



NORMAS REGULADORAS DEL USO DEL AUDITORIO "PUERTA FERRISA"

1. Objeto:

Las presentes normas tienen por objeto la regulación del uso del Auditorio del Edificio Municipal "Puerta Ferrisa", sito en la calle Jorge Juan, nº 1 de Alicante, gestionado por al Agencia Local de Desarrollo Económico y Social de Alicante, organismo autónomo del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

2. Usos:

Los usos permitidos serán los inherentes al equipamiento que se cede y, además, cuando el espacio lo permita, la celebración de convenciones, congresos, conferencias, eventos, seminarios, usos protocolarios, culturales y afines.

El Auditorio se destinará principalmente al uso de la celebración de actividades relacionadas con la creación de empleo, políticas activas de empleo, emprendimiento, creación y consolidación empresarial, y fomento del desarrollo socioeconómico de la ciudad. A petición de los interesados, el ente gestor podrá autorizar otros usos diferentes, acordes con el equipamiento que se cede.

3. Solicitantes:

Cualquier persona física o jurídica, colectivo, asociación o entidad ciudadana, formaciones políticas, así como otras administraciones o instituciones públicas, podrá solicitar el uso del Auditorio, siempre que lo destinen a los usos previstos anteriormente y para actividades sin ánimo de lucro.

4. Plazo, lugar y forma de presentación de la solicitud:

La solicitud deberá realizarse por escrito según modelo de solicitud, que se acompaña como Anexo I a las presentes normas, con una antelación mínima de 15 días hábiles.

La solicitud de uso se podrá presentar bien en el Registro General de la Agencia Local, bien a través de los recursos electrónicos puestos a disposición de los usuarios en la página web de la Agencia Local (www.impulsalicante.es), o bien por correo electrónico a la siguiente dirección: impulsalicante@alicante.es

La firma de la solicitud supondrá la aceptación de las presentes normas de funcionamiento.

La Agencia podrá requerir al solicitante, de acuerdo con las peculiaridades que en cada caso se produzcan, la documentación complementaria que considere necesaria.

La respuesta a la solicitud se comunicará por correo electrónico, con antelación suficiente al inicio de la actividad, y se adjuntará el Plan de Emergencia del Auditorio, junto con un impreso modelo de haber sido informado de las medidas de emergencia del mismo, que deberá devolver cumplimentado, el logo de la Agencia Local, así como una memoria sobre el resultado de la actividad, que deberá enviarse cumplimentada, una vez finalizada la misma.

5. Valoración de las solicitudes y prioridad en el uso:

Las solicitudes serán atendidas en la medida de la disponibilidad, del momento y de las restantes iniciativas que se hayan presentado.

La Agencia valorará la adecuación de la solicitud a los objetivos y criterios anteriormente indicados. Asimismo, se reserva la facultad de solicitar informe previo a la Concejalía competente en la materia, sobre la oportunidad o conveniencia del uso solicitado.

En el supuesto de concurrencia en el tiempo de distintas solicitudes, la Agencia determinará la prevalencia en función de la adecuación de los fines y objetivos de la misma. No obstante, a modo indicativo, se relaciona el siguiente orden de preferencia:

1. Actividades desarrolladas por la propia Agencia Local de Desarrollo.
2. Actividades organizadas por los servicios que integran el Ayuntamiento de Alicante y sus Organismos Autónomos, y entre ellas, aquellas que coincidan con los objetivos de la Agencia Local.
3. Actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen objetivos comunes a los de la Agencia Local.
4. Actividades organizadas por grupos o iniciativas empresariales que desarrollen objetivos comunes a los de la Agencia Local, siempre que se realicen sin desembolso económico por parte de los asistentes.

6. Características del Auditorio y de su utilización:

El uso del Auditorio será en el siguiente horario, sin perjuicio de posibles cambios en el mismo autorizados por la Agencia:

- De lunes a viernes: **De 9:00 a 14:00 h.**

En caso de que la actividad solicitada exceda del horario habitual o se realice fuera del mismo, el solicitante deberá contratar a la empresa que presta los servicios de control de acceso a las instalaciones, cuyos datos les facilitaremos desde la Agencia Local.

El Auditorio tiene un aforo de 143 personas y está equipado con proyector, pantalla, dvd, portátil, red wifi, 4 micrófonos de mesa, dos micrófonos inalámbricos, un atril, perchero, mesa presidencial, así como mesas auxiliares. En caso de que la actividad requiera la utilización de este equipamiento, deberá especificarse en la solicitud.

No se admite la utilización de otros equipos, sin la previa autorización de la Agencia.

En el supuesto de que la actividad conlleve un catering o cualquier consumo de productos alimenticios, deberá autorizarse previamente por la Agencia Local.

7. Obligaciones de los autorizados:

La autorización al uso del Auditorio conlleva las siguientes obligaciones:

- 1º. Desarrollo de la actividad con el contenido descrito en la solicitud y en los horarios autorizados.
- 2º. Hacer un buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y equipamientos que se faciliten, siguiendo las indicaciones que en su caso, les puedan ser formuladas por el personal de la Agencia, asumiendo la responsabilidad de su adecuado uso durante el tiempo que dure la cesión.

Si se produjesen desperfectos, atribuibles a un mal uso de los mismos, se harán responsables de su reparación o de la reposición del material original.
- 3º. Utilización exclusiva de los espacios y horarios autorizados, para el desarrollo de la actividad descrita, no pudiendo utilizar otros espacios ni exceder de los horarios, sin autorización de la Agencia.
- 4º. Respetar el aforo del Auditorio. Su control será asumido por el autorizado, sin perjuicio de a quien cooresponda la responsabilidad civil.
- 5º. En caso de que la actividad conlleve catering o cualquier consumo de productos alimenticios, será el autorizado el responsable del cumplimiento de las normas y condiciones higiénico sanitarias, en vigor, tanto a nivel de su elaboración, como en su conservación y distribución.
- 6º. Dejar el espacio utilizado al finalizar la actividad en perfectas condiciones de uso, procediendo en su caso, a la retirada o desmontaje de los elementos instalados, así como a la limpieza básica del espacio, de modo que quede en las mismas condiciones en que fue cedido.
- 7º. No está permitida la introducción de comida o bebida en el auditorio.
- 8º. En la publicidad o documentos referentes a la actividad, se tendrá que hacer constar la colaboración de la Agencia Local y en su caso, el carácter gratuito de la misma.

La publicidad gráfica que se lleve a cabo para anunciar los actos y actividades que se desarrollen en el auditorio, deberá incluir el logo de la



Agencia Local.

La colocación de publicidad ajena a la de la Agencia Local y/o del Ayuntamiento de Alicante, estará condicionada por el espacio que exista disponible, respetando siempre la ya existente en el Auditorio.

- 9º. Cumplir cualquier indicación o sugerencia que les pueda ser planteada por la persona responsable del Auditorio, que podrá acceder al Auditorio a efectos de comprobación del normal desarrollo de la actividad.
- 10º. Asumir cualquier gasto derivado de la actividad programada.
- 11º. En función de la actividad que se solicite, la Agencia podrá solicitar la colaboración recíproca en la misma.
- 12º. No alterar las normas de convivencia y adoptar una actitud de respeto hacia los usuarios y personal de la Agencia Local.
- 13º. Los solicitantes deberán designar una persona o personas responsables que, en todo momento, deberá encontrarse presente durante la realización de la actividad.
- 14º. Complimentar una memoria sobre los resultados de la actividad, una vez concluida la misma, según modelo facilitado por la Agencia.
- 15º. Respetar y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de prevención de riesgos establecidas en el plan de emergencia del Auditorio, además de las instrucciones e indicaciones que, en la materia, les puedan ser formuladas por la persona responsable del Auditorio.
- 16º. Suscribir póliza de responsabilidad civil con entidad aseguradora que cubra el desarrollo de la actividad y personas que en ella participan, en aquellas que comporten un riesgo.

8. Suspensión o revocación:

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas o impuestas, podrá acordarse la suspensión cautelar de la actividad.

Podrán ser causas, entre otras, de suspensión de la autorización:

- Que la actividad desarrollada no se corresponda con la autorizada.
- Alterar las normas de convivencia y respeto, creando situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones, equipos cedidos o bienes.
- Participar o promover altercados o desordenes públicos de cualquier tipo.
- Sustraer bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, del personal o de cualquier usuario.
- Utilizar en las dependencias del centro, aparatos o herramientas no autorizados, así como introducir objetos que puedan causar daños o productos inflamables.
- La agresión verbal o física a otros usuarios o al personal del Centro.



IMPULSALICANTE
AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO



- No atender las indicaciones que les sean formuladas por el personal responsable del Centro.
- Ocasionar desperfectos de forma intencionada en los espacios o equipos cedidos.
- Exceder el aforo máximo del recinto creando situaciones de riesgo o peligro para los usuarios del Auditorio.
- Incumplir las medidas de seguridad establecidas en el Plan de Emergencia del Centro y/o las instrucciones e indicaciones que, en esta materia, le hayan sido formuladas por el responsable del centro.
- Exceder de los horarios autorizados.

La Agencia Local se reserva la facultad de suspender o dejar sin efecto el uso del Auditorio por necesidades de la Agencia, de otros servicios municipales o por causas sobrevenidas de interés general. Dicho uso podrá ser recuperable en otros días u horarios, de conformidad con la programación del Auditorio.

La Agencia Local se exime de cualquier responsabilidad derivada del desarrollo de la actividad, y del contenido de las mismas.

