

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DE LA CASA DE CULTURA MUNICIPAL MARÍA DE MAEZTU DE ARTICA

CAPÍTULO I

Definición

Art. 1. La Casa de Cultura María de Maeztu, sita en el Camino de la Fuente, 1 de Artica, es un bien municipal de dominio y servicio público, y corresponde la responsabilidad de su uso y utilización al Ayuntamiento de Berrioplano. Los objetivos prioritarios de este centro cultural son los de contribuir a la promoción de la cultura en sus más variadas manifestaciones y de servir de cauce de participación y ser un punto de referencia sociocultural para los habitantes del municipio de Berrioplano.

Art. 2. La Casa de Cultura María de Maeztu se establece como sede del Servicio Municipal de Cultura. Sus espacios están principalmente destinados al desarrollo de actividades culturales y socio-culturales en los ámbitos musical, teatral, cinematográfico y plástico, pudiéndose destinar a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

Art. 3. El Ayuntamiento de Berrioplano, a través de la Concejalía de Cultura, se encargará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades, cursos y espectáculos se desarrollen dentro de la Casa de Cultura, así como de la conservación y mejora de sus instalaciones.

Art. 4. La Casa de Cultura podrá ser domicilio de gestión de los colectivos locales.

CAPÍTULO II

Horario

Art. 5. El horario general de apertura de la Casa de Cultura será el siguiente:

- De enero a junio y de septiembre a diciembre, abierto de lunes a viernes de 9:00 horas a 22:30 horas, y los sábados de 9:00 a 14:00 horas. El horario de apertura de la biblioteca será el siguiente: de lunes a viernes, de 16:00 a 21:00 horas; y los sábados, de 9:00 a 14:00 horas.
- Los sábados, en horario no incluido en el anterior punto, y domingos que haya algún acto o espectáculo programado, se abrirá en horario puntual para el desarrollo de esa actividad.
- Julio y agosto: cerrada al público. Sólo habrá servicio de administración y de biblioteca (excepto los días de vacaciones). La biblioteca abrirá de lunes a sábado, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

Art. 6. El Ayuntamiento de Berrioplano podrá variar los citados horarios según las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar, siempre que se puedan adecuar los compromisos adquiridos para la gestión del edificio y sin que ello suponga perjuicio económico para el Ayuntamiento ni detrimento de los derechos de los trabajadores.

CAPÍTULO III

Actividades

Art. 7. Las actividades a desarrollar en la Casa de Cultura serán principalmente culturales, artísticas, educativas, socioculturales y lúdicas, sin fines comerciales y/o lucrativos y entendiéndose como tales las siguientes:

- Actuaciones teatrales o de danza.
- Conciertos, audiciones.
- Proyecciones audiovisuales.
- Cursos, talleres, seminarios.
- Charlas, conferencias.
- Exposiciones.
- Actividades propias del espacio bibliotecario. Campañas de animación a la lectura. Lecturas dramatizadas.
- Presentaciones de libros.

Todas las actividades citadas anteriormente se contemplan como prioritarias. También podrán celebrarse:

- Actos políticos.
- Bodas civiles.

Art. 8. Las actividades contarán para su desarrollo con la aprobación inicial de la Concejalía de Cultura.

Art. 9. El Ayuntamiento, se reserva el derecho de alquiler de espacios de la Casa de Cultura para fines comerciales y/o lucrativos, remitiéndose para ello a la ordenanza y las tasas que se aprueben al efecto.

CAPÍTULO IV

Usuarios

Art. 10. Se define como usuario de la Casa de Cultura a cualquier persona que acuda como espectadora, lectora o participante de cursos y demás actividades que pudieran desarrollarse en sus dependencias.

Art. 11. Se define como asociación/colectivo usuario de la Casa de Cultura a la asociación y/o colectivo que, para la realización de actividades, utiliza espacios del centro cultural.

Art. 12. Son obligaciones de los usuarios:

- _Respetar los horarios establecidos al efecto.
- _Respetar los muebles y elementos allí depositados, y hacer buen uso de los mismos.
- _Utilizar con corrección la infraestructura de que dispone la Casa de Cultura.
- _Respetar el orden y limpieza del local, de tal forma que después de su uso pueda ser utilizado por otros y otras solicitantes.

_Atender a las indicaciones que pudiera hacer el personal autorizado por el Ayuntamiento.

_No fumar en ninguna de las dependencias de la Casa de Cultura.

_No comer en ninguna de las dependencias de la Casa de Cultura, a excepción del bar-cafetería y de aquellas zonas en las que, debido a celebraciones excepcionales, se estimen oportunas en momentos puntuales por la Concejalía de Cultura.

_Respetar los horarios de taquilla.

_Por respeto a los actores y al resto de espectadores, se ruega puntualidad. Se desconectarán los teléfonos móviles, señales horarias y alarmas de relojes.

_Una vez comenzado el espectáculo, actuación o proyección, no se podrá acceder a la sala.

_En cada una de las actividades/espectáculos programados se indicará claramente las edades para cada acto. Se ruega prestar atención.

Art. 13. El Ayuntamiento de Berrioplano se reserva el derecho de admisión de aquellas personas que no respeten las indicaciones señaladas. El uso indebido de espacios podrá ser motivo de expulsión.

Art. 14. Salvo acuerdo en contrario, la cesión de espacios no supone la guarda y almacenamiento de ningún tipo de material por parte del Ayuntamiento. Circunstancialmente, con carácter temporal, y siempre que así lo autorice la Concejalía de Cultura, podrán utilizar los usuarios las zonas de almacenamiento de la Casa de Cultura para el depósito de utensilios, diverso instrumental, material escenográfico, etc.

Art. 15. La utilización de los medios audiovisuales se realizará por el personal responsable de la Casa de Cultura o por personal experto debidamente acreditado por la entidad organizadora, previa conformidad del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

Espacios

Art. 16. En el la Casa de Cultura podemos distinguir tres tipos de espacios atendiendo a sus características:

A.- Espacios de uso exclusivo

- Conserjería
- Zonas de Administración:
 - o Oficina de Coordinación
 - o Sala de reuniones 1
 - o Sala de reuniones 2
- Almacén de semisótano
- Salas de cuadros
- Cuarto de limpieza

B.- Espacios de uso específico

- Salón de actos y camerinos

- Almacén de escena
- Biblioteca
- Bar-Restaurante

C.- Espacios polivalentes

- Foyer-área de exposiciones
- Sala de usos múltiples 1 (planta semisótano)
- Sala de usos múltiples 2 (planta semisótano)
- Sala de usos múltiples 3 (planta segunda)
- Sala de usos múltiples 4 (planta segunda)
- Sala de usos múltiples 5 (planta segunda)
- Sala de usos múltiples 6 (planta segunda)
- Sala de usos múltiples 7 (planta segunda)
-

CAPÍTULO VI

Utilización/Criterios de cesión y usos de los espacios de la Casa de Cultura

Art. 17. Las autorizaciones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento o por el Concejo de Artica.

Art. 18. A la hora de adjudicar el uso de espacios a grupos y colectivos, tendrán prioridad los grupos y colectivos ubicados y organizados en el municipio de Berrioplano.

Art. 19. Cuando las circunstancias lo determinen, podrán desarrollarse convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y personas o grupos para la utilización de espacios de la Casa de Cultura.

Art. 20. El régimen económico de la utilización de los espacios de la Casa de Cultura, salvo en casos de utilización gratuita que el Ayuntamiento autorice, se acomodará a las tarifas vigentes reflejadas en la ordenanza fiscal correspondiente.

Art. 21. Los criterios de cesión y uso de cada uno de los espacios de la Casa de Cultura se regirán de la siguiente forma:

A. Espacios de uso exclusivo

A.1. El área de Conserjería se considerará zona de uso exclusivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento, no siendo espacio susceptible de ser cedido.

A.2. Las áreas de Administración se considerarán zona de uso exclusivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento, no siendo espacios susceptibles de ser cedidos.

A.3. El almacén del semisótano se considerará zona de uso exclusivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento, no siendo espacio susceptible de ser cedido.

A.4. Las salas de cuadros se considerarán zona de uso exclusivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento, no siendo espacios susceptibles de ser cedido.

A.5. El cuarto de limpieza se considerará zona de uso exclusivo por parte de los

trabajadores del Ayuntamiento, no siendo espacio susceptible de ser cedido.

B. Espacios de uso específico:

B.1. Salón de actos y camerinos:

- Se destinarán fundamentalmente a la realización de la programación del Servicio Municipal de Cultura.
- Las cesiones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones para actividades organizadas por el Servicio de Cultura, el Ayuntamiento o sus organismos autónomos, o el Concejo de Artica.
- El tratamiento económico de estas cesiones estará sujeto a la ordenanza aprobada al efecto.
- El Ayuntamiento de Berrioplano, con la intención de procurar una mayor rentabilidad cultural y económica de este espacio, podrá formalizar contratos o convenios con particulares, entidades o grupos artísticos para ceder y regular su uso de forma puntual, continuada y/o prolongada (por ejemplo trimestre, semestre, temporada, anualidad, etc.).
- Este tipo de cesiones se llevarán a cabo mediante acuerdo escrito, decidiéndose las fórmulas de compensación que se estimen oportunas.
- El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca el Ayuntamiento.
- La utilización de los medios audiovisuales se realizará por el personal responsable de la Casa de Cultura o por personal experto debidamente acreditado por la entidad organizadora, previa conformidad del Ayuntamiento.

B.2. Almacén de escena:

- Podrá ser utilizado circunstancialmente y con carácter temporal por las entidades o particulares que utilicen el salón de actos, para el almacenamiento de utensilios, instrumental diverso, material escenográfico, etc.

B.3. Biblioteca

La biblioteca, sita en la primera planta de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica, no es un espacio susceptible de ser cedido para usos por parte de terceros y su funcionamiento es el que se establece en el convenio entre el Gobierno de Navarra y el Ayuntamiento de Berrioplano para la gestión de la misma.

B.4. Bar-cafetería

El bar-cafetería sito en la planta baja de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica no es un espacio susceptible de ser cedido para usos por parte de terceros y se regirá por las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento de la gestión indirecta de dicho servicio.

C. Espacios polivalentes:

C.1. Foyer-área de exposiciones:

El área de exposiciones se utilizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento específico que se anexa a esta normativa.

El espacio podrá ser también utilizado para la celebración de enlaces matrimoniales y otro tipo de actos, previa solicitud y visto bueno de la Concejalía de Cultura.

C.2. Salas de usos múltiples 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

La asignación de espacios a las solicitudes se hará en función de las necesidades que se planteen, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad a desarrollar.

Al comienzo de cada curso, cada particular o colectivo usuario de la Casa de Cultura presentará un calendario de actividades y horarios en los que utilizará espacios de ésta. Éste deberá ajustarse a los horarios y al calendario general de apertura y cierre del centro cultural.

Si el Ayuntamiento lo estima oportuno, se podrá finalizar la cesión de los locales a aquellos grupos o colectivos de cuya actividad se deriven beneficios, pasando la cesión a aquellos grupos que estén iniciando su actividad cultural.

Asimismo, en caso de que hubiese mayor demanda de locales que los disponibles en la Casa de Cultura, se valorarán los siguientes aspectos para otorgar la cesión de uso de los mismos: se primará a aquellos grupos con mayor número de componentes que sean vecinos censados en cualquiera de las localidades del municipio; igualmente, se valorará y primará a aquellos grupos que tras el uso de alguno de los locales cedidos haya generado o participado en actos y/o actividades culturales, revirtiendo de alguna manera en el pueblo y/o municipio su quehacer cultural durante el tiempo de cesión del local. Si del uso del local no se hubiera derivado la participación en ninguna iniciativa cultural, se cederá a nuevos grupos solicitantes.

Art. 22. Se establecen las siguientes condiciones para la cesión de espacios de la Casa de Cultura:

a) La presentación de solicitudes para la utilización de los espacios deberá hacerse en las Oficinas Municipales y, como mínimo, con 15 días de antelación sobre la fecha en la que se desee disponer de la instalación. La solicitud contendrá obligatoriamente los siguientes documentos:

_Impreso de solicitud específico, correctamente cumplimentado. Este impreso estará a disposición de los solicitantes en las Oficinas Municipales.

_Fotocopia del D.N.I./N.I.F del solicitante y/o de la entidad organizadora.

b) Las cesiones se llevarán a cabo mediante acuerdo escrito, del que se hará traslado al solicitante.

c) Las solicitudes de cambio de día u horario, así como las ampliaciones o reducciones del tiempo de cada actividad ya autorizada, podrán ser resueltas por la coordinadora de Cultura, atendiendo a la programación y a la correcta coordinación de los usos de los espacios, y siempre que tales cambios no supongan una alteración sustancial del carácter de la actividad autorizada.

d) Ningún usuario particular ni ningún colectivo usuario tendrá llaves de las dependencias de la Casa de Cultura y los espacios adscritos a él. Para el uso de las dependencias asignadas a cada particular o colectivo deberán dirigirse siempre al servicio de administración y/o conserjería, que será quien se encargue de su apertura y cierre, así como de facilitarles el material necesario para el desarrollo de su actividad.

e) Serán por cuenta de los usuarios:

_El pago de cualquier tasa, contribución o impuesto cuando corresponda.

_El pago de los derechos de autor, cuando corresponda.

_Los permisos y autorizaciones administrativas.

_El montaje y desmontaje de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad cuando su organización sea ajena al Ayuntamiento, debiendo, en cualquier caso, seguir las indicaciones que el personal municipal autorizado indique en cada momento.

f) El personal autorizado por el Ayuntamiento podrá inspeccionar en todo momento todas y cada una de las operaciones de montaje y desmontaje de las instalaciones complementarias para el desarrollo de una actividad, debiendo las entidades organizadoras cumplir las indicaciones que se hagan al respecto.

g) Finalizada una actividad, la entidad organizadora cuidará de que las instalaciones queden en buen uso, en las condiciones en las que se hallaban antes del comienzo de la actividad.

h) Los organizadores de las actividades que se desarrollen en la Casa de Cultura podrán colocar a la vista o a disposición del público materiales informativos sobre el contenido de cada actividad en las zonas del vestíbulo habilitadas al efecto.

i) Todas las actividades desarrolladas en el centro cultural en las que haya publicidad, deberán llevar el sello del Ayuntamiento y el logotipo de la Casa de Cultura, como entidad colaboradora de las mismas.

CAPÍTULO VII

Sanciones

Art. 23. Responsabilidades, infracciones y sanciones.

a) Toda entidad organizadora asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier índole, se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento.

b) La entidad organizadora estará obligada a solicitar de la autoridad y organismos competentes cuantos permisos sean necesarios para la actividad a realizar.

c) No alcanzará al Ayuntamiento responsabilidad alguna por los actos que el público realice, ya que la misma recaerá única y exclusivamente sobre las entidades organizadoras.

d) Corren por cuenta de las entidades organizadoras las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados, por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fuesen las causas y los motivos. A este fin, le será presentado por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y con la conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

Art. 24. Se consideran infracciones las siguientes:

a) Las faltas y delitos contra la propiedad.

b) El uso indebido de las instalaciones y servicios.

c) Causar daños o desperfectos en bienes muebles e inmuebles que se encuentren en los locales utilizados.

Art. 25. Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

Art. 26. Las responsabilidades y sanciones mencionadas en los artículos anteriores se sustanciarán y ejecutarán por la vía ejecutiva.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La resolución de los casos no previstos en la presente Ordenanza, así como la interpretación final de aquellos artículos que pudieran plantear alguna duda corresponde al Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Cultura, y, en última instancia, al órgano municipal correspondiente.

ANEXO I

Reglamento para la utilización de la sala de exposiciones de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica

El Ayuntamiento de Berrioplano solamente cederá su sala de exposiciones cuando la muestra a exhibir sea de carácter artístico, sociocultural o artesano. Las condiciones que regirán para su utilización serán las siguientes:

1º PETICIÓN.

El expositor solicitará por escrito el uso de la sala, cumplimentando el impreso adjunto a este reglamento y presentándolo en el Registro del Ayuntamiento de Berrioplano (Plaza del Ayuntamiento, 1).

A la solicitud deberá acompañarse

- a) Historia profesional.
- b) Relación de exposiciones realizadas.
- c) Relación de premios obtenidos.
- d) Referencias críticas de prensa.
- e) Dossier fotográfico de la obra a exponer (mínimo 10 fotografías de tamaño no inferior a 9 x 12 cms.).
- f) Muestras de catálogos de exposiciones realizadas.

2º DURACIÓN.

La duración de las exposiciones será, en general, de 10 días como mínimo y 30 como máximo. Estas fechas serán decididas según calidad y criterio de la sala.

Los horarios de apertura estarán expuestos al público y serán como se detalla a continuación:

- De lunes a sábado, de 18:00 a 21:00 horas.
- Festivos y domingos, de 11:00 a 14:00 horas.

3º ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

Para la admisión de solicitudes se tendrá en cuenta el curriculum vitae del expositor, la calidad de la obra, originalidad de la misma, etc.

El Ayuntamiento confirmará por escrito al solicitante la admisión de su solicitud y la concesión de fechas de exposición. El expositor que reciba señalamiento de fechas, en respuesta a su solicitud, deberá dar su conformidad en el plazo de 7 días. De no hacerlo así, se entenderá que renuncia a las fechas señaladas y quedará excluido de la relación de expositores del año correspondiente a su petición con el fin de no alterar el orden adecuado de la programación previa.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de admisión de determinadas obras.

El calendario de exposiciones es anual (enero-diciembre). La programación se elabora de septiembre a diciembre del año anterior con las solicitudes recibidas.

4º TRANSPORTE Y SEGURO.

Todos los gastos de envío y devolución serán de cuenta del expositor, quien por su cuenta y expensas podrá asegurar las obras si así lo desea.

5º RESPONSABILIDAD.

El Ayuntamiento de Berrioplano no se responsabiliza de los deterioros que puedan producirse en accidentes, robo, incendio, atentado, etc., que puedan determinar la destrucción total o parcial de las obras.

El expositor (o titular de la cesión) eximirá totalmente al Ayuntamiento de Berrioplano de cualquier responsabilidad por las circunstancias y vicisitudes que incidiesen en el desarrollo de la actividad a realizar, renunciando expresamente al ejercicio de las acciones que pudieran caberle frente a dicho Ayuntamiento, inclusive, si se diera el caso, al resarcimiento por daños y perjuicios.

6º MONTAJE.

El horario de montaje será de 8:00 a 13:00 horas. La Casa de Cultura no contará con personal especializado para el montaje y desmontaje de la exposición. No se autorizará ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos de la sala, así como tampoco la utilización de materiales que puedan dañar las paredes de la misma.

El material de la sala está a disposición del artista, quien se debe preocupar de dejarlo en su lugar correspondiente una vez utilizado.

7º PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento de Berrioplano editará una tarjeta y un cartel anunciador de la exposición, según estime conveniente, enteramente a su cargo y de acuerdo con el expositor, o dejará vía libre a éste para que él mismo lo haga por su cuenta y a su cargo, pudiendo éste editar incluso un catálogo de la obra expuesta. De cualquier manera, el expositor deberá dar previa cuenta al Ayuntamiento y se atenderá, si así se hace, a las características, maqueta y formato que el Ayuntamiento le indique.

El Ayuntamiento de Berrioplano enviará las tarjetas y carteles a entidades, organismos y corporaciones oficiales y culturales, así como a los medios de comunicación. El envío a particulares será por cuenta del expositor.

El Ayuntamiento anunciará la muestra en la prensa de acuerdo con su programación de actividades y en el Boletín de Información Municipal.

El titular de la cesión podrá hacer publicidad complementaria de su propia cuenta, en los mismos y con las mismas características de la realizada por el Ayuntamiento de Berrioplano.

8º GASTOS DE LA SALA.

La cesión de la sala es gratuita, no percibiendo cantidad ninguna del expositor en concepto de vigilancia, luz, limpieza, etc.

El expositor, previa autorización del 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.

9º JURISDICCIÓN

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 Berrioplano, cuya decisión será inapelable.

10º CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y FIRMA DEL CONDICIONADO

El conocimiento y la aceptación de este condicionado conllevará en el momento en que se adjudique la cesión al solicitante, la firma del convenio de cesión de uso de la sala de exposiciones de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica, y el sometimiento de ambas partes ante las incidencias que se deriven del mismo a las prescripciones establecidas en la Ley Foral 6/90 de Administración Local de Navarra y el Reglamento de Bienes que lo desarrolla, aprobado por el D.F. 280/90.



Ayuntamiento de
BERRIOPLANO
 BERRIOBEITiko Udala
 (Navarra – Nafarroa)

Don/Dña.....
 ...de años de edad, con D.N.I. nº....., domiciliado/a
 en calle.....piso.....
 C.P..... Población.....
 Tfno..... Correo-e.....

SOLICITA del AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO autorización para exponer una muestra de sus obras en la sala de exposiciones de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica.

Tipo de obra a exponer.....
 Número de obras a exponer.....
 Medidas máximas y mínimas de las obras:

Observaciones:

.....

El/la que suscribe declara conocer todas y cada una de las condiciones exigidas para exponer que figuran en el adjunto reglamento y se compromete a aceptarlas en su totalidad en caso de ser admitida la presente solicitud.

Berrioplano,

Fdo.: El/La solicitante,

ANEXO II

Reglamento para la utilización del Auditorio de la Casa de Cultura María de Maeztu de Artica

- PUNTUALIDAD: una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso a la Sala.
- Es imprescindible mostrar la entrada para acceder a la Sala. Por razones de control de aforo, todos los espectadores deberán tener entrada, independientemente de su edad.
- 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 se haya autorizado por escrito.
- El público respetará la edad recomendada para cada espectáculo. En todo caso, salvo que se especifique lo contrario, la edad mínima para asistir a los espectáculos dirigidos a todo público o infantiles será de 3 años. La edad mínima para asistir a espectáculos dirigidos a adultos será de 16 años.
- 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 (244 butacas). Ley Foral 2/1989⁽¹⁾.
- No está permitido, por razones de seguridad, subir al escenario al finalizar la función.
- Las entradas, estarán a disposición del público en la taquilla de la Casa de Cultura desde una hora antes del inicio de cada función y hasta 5 minutos antes de su comienzo.
- Cambios de programación: si las circunstancias lo exigieran, la Casa de Cultura, podrá alterar las fechas, los horarios, los programas y los intérpretes anunciados.
- Los empleados de la Casa de Cultura son personal autorizado para hacer cumplir estas normas.

(1) Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo, reguladora de Espectáculos públicos y actividades recreativas.