



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE UN EVENTO EN LA CASA DE LA MÚSICA Y EL TEATRO

La Casa de la Música y el Teatro es el mayor espacio cultural de Arroyo de la Encomienda. Situado a la orilla del río Pisuegra, se trata de un conjunto obra del estudio Arias Garrido Arquitectos, de volumetría fragmentada, formado por diferentes piezas arquitectónicas que conforman una superficie de 9.000 metros cuadrados, dividida en un auditorio y un gran espacio para la Escuela de Música.

El auditorio, con capacidad para 600 personas, tiene su entrada por la fachada que da a la ribera del río. El acceso se realiza a través de un vestíbulo con una gran cristalera. Dispone de los anejos necesarios para su correcto funcionamiento: camerinos, almacenes, zona de administración, sala de ensayo, talleres y una sala de exposiciones.

El conjunto dispone de un aparcamiento con 450 plazas, 20 de ellas para discapacitados. Inaugurado en octubre de 2023, ha sido ya escenario de diferentes actos. Se trata de un espacio moderno y muy versátil que, además de eventos culturales, permite acoger actos empresariales, conferencias, coloquios, ponencias...

INSTALACIONES

- Auditorio con 600 butacas, divididas en dos gradas + 7 pmr
- Escenario: 14 × 10 m en caja escénica de 18 × 12 m (181 m²).
- Camerinos: 4 × 10 m² (configurables en 2 × 20 m²) + 4 opcionales en sótano.
- Vestíbulo: 210 m²
- Sala polivalente 1 (sótano): 197 m²
- Sala polivalente 2 (planta 2.ª): 113 m²
- Aparcamiento: 450 plazas (20 adaptadas)

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, PAGO, FIANZA

El 26 de agosto de 2025 entró en vigor el Acuerdo Regulador del precio público por la utilización de infraestructuras municipales fijas, aprobado por la Junta de Gobierno Local, el 26 de mayo de 2025.

Entre las citadas infraestructuras se encuentra la Casa de la Música y el Teatro.

Con objeto de regular el procedimiento de tramitación de solicitudes y los requisitos necesarios para la celebración de eventos en la citada instalación, facilitando así a los interesados la información, se estima necesario redactar el siguiente texto:

- **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

Las **solicitudes** deberán presentarse a través del registro municipal, con una antelación mínima de 20 días hábiles antes de la fecha de uso prevista.

- **La solicitud deberá contener:**



- a. **Datos identificativos del organizador y solicitante**
- b. **Objeto de uso**
- c. **Fecha y horario de utilización**
- d. **Memoria explicativa del evento** detallando:
 - Desarrollo de la actividad que se va a realizar
 - Fecha y horario de utilización (apertura, inicio y finalización)
 - Espacios solicitados (se adjunta anexo)
 - Medidas de seguridad adoptadas
 - Número de asistentes previsto y forma de gestión de entradas
 - Número de participantes y de las personas que formarán parte de la organización.
 - Personal participante y organización
 - Días y horas previstas para montaje y desmontaje.

- **REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

Una vez **revisada y autorizada** por la Concejalía de Cultura la solicitud del evento, **se requerirá** a la entidad organizadora la presentación de **la documentación necesaria** para su celebración.

Esta documentación deberá presentarse con una **antelación mínima de 15 días** antes de la fecha del evento, (sin esa antelación no se podría tramitar el expediente autorizando el evento):

Documentación:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León, el organizador deberá presentar un **seguro de responsabilidad civil** que cubra los posibles daños al público asistente y a terceros por la actividad o espectáculo desarrollado.
 - El capital mínimo que deberá cubrir la póliza será:
Hasta 700 personas: **250.000 €** (aforo máximo del auditorio: 600 personas)Se presentará además el **recibo bancario justificativo de que la póliza está en vigor** en las fechas del evento.
- **Declaración** del organizador, **garantizando la correcta gestión de la admisión y el cumplimiento del aforo máximo autorizado**, cuando el evento implique venta de entradas o control de acceso al público, pudiendo realizar esta labor con personal propio, colaboradores o voluntarios designados a tal efecto.
En caso de que, por la naturaleza del evento o por su afluencia, se estime necesario disponer de personal acreditado de admisión o seguridad, el Ayuntamiento podrá requerirlo expresamente, conforme al *Reglamento regulador del Derecho de Admisión en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León* (Decreto 50/2010, de 18 de noviembre, y Decreto 12/2019, de 2 de mayo).
- **Declaración** del organizador **garantizando el buen orden y la seguridad del público**, pudiendo hacerlo mediante personal propio, auxiliar o de seguridad privada, según la naturaleza y riesgo de la actividad.
- **Declaración** de la entidad organizadora responsabilizándose de **respetar el aforo máximo autorizado** y garantizando el cumplimiento de las **condiciones básicas de seguridad** durante el desarrollo del evento.
En caso de que la actividad implique montaje escénico, instalación de elementos adicionales o contratación de personal técnico propio, el organizador deberá **cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales**.



- **PAGO DEL PRECIO PÚBLICO**

El precio público se devengará en el momento en que se autorice el uso de la infraestructura y será exigible desde la fecha de aprobación de la solicitud.

- El pago deberá realizarse en su totalidad, mediante los medios establecidos por el Ayuntamiento, debiendo el solicitante entregar **justificante de haber ingresado el precio público por el alquiler de la Casa de la Música y el Teatro**, de conformidad con lo señalado en el *artículo 4.A).2 del Acuerdo Regulador del precio público por la utilización de las infraestructuras municipales fijas y móviles, y conforme al expediente 250212 "Precios Públicos Instalaciones"*, mediante **carta de pago** emitida por el Ayuntamiento, por las siguientes cuantías:
 - **Auditorio: 1.100,00 €/día**
 - **Camerinos: 10 €/día y camerino**
 - **Vestíbulo: 300 €/ día**
 - **Sala polivalente 1 (planta sótano) (197,60 m) 200 €/ día.**
 - **Sala polivalente 2 de exposiciones (planta segunda) (113,20 m) 150 €/ día.**
- En caso de **cancelación** por parte del solicitante, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe abonado, salvo que la cancelación se realice con un preaviso de al menos 10 días hábiles, en cuyo caso se reintegrará el 80% del importe.
- Si el uso de la infraestructura se prolongara más allá del periodo inicialmente autorizado, se procederá al cobro del importe adicional correspondiente, de acuerdo con la tarifa vigente.

- **FIANZA**

- Se establece la obligación de depositar una fianza equivalente al **50% del importe** del precio público liquidado como garantía del correcto uso y conservación de la infraestructura municipal, así como para cubrir la indemnización por desistimiento.
- La fianza será devuelta en el plazo de **10 días hábiles** tras la verificación del estado de las instalaciones, siempre que no se hayan generado daños o incumplimientos.
- **En caso de desperfectos o incumplimientos de las condiciones** de uso, el Ayuntamiento retendrá la fianza en todo o en parte, en función de la cuantía de los daños ocasionados.

CONDICIONES Y NORMAS

- **NORMAS**

- **Los usuarios se comprometen a hacer un uso adecuado de las instalaciones**, respetando las **normas de seguridad, horarios y condiciones** establecidas por el Ayuntamiento.
- Queda **prohibida la cesión** del uso de la infraestructura **a terceros** sin la previa autorización municipal.
- **El acceso y uso de los espacios se limitarán al horario autorizado**, ciñéndose estrictamente al solicitado por el usuario en el registro municipal y aprobado en la resolución de autorización.



- **El usuario será responsable de cualquier daño causado a las infraestructuras municipales durante su uso**, asumiendo los costos de reparación.
 - **El Ayuntamiento se reserva el derecho de inspeccionar el uso de las infraestructuras en cualquier momento** para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas.
 - **En caso de incumplimiento de las normas de uso**, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización y exigir la restitución de los daños ocasionados.
 - **El incumplimiento de las condiciones de uso podrá dar lugar a sanciones**, incluyendo la pérdida de la fianza y la prohibición temporal o definitiva de uso futuro.
 - **Cualquier infracción grave podrá ser objeto de expediente sancionador** conforme a la normativa municipal vigente.
 - **Cualquier ampliación horaria deberá solicitarse con antelación** y podrá implicar costes adicionales.
 - **Está prohibido el acceso a zonas no autorizadas o reservadas para personal técnico y de sala.**
 - **El personal de la entidad organizadora deberá identificarse y seguir las instrucciones del personal técnico municipal** durante el montaje, la función y el desmontaje
 - **Prohibido fumar, comer o beber en auditorio y zonas técnicas.**
 - **No se permite perforar, pintar o adherir materiales** sobre suelos, paredes o estructuras sin autorización previa.
- **PERSONAL TÉCNICO Y COORDINACIÓN**
 - **El alquiler del auditorio incluye la presencia de un técnico de sonido y un técnico de iluminación durante un máximo de cuatro horas**, cuya asistencia es **obligatoria** en todos los eventos, **aunque el organizador disponga de técnicos propios adicionales**. Estos técnicos forman parte del servicio contratado por el Ayuntamiento y será designado a través de la empresa colaboradora **ETNOSONIDO**, encargada de la gestión técnica del espacio.
 - **En caso de que la duración del evento**, incluidos los montajes, ensayos o desmontajes, **exceda las cuatro horas**, las horas adicionales serán **abonadas directamente por el organizador o entidad a la empresa ETNOSONIDO**, conforme a la tarifa vigente.
 - **Si la compañía o entidad organizadora no dispone de técnicos propios** y el espectáculo requiere la intervención de **más de un técnico**, podrá **contratar directamente con ETNOSONIDO** los técnicos adicionales necesarios (segundo, tercero o cuarto), asumiendo los costes correspondientes.
 - **Las compañías deberán acudir acompañadas de un técnico responsable de montaje y función**, que trabajará conjuntamente con el personal técnico municipal y respetará las directrices establecidas por el Ayuntamiento.
 - **Ningún equipamiento técnico** (iluminación, sonido, maquinaria escénica o audiovisuales) **podrá ser utilizado sin la presencia o autorización del técnico municipal designado**.
 - Está **prohibido manipular, modificar o conectar equipos propios** a la instalación técnica sin supervisión del personal responsable.
 - El **Ayuntamiento pondrá en contacto a la entidad organizadora con el responsable técnico de la empresa colaboradora (ETNOSONIDO)**, a fin de que puedan concretar **todas las necesidades técnicas del evento** (plan de luces, sonido, escenografía, audiovisuales, etc.), así como la **coordinación del montaje y desarrollo de la actividad**.
 - **USO DE EQUIPAMIENTO, ESCENOGRAFÍA Y ELEMENTOS ESPECIALES**
 - **Obligatorio el uso de EPI** durante montaje y desmontaje.



- **Se prohíbe el acceso de personal no técnico al escenario** durante montajes, movimientos de varas o pruebas.
 - **Ningún equipamiento técnico** (iluminación, sonido, maquinaria escénica, audiovisuales) **podrá usarse sin presencia del técnico municipal responsable.**
 - **No se autoriza perforar, pintar o adherir materiales sobre suelos, paredes o estructuras.**
 - **Cualquier elemento o acción que se salga del uso habitual** de la instalación (como **lanzamiento de serpentinas o confeti, fuego, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, humo, niebla o similares**) deberá ser **especificado en la solicitud de necesidades.**
Solo podrá realizarse si cuenta con la **autorización expresa del Ayuntamiento**, que será comunicada al solicitante.
 - **Todos los elementos escenográficos y de utilería** que se empleen en el montaje del espectáculo deberán ser **transportados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente** una vez finalizado el evento.
En caso contrario, se entenderá que los materiales abandonados en el teatro son **residuos desechables, no haciéndose el Ayuntamiento responsable** de su deterioro o pérdida.
 - **En todo momento deberán respetarse las instalaciones**, quedando **prohibido pegar, clavar o colocar carteles, pancartas, pegatinas u otros elementos** en paredes, suelos, techos o columnas sin autorización previa.
El organizador deberá utilizar **paneles o displays autoportantes** para la señalización o promoción del acto.
 - Para realizar **grabaciones o filmaciones** del espectáculo será necesario **notificarlo con al menos una semana de antelación** al responsable del edificio.
La cámara deberá ubicarse preferentemente en la **parte alta del patio de butacas.**
En caso de requerir otras ubicaciones, deberán ser previamente estudiadas y aprobadas, respetando en todo momento las **vías de evacuación y las normas de seguridad.**
 - En los **pasillos y salidas del auditorio** no podrá colocarse ningún elemento que dificulte la **evacuación o el paso del público.**
Si fuera imprescindible instalar algún material o estructura, deberá **consultarse con el responsable de la instalación** para determinar la ubicación más segura.
 - Queda **prohibido clavar, perforar o fijar elementos** en el escenario o en cualquier parte de la infraestructura sin autorización expresa.
En casos excepcionales, deberá **comunicarse con la debida antelación** para su valoración y aprobación por los servicios técnicos municipales.
- **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**
 - **El organizador será responsable de los daños causados** en las instalaciones o equipos y debe asumir los costes de reparación.
 - El usuario deberá **dejar las instalaciones en el mismo estado en que las recibió, retirando todo el material, decorado y cinta adhesiva** que se hubiera utilizado en escenario, camerinos, puertas u otras zonas. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá **retener parte de la fianza** para cubrir los gastos de limpieza o reparación.
 - **El incumplimiento de las condiciones podrá implicar la suspensión del evento o pérdida de la fianza.**
 - **El Ayuntamiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de bienes de terceros.**
 - **Se fomentará una colaboración fluida entre el personal técnico municipal y el de las compañías**, garantizando un montaje ágil, seguro y eficaz.



- **CARGA Y DESCARGA**

- **La carga y descarga de material escénico, técnico o escenográfico será responsabilidad exclusiva de la entidad organizadora**, que deberá aportar su propio personal para dichas labores.
- **El Ayuntamiento no proporciona personal auxiliar de carga o descarga**, limitándose a autorizar el acceso de los vehículos y materiales necesarios, en los horarios previamente establecidos.
- Las operaciones de carga y descarga deberán realizarse únicamente por las **zonas habilitadas al efecto y en los horarios autorizados**, coordinándose con el personal técnico municipal o con el responsable de la instalación.
- Durante dichas operaciones, solo podrá permanecer en el escenario o zonas técnicas el personal autorizado y debidamente identificado, **siguiendo siempre las indicaciones del técnico municipal**.
- El organizador será responsable de que las tareas de carga y descarga se realicen con las **medidas de seguridad adecuadas**, garantizando la protección tanto del personal como de las instalaciones.

- **ACCESOS Y CARGA**

- **Acceso de carga:** Anchura 2,7 metros; altura: 3 metros.
- **Altura libre de escenario:** altura peine 17 metros; altura hasta 1ª estrada 9,20 metros.
- **Boca de escena:** Boca de 15 metros; Altura de 8,5 metros
- **Puntos de colgado / estructura:** 2 motores puntuales de cadena para elevación de escenografía de 250 Kg