimonio en tamaño perfectamente identificable y legible, proporcionado al medio en que aparezca. Tal publicidad se ajustará a lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

## CAPÍTULO VII

### CONDICIONES Y REQUISITOS DE MONTAJE

**Artículo 27.-** El montaje de los stands y escenarios se iniciará dentro del plazo señalado por la organización del evento y aprobado por la Dirección del Auditorio, que indicará el lugar de entrada, salida y horario de trabajo.

**Artículo 28.-** La carga y descarga de materiales para la celebración de Congresos y Exposiciones será siempre por cuenta del Contratista, siguiendo las pautas y directrices

marcadas por la Dirección del Auditorio Ciudad de León. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las Salas.

**Artículo 29.-** En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del Auditorio Ciudad de León, sin que se puedan pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., en las paredes, suelos, techos o columnas del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección del centro, proporcionando el Organizador los paneles o displays para la señalización del acto de que se trate. Los paneles que se utilicen serán autoportantes.

**Artículo 30.-** Antes de iniciar el montaje es obligatorio tener instalada una moqueta de protección, que cubra toda la superficie de paso del Auditorio Ciudad de León que se vea afectada por el montaje y sus accesos desde y hacia la zona de carga y descarga. Para el desmontaje de las instalaciones se llevará a cabo el mismo proceso. Los gastos de instalación de la moqueta serán por cuenta del Organizador, caso de no utilizarse dicha moqueta no se autorizará el montaje o desmontaje. Las carretillas que se utilicen en el interior del Auditorio deberán tener ruedas de goma.

**Artículo 31.-** Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración del evento, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores o en las zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.

**Artículo 32.-** Dentro del Auditorio no está permitida la construcción de expositores o stands realizados con materiales de construcción, ni adornos en los que se utilicen materiales como cementos, arenas, yeso, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar. Los pavimentos de los pabellones o stands deberán estar superpuestos al pavimento del Auditorio, sin que se puedan fijar a éste último, ni utilizar adhesivos. Todas las instalaciones de elementos eléctricos, de sonido, informáticos, etc. deben de conducirse por los lugares indicados por la Dirección del Auditorio, no pudiendo en ningún caso, habilitarse otros lugares de instalación o paso que los destinados a tal fin.

**Artículo 33.-** El organizador está obligado a mantener perfectamente limpio el recinto del Auditorio que utilice, así como las zonas comunes. La limpieza de los espacios referidos se realizará con cargo al organizador. El espacio contratado quedará en perfecto estado de uso y limpieza una vez finalizado el acto o evento y las tareas de desmontaje, siendo por cuenta del Organizador los gastos originados por este concepto.

**Artículo 34.-** La Dirección del Auditorio comunicará al organizador el lugar adecuado de almacenaje de los materiales que éste desee depositar para la organización de su evento, pero no se hace responsable de este material, ni del transporte desde el

lugar determinado hasta el lugar en el que finalmente se instalará. Los materiales que permanezcan instalados en el Auditorio después de haber finalizado el plazo de tiempo contratado por el organizador serán retirados por el personal del Auditorio, siendo imputados dichos gastos al organizador. Si por esta causa el Auditorio se viera obligado a indemnizar a terceros, el organizador se hará cargo del pago de la cantidad resultante.

## CAPÍTULO VIII

### CONTROL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 35.-** El organizador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de las Salas, salidas de emergencia y medidas contra incendios. Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por las autoridades competentes del Ministerio del Interior o de la Dirección del Auditorio, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, *así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para cada espectáculo en el artículo 7 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas del a Comunidad de Castilla Y León*. El aforo máximo del Auditorio a dos salas (incluidos palcos) es de 1.128 personas, las cuales deberán estar sentadas en su localidad durante la celebración de todo el evento. Debiendo estar en todo momento despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia. Siendo responsable de su observancia la empresa organizadora del evento. En ningún caso la ocupación de los palcos podrá exceder de cuatro personas cada uno. En caso de contravenir lo dispuesto se podrán aplicar las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la LO 1/1992 de Protección de la Seguridad Ciudadana.

**Artículo 36.-** El organizador se obliga a cumplir, o bien a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**Artículo 37.-** De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben absolutamente en los trabajos de montaje, desmontaje, decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

**Artículo 38.-** En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte, dentro del edificio, de cualquier material inflamable, gasolina, acetileno, petróleo, etc. El uso de calefactores individuales también queda prohibido.

**Artículo 39.-** En el caso de que se observe peligro para personas o bienes materiales, se deberá interrumpir el suministro de la instalación eléctrica. Las conexiones de las acometidas de electricidad del Auditorio se efectuarán siempre por

personal técnico autorizado por el propio Auditorio, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.

**Artículo 40.-** El organizador será responsable del cumplimiento de las normas en el marco del Auditorio y del control del funcionamiento de todos los aspectos del mismo.

**Artículo 41.-** El Auditorio no se hace responsable de los objetos introducidos en el mismo por parte del organizador. En caso de ser objetos valiosos, el organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, contando con la debida autorización de la Dirección del Auditorio.

**Artículo 42.-** El Auditorio Ciudad de León no se hace responsable de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos antes, durante y después del evento.

**Artículo 43.-** El Auditorio ciudad de León no se hace cargo de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por éste para llevar a cabo alguna de las actividades del evento.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Se autoriza a la Alcaldía del Ayuntamiento de León, conforme a las atribuciones asignadas a la potestad de autoorganización de la Entidad Local, para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

**Segunda.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, previa comunicación a la Comunidad Autónoma y a Delegación de Gobierno, conforme a lo dispuesto por el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la LBRL.

En León, a 3 de junio de 2009

Fdo. **Francisco Fernández Álvarez**  
ALCALDE/PRESIDENTE

Fdo. **Carmen Jaén**  
LA SECRETARIA



# Solicitud oficial utilización **AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN**

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

Área o Concejalía a la que se dirige

**Cultura**

## 1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF / DNI
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico (OPCIONAL)	Teléfono(s)	Fax

## 2. Representante

Nombre y Apellidos o Razón Social	CIF / DNI
-----------------------------------	-----------

## 3. Cesionario para la Gestión del Evento

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF / DNI
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico (OPCIONAL)	Teléfono(s)	Fax

## 4. Detalle del Evento

--

## 5. Solicitud de Bonificación

Bonificación:           SI           NO
Motivo por el que se solicita

## 6. Documentos que acompañan a la instancia

--

Firma solicitante o representante

León, a           de           de

**Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León**



## ANEXO II

### ANEXO II AL REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN TEMPORAL DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

**APELLIDOS Y NOMBRE**

**RAZÓN SOCIAL**

**DOMICILIO**

**DNI/CIF**

#### MEDIOS TÉCNICOS SOLICITADOS DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN

PRECIOS PÚBLICOS DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN (Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión de 23 de Diciembre de 2008, 13 de Enero de 2009 y 5 de Mayo de 2009. Publicado en B.O.P. de 29 de Diciembre de 2008, 3 de Febrero de 2009 y 8 de Junio de 2009).

#### 1. ESPACIOS.

- USO CONGRESOS, CONVENCIONES, REUNIONES DE EMPRESA, SEMINARIOS, ETC.-

	CAPACIDAD	PRECIO POR M <sup>2</sup>	USO MEDIA JORNADA	USO JORNADA COMPLETA	DÍAS	TOTAL
SALA PRINCIPAL	666		1.081,40	1.801,10		
SALA POSTERIOR	388		629,65	1.049,05		
PALCOS	75		Solo con sala ppal. 204,35	Solo con sala ppal. 204,35		
CAMERINOS	200		Sólo con sala ppal. 180,35	Sólo con sala ppal. 180,35		
VESTIBULO	500		660,90	1.141,45		
AUDITORIO COMPLETO	1.129		2.162,70	3.604,45		
ESPACIOS ANEXOS:						
SALAS EXPOSICIONES INFERIOR	100		420,60	690,90		
SALA EXPOSICIONES SUPERIOR	50		420,60	690,90		
SAL A MULTIUSOS	70		300,45	442,25		
ESPACIO EXTERIOR		1.20	Mínimo 500m2 420,60	Mínimo 500m2 720,95		

Precios expresados en Euros. En estos precios no se incluye el I.V.A.



Los medios técnicos demandados por el cliente, así como las necesidades de personal de refuerzo, contratado para un acto concreto se facturan aparte del uso de las salas.

**HORARIO:**

08.00 A 24.00 HORAS..... JORNADA COMPLETA

08.00 A 15.00 HORAS..... MEDIA JORNADA

15.00 A 24.00 HORAS..... MEDIA JORNADA

24.00 A 08.00 HORAS.....SE FACTURARÁ JORNADA SUPLEMENTARIA A 108.90

EUROS/HORA

**2. EQUIPOS TÉCNICOS DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN**

**ILUMINACIÓN: Aparatos**

TOTAL UDS.	CONCEPTO	PRECIO/ UNIDAD/ DIA*	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
12	PROYECTORES DE SILUETA ROBERT JULIA DE 1,2KW DE 16º/53º	12,00€			
10	PROYECTORES DE SILUETA ROBERT JULIA DE 2KW DE 10º/25º	15,00€			
50	PROYECTORES DE SILUETA STRAND LIGHTING DE 600W 23º/50º	12,00€			
30	PROYECTORES DE SILUETA STRAND LIGHTING DE 600W 15º/32º	12,00€			
30	PROYECTORES PC DE 1,2KW STRAND LIGHTING CANTATA	12,00€			
18	PROYECTORES FRESNEL DE 2KW ADB	12,00€			
20	PROYECTORES PC DE 2KW ADB	12,00€			
36	PAR 64	6,00€			
6	LUMINARIAS DE ILUMINACION SUPERIOR DE PANORAMA DE 4x1KW. IRIS	21,00€			
18	LUMINARIAS DE TIPO PANORAMA DE 1KW ORION	6,00€			
2	PROYECTORES FRESNEL DE 5KW.STRAND LIGHTING	30,00€			
2	CAÑONES DE SEGUIMIENTO HMI DE 1,2KW.ROBERT JULIA CON ARRANCADOR CAD 900	120,00€			

**ILUMINACIÓN: Accesorios**

UNIDADES	DESCRIPCIÓN	SIN COSTE
	PORTAFILTROS PARA TODOS LOS APARATOS	
30	VISERAS PARA PROYECTORES PC DE 1KW.	
18	VISERAS PARA P.C. Y FERSNEL DE 2 KW.	
12	PORTAGOBOS TAMAÑO A	
12	PORTAGOBOS TAMAÑO B (PARA STRAND SL)	
4	IRIS PARA ROBERT JULIA DE 2 KW.	
5	IRIS PARA ROBERT JULIA DE 1.2 KW.	
12	IRIS PARA STRAND SL	

ILUMINACIÓN: Mesa

TOTAL UDS.	CONCEPTO	PRECIO DÍA*	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
1	CONSOLA DE CONTROL STRAND LIGHTING 520i CON REGULACION INCLUIDA	180,00€			

**SONIDO: Aparatos**

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
1	MESA DE MEZCLAS ALLEN & HEATH, MODELO GL3300-832.	180,00 €			
1	CD DENON, MODELO C680	30,00 €			
1	DOBLE PLETINA DENON MODELO DN-770R	20,00 €			
1	MINI DISC SONY MODELO MDS-E11	30,00 €			
1	REVERB. LEXICON, MPX-500	25,00 €			
2	CAJA DE INYECCIÓN KLARK TEKNIK, MODELO LBB-100	6,00 €			
1	COMPRESOR/ LIMITADOR NOISE G. DOBLE DRAWMER MODELO MX-30	20,00 €			
2	RACK MÓVILES DE FUENTES 13U				
1	RACK AMPLIS VENTILACIÓN FORZADA 41U				
3	ECUALIZADORES SAMSON MODELO E30	20,00 €			

**SONIDO: Sistema de PA**

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
3	ETAPA 425+425W A 4 OHM CARVER MODELO PX 850	40,00 €			
3	ETAPAS 725+725W A 4 OHM CARVER MODELO PX 1450	50,00 €			
1	CLUSTER CENTRAL 2 CAJAS EAW MODELO MK 2164	100,00 €			
2	CLUSTER LATERALES 2 CAJAS A CADA LADO EAW MODELO MK 5164	100,00 €			
2	CAJAS SUBGRAVES EAW MODELO FR250	80,00 €			
4	CAJAS EAW MODELO JF50	31,00 €			
1	CROSSOVER EAW MODELO MX250	30,00 €			

**SONIDO: Monitores**

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
6	CUÑAS RAMSA MODELO WS-AT 200 E4	31,00 €			

**SONIDO: Microfonía**

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DIAS	CANT.	TOTAL
5	MICRÓFONOS SHURE MODELO SM-58	11,00 €			
4	MICRÓFONOS SHURE MODELO SM-87	16,00 €			
2	MICRÓFONOS A&T MODELO 815B	21,00 €			
1	MICRÓFONOS A & T MODELO 853A	21,00 €			
2	MICRÓFONOS UHF DE MANO SAMSON MODELO 32-QMIC	26,00 €			
2	MICRÓFONOS AKG MODELO C1000	16,00 €			
2	MICRÓFONOS AKG MODELO C-747	21,00 €			
2	SOPORTES PARA MICRÓFONOS AKG	4,00 €			
4	PIES DE SOBREMESA	4,00 €			
13	PIES DE JIRAFÁ	6,00 €			

### SONIDO: Canales

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	SIN COSTE
408	CANALES DE 2,5KW	
12	CANALES DE 5KW	
24	CANALES PARA SALA	

### SONIDO: Otros

TOTAL UDS	DESCRIPCIÓN	SIN COSTE
1	UNIDAD DE SPLILTER DE 6 SALIDAS	
20	SALIDAS DE DMX INDIVIDUALES ENTRE SALA Y ESCENARIO	
10	ARROLLADORAS EN PEINE DE ARTINA DE 24X2,5 MM PARA ALIMENTACIÓN DE BARRAS DE LUCES ELECTRIFICADAS.	

### AUDIOVISUALES: Traducción simultánea

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DÍAS	CANT.	TOTAL
2	CABINAS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	150,00 €			
50	CASCOS INALÁMBRICOS POR INFRARROJOS MARCA PHILIPS	6,00 €			

### INTERCOMUNICACIÓN

TOTAL UDS.	DESCRIPCIÓN	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DÍAS	CANT.	TOTAL
1	SISTEMA DE INTERCOMUNICACIÓN	120,00 €			

### MAQUINARIA

TOTAL UDS.	DESCRIPCION	PRECIO/ UNIDAD/ DÍA	Nº DÍAS	CANT.	TOTAL
1	PANTALLA RETRO DE 16 x 10,50m	150,00 €			
1	CÁMARA NEGRA COMPLETA	150,00 €			
1	FONDO NEGRO	60,00 €			
1	CARRETILLAS DE CARGA	30,00 €			
1	TRASPALETTE	50,00 €			
31	VARAS CONTRAPESADAS 350 Kg	30,00 €			



4	VARAS MOTORIZADAS 1.500 Kg	60,00 €			
1	TELÓN DE BOCA AMERICANA	60,00 €			
1	CONCHA ACÚSTICA COMPLETA	360,00 €			
1	PLATAFORMA ELEVADORA DE 14m WRIGHT 40	180,00 €			
1	ESCALERAS TIJERA DE 2x6 PELDAÑOS	12,00 €			
1	ESCALERAS DE TIJERA DE 2x12	24,00 €			

### MATERIALES VARIOS

TOTAL UDS.	DESCRIPCION	PRECIO/ UNIDAD/ DIA	Nº DÍAS	CANT.	TOTAL
60	SILLAS DE MUSICOS CUERDA-VIENTO	12,00 €			
10	SILLAS DE MUSICO CHELOS	16,00 €			
6	SILLAS DE MUSICOS CONTRABAJOS	20,00 €			
5	SILLAS DE MUSICOS PERCUSION	18,00 €			
24	PLATAFORMAS MODULARES 2X0,90M.	25,00 €			
14	PLATAFORMAS MODULARES 2X1M.	25,00 €			
21	PLATAFORMAS MODULARES 2X1,20M.	25,00 €			
1	PODIUM DEL DIRECTOR ORQUESTA	12,00 €			
1	ATRIL DEL DIRECTOR DE ORQUESTA	18,00 €			
100	LAMPARAS ATRILES	3,00 €			
100	ATRILES MUSICOS	10,00 €			
1	ATRIL PRESENTACIONES	20,00 €			
2	MESAS BLANCAS DE TIJERA 2X0.80M	20,00 €			
3	MESAS BLANCAS RECTANGULARES 1,40X0.90M	20,00 €			
3	MESA DE PRESIDENCIA 6X0.80M	45,00 €			
40	SILLAS DE PLASTICO CON BRAZOS	8,00 €			
100	SILLAS NEGRAS FORRADAS EN TELA	8,00 €			
9	SILLAS DE PRESIDENCIA	12,00 €			
2	MÁQUINAS DE HUMO ALTO	125,00 €			
1	SUELO DE DANZA-LINÓLEUM	250,00 €			
1	SUELO DE TARIMA	250,00 €			

1	PIANO GRAN COLA	680,00 €			
1	PIANO MEDIA COLA	480,00 €			

A partir del cuarto día de alquiler de materiales, se aplicará un descuento del 30% sobre el coste diario de cada elemento.

### PERSONAL

CONCEPTO	PRECIO DÍA	PERSONAL	PRECIO MEDIO DÍA	PERSONAL	TOTAL
COORDINADOR	192,00 €		96,00 €		
ENCARGADO DE SALA	192,00 €		96,00 €		
TÉCNICO DE SONIDO	192,00 €		96,00 €		
TÉCNICO DE MAQUINARIA	192,00 €		96,00 €		
TÉCNICO DE ILUMINACIÓN	192,00 €		96,00 €		
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	192,00 €		96,00 €		
TECNICO MONTADOR	144,00 €		72,00 €		
CONSERJE	100,00 €		50,00 €		
LIMPIEZA	100,00 €		50,00 €		

La jornada de trabajo del personal técnico es de 9 horas (9:00-14:00 y de 16:00-20:00), facturándose el incremento como hora extraordinaria por importe de 30,00 €/hora/persona.

En León, a      de      de 200 .

FDO. EL SOLICITANTE