

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE CREACION MUSICAL DE BURGOS

## INDICE

### **Título I. Disposiciones Generales**

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Principios
- Artículo 3.- Estructura organizativa
- Artículo 4.- Órganos responsables del Centro
- Artículo 5.- Consejo del Centro
- Artículo 6.- Servicios
- Artículo 7.- Descripción de los Servicios
- Artículo 8.- Funciones de los Servicios

### **Título II. Usuarios**

- Artículo 9.- Condición de usuarios
- Artículo 10.- Derechos de los usuarios
- Artículo 11.- Deberes de los usuarios

### **Título III. La programación**

- Artículo 12.-

### **Título IV. Uso de espacios y formas de acceso**

- Artículo 13.- Normas generales y específicas
- Artículo 14.- Actividades del ámbito educativo y de formación.

### **Título V. Cesión de uso de espacios**

- Artículo 15.- Normas generales
- Artículo 16.- Solicitud de reserva de uso de espacios
- Artículo 17.- Normas específicas de los espacios susceptibles de cesión

### **Título VI. Reclamaciones**

- Artículo 18.- Hojas de reclamaciones y objetos perdidos

### **Título VII. Régimen sancionador**

- Artículo 19.- Infracciones y sanciones

### **Disposición Final**

### **Título I. Disposiciones Generales**

El Centro de Creación y Producción Musical es un equipamiento municipal de gestión privada y de carácter polivalente, dirigido a los diversos sectores y colectivos de población para cubrir necesidades sociales, culturales y educativas.

Los programas de actividades que realizan persiguen el desarrollo de los jóvenes músicos, así como la formación y promoción individual, y grupal. Se pretende una dinámica que favorezca la comunicación y participación activa de los músicos, así como el fomento y desarrollo de actividades culturales.

Es un espacio integrado e integrador donde pueden confluir eficazmente la actividad municipal y la propia demanda juvenil.

Responde a una oferta globalizada de servicios municipales, que cubra con suficiencia y equilibrio las necesidades de los jóvenes músicos y áreas a la que el Centro de Creación Musical extiende su influencia, dando cobertura de forma abierta e integradora a todos los músicos, y atendiendo a la diversidad de sus respectivas necesidades y expectativas, de tal forma que el Centro se convierta en una proyección exterior de las actividades musicales con el propio entorno social Burgalés.

Constituyen objetivos generales en cuanto a la población juvenil, atender a su formación cultural y musical, mejorar sus hábitos convivenciales, despertar intereses y aficiones, potenciar su desarrollo e incentivar la participación e interacción entre ellos.

El presente Reglamento cumple la función de establecer normas de funcionamiento del Centro de Creación Musical, con los objetivos siguientes:

- Satisfacer las necesidades musicales de los jóvenes músicos y en convivencia de su entorno.
- Fomentar el compromiso de los músicos, individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, con la finalidad de mejorar su participación en la oferta musical.
- Impulsar programas y servicios de carácter formativo y educativo para favorecer el desarrollo integral de los usuarios.
- Servir de instrumento integrador para las diferentes iniciativas surgidas de otros programas y servicios municipales.

### ***Artículo 1.- Objeto.***

Este Reglamento regula el funcionamiento del Centro de Creación Musical, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y el uso de las instalaciones.

### ***Artículo 2.- Principios.***

La organización del Centro de Creación Musical responde a los principios de polivalencia de los espacios y servicios, de integración y coordinación de las instituciones, así como de participación de los usuarios.

Los servicios que se presten en el Centro deben mantenerse en una eficiente coordinación y ejecución integrada dentro de la programación general.

### ***Artículo 3.- Estructura organizativa.***

La dirección, gestión, organización del Centro estará a cargo de una empresa privada, quedando la supervisión a cargo del consejo del Centro

#### **Artículo 4.- Órganos responsables de funcionamiento del Centro.**

1.) Dirección del Centro. Corresponde a la empresa adjudicataria la dirección del centro, y la responsabilidad de su funcionamiento, teniendo como funciones, siguientes:

- Organización, control, seguimiento de la difusión y evaluación de los programas realizados.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por el respeto a la filosofía del centro.
- Anualmente se presentará el Proyecto del Centro donde se reflejará la filosofía del mismo, los objetivos, actividades, metodología, criterios de evaluación y seguimiento y programación.
- Al finalizar el año se presentará una memoria de gestión y resultados.
- Los Servicios específicos que dependerán de la dirección son:
  - Servicio de Información y Conserjería
  - Servicios Administrativos propios del centro.
  - Programación de actividades en el Multiespacio.
  - Coordinación de las salas de ensayo y de los artistas/ grupos que los ocupan, así como su supervisión y seguimiento mensual.
  - Coordinación y explotación del estudio de grabación.
  - Ámbito de formación, promoción y difusión externa.
  - Explotación hostelera del Centro.
- Coordinar la selección de los grupos.
- Organizar, coordinar y supervisar los servicios y los espacios del Centro junto con el resto.
- Controlar la presencia y dedicación del personal y de los servicios del Centro y poner en conocimiento de la Concejalía de Juventud los actos u omisiones de los usuarios.
- Canalización de las consultas y peticiones de los jóvenes músicos, facilitarles información y, cuando sea de su competencia, atender las demandas.
- Aquellas otras que le correspondan o deriven de su cargo.

2.) La empresa designará al Responsable de la programación del Centro cuyas funciones serán las siguientes:

- Seleccionar y programar actuaciones musicales y otros eventos.
- Impulsar nuevas actividades para el público en general, potenciar la presencia de los jóvenes, evaluar globalmente las actividades desarrolladas, y colaborar en la mejora de la calidad de los servicios.
- Organizar la difusión y promoción de la programación.
- Recogida y análisis de datos con el fin de elaborar la Memoria anual.
- Coordinar junto con el Director Técnico y responsable de Formación el personal necesario para la realización de las actividades.

3.) Responsable de la formación del Centro, corresponde a la empresa designarlo, cuyas funciones serán las siguientes:

- Organización de los locales de ensayo.
- Ejercerá las funciones de organizar, controlar, coordinar, e integrar las diferentes actividades del Centro junto con los criterios de programación de Dirección.
- Presentar programas susceptibles de desarrollo, impulsar nuevas actividades, potenciar la presencia de los jóvenes, evaluar globalmente las intervenciones desarrolladas, y colaborar en la mejora de la calidad de los servicios.
- Coordinar los grupos integrados en el Centro y sus actividades.
- Coordinar junto al resto de áreas.

4.) Director Técnico del Centro, corresponde a la empresa designarlo, cuyas funciones serán las siguientes:

- Responsable del mantenimiento y buen uso del material técnico del centro, su supervisión y control.
- Responsable de la organización del personal y material técnico necesario para cada actividad.
- Responsable del plan de evacuación e incendios.
- Asesoramiento técnico.
- Recogida y análisis de datos con el fin de elaborar la Memoria anual.
- Organizar al personal necesario para la realización de las actividades en estrecha colaboración con el programador del Centro y Formación.
- Responsable de presupuestos en extras para montajes y otras necesidades técnicas.

Consejo de Dirección del Centro integrado por Dirección Artística y Técnica, Programación y Formación.

#### **Artículo 5.- Consejo del Centro.**

El Consejo de Centro, máximo órgano de coordinación tiene las funciones que se enumeran a continuación:

Supervisión y coordinación con la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Burgos y los usuarios, estará compuesto por:

- Tres representantes del Ayuntamiento de Burgos: Alcalde de Burgos o Concejales en quien delegue, el Jefe de Sección de Juventud, y un funcionario del Área.
- Tres representantes de la empresa adjudicataria.
- Dos representantes de los usuarios.

Podrán asistir también otras personas para labores de asesoramiento con voz pero sin voto, actuando como Secretario un Técnico de la Gerencia de Servicios sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades con voz pero sin voto.

- **Periodicidad del Consejo.**

El Consejo se reunirá semestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente o cuando lo solicite un mínimo de la mitad de sus miembros.

- **Funciones del Consejo.**

Son funciones del Consejo las siguientes:

- Supervisión del centro de creación musical.
- Presentar iniciativas, criterios, y propuestas.
- Recoger las sugerencias de los usuarios y entidades sobre los programas e intervenciones del Centro.
- Asesorar en la elaboración de la programación del Centro.
- Cualesquiera otras que en lo sucesivo se le atribuya.

### **Artículo 6.- Servicios.**

En el Centro de Creación Musical se incluyen los servicios siguientes:

Servicio de Información y Conserjería.  
Servicio de alquiler de salas de Ensayos .  
Servicio del Multiespacio.  
Servicio de alquiler del estudio de grabación.  
Ámbito educativo y de formación.

### **Artículo 7.- Descripción de los Servicios.**

#### Servicio de Información y Conserjería

Espacio neurálgico de información y atención al público.

Servicio encargado de controlar y coordinar el mantenimiento del Centro y velar por el buen uso de este.

#### Servicio de alquiler de salas de Ensayos

Encargado de coordinar el alquiler de las 18 salas de ensayos, su correcto uso y mantenimiento, así como sus horarios para su máximo aprovechamiento.

#### Servicio de programación del Multiespacio

Encargados de programar las diferentes actividades del Centro, su correcto uso y mantenimiento del material técnico instalado.

#### Servicio de alquiler del estudio de grabación

Encargado de coordinar el alquiler del estudio de grabación, su correcto uso y mantenimiento del material técnico instalado.

#### Servicio de actividades en el ámbito educativo y de formación musical

A través de este Servicio se llevará a cabo una variada oferta de actividades formativas, así como talleres o actividades destinados a la formación de los músicos y a la práctica artística.

### **Artículo 8.- Funciones de los Servicios.**

#### **Servicio de Información y Conserjería**

##### Funciones Generales:

- Atender personal y telefónicamente a todas las personas que demanden información respecto al Centro, sus programas y servicios.

- Colocar, revisar y actualizar los paneles informativos del Centro.
- Conocer y disponer de los diferentes recursos informativos existentes ( folletos informativos, etc)
- Mantener la coordinación y actualización de la página web.
- Recoger y administrar las inscripciones en las actividades del centro que así lo requieran.
- Participar en los sistemas de coordinación, a través de reuniones periódicas, cuando la dirección lo estime necesario.
- Ser el canal de información interna del Centro.
- Recoger y coordinar las solicitudes sobre los diferentes espacios del Centro.
- Realizar las visitas guiadas, de carácter general del Centro. Así como la coordinación de visitas específicas, previa supervisión de la dirección.
- Control de horarios de uso de locales de ensayos.

#### Funciones específicas:

- Utilizar adecuadamente los medios técnicos o informáticos de que disponga el Centro.
- Realizar los trabajos mecanográficos y administrativos que le sean encomendados.
- En general cuantas tareas relacionadas con el Servicio le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

### **Salas de Ensayos**

Su finalidad es ofrecer a los usuarios un espacio plenamente acondicionado para practicar la música en directo.

Se concibe como espacios dinámicos asignados a 2 o más grupos para su interacción. Esto permite la máxima utilización de cada sala.

- **RESPONSABLE DEL GRUPO**

1 sola persona será el responsable y contacto del grupo con el Centro.

- **FIANZA**

Todos los grupos deberán entregar una fianza de 2 meses de alquiler.

Todos los grupos deberán abonar los precios establecidos en el pliego en concepto de alquiler de los locales. El pago se abonará del 1 al 5 de cada mes en la cuenta que se facilite.

Los precios de alquiler podrán incrementarse según lo establecido en los Pliegos.

- **VISITAS :**

Se podrá visitar a los grupos que ensayan en los locales cualquier día dentro de los horarios del centro, excepto los días que se realicen conciertos de pago donde no se podrán realizar. Siempre deberán acreditarse en la recepción del centro con su DNI.

### **Multiespacio**

Es un punto de encuentro y un espacio libre para la convivencia entre los músicos.  
Es un espacio dinámico para todo tipo de actuaciones.

## **Estudio de grabación**

Su finalidad es ofrecer a los usuarios del Centro y terceros, un completo y novedoso estudio de grabación de audio digital con un régimen de alquiler acorde al centro.

## **Ámbito educativo y de formación**

**En el Centro se realizará una programación específica cuyo objetivo principal será el desarrollo de los músicos.**

## **Título Segundo. USUARIOS**

### ***Artículo 9.- Condición de usuarios.***

- A efectos del presente Reglamento se entiende por usuarios a aquellas personas o grupos, que acceden al Centro, a través del uso de los espacios susceptibles de alquiler.
- El usuario deberá abonar un alquiler por el uso de las salas de ensayo y del estudio de grabación y está obligado a cumplir el presente Reglamento.
- El Centro no se hace responsable de las sustracciones o daños en materiales u objetos personales que los usuarios introduzcan en el Centro.

### ***Artículo 10.- Derechos de los usuarios.***

- Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que trabaja en el Centro.
- Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y las tarifas vigentes, de los servicios que preste el Centro y sus instalaciones.
- Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa o cesión contratada; si bien, el Centro, por necesidades de programación o fuerza mayor anulará o variará las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los afectados con antelación suficiente.
- Encontrar las instalaciones, mobiliario y material en perfectas condiciones.
- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes por escrito en las hojas disponibles en el Servicio de Información del propio Centro.

### ***Artículo 11.- Deberes de los usuarios.***

Todos los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, Servicios y equipamiento. De cualquier desperfecto ocasionado con dolo o negligencia, se hará responsable el infractor.

- Comunicar a los empleados del Centro las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, así como a los empleados del Centro, observando la compostura necesaria para la buena convivencia.
- Con la finalidad de guardar y respetar la intimidad de los usuarios no se permitirá la utilización de cámaras fotográficas o vídeo sin autorización. Para ello deberá solicitarse permiso a los responsables de la instalación a fin de valorar el objeto y posterior utilización de las imágenes.

### **Título Tercero. LA PROGRAMACIÓN.**

#### **Artículo 12.-**

La programación del Centro es el instrumento ordenador de la actividad del mismo, y se nutrirá de la aportación de los diferentes promotores y del Consejo del Centro.

### **Título Cuarto. USO DE ESPACIOS Y FORMAS DE ACCESO.**

#### **Artículo 13.- Normas generales y específicas.**

- 1) El personal al servicio del Centro exigirá siempre a los usuarios la presentación del DNI.
- 2) Los responsables del Centro se reservan la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a los usuarios y público en general, en supuestos excepcionales de un interés preferente o de fuerza mayor comunicándolo con anterioridad al Ayuntamiento.
- 3) Todas las actividades realizadas en el Centro deberán utilizar materiales adecuados, que en ningún caso podrán alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles.
- 4) Se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

#### **SALAS DE ENSAYOS**

- a) Está prohibido fumar e introducir bebidas y alimentos en la Sala.
- b) Deberá mantener una actitud de respeto hacia los usuarios y personal encargado del Centro.
- c) Deberán evitarse ruidos molestos innecesarios y hablar en un tono que no interfiera el normal funcionamiento del Centro.
- d) Deberá hacerse un buen uso del espacio.
- e) El material que se presta debe devolverse en el mismo estado en que se facilita.
- f) Dejar la sala disponible en perfectas condiciones para el siguiente grupo.

#### **ESTUDIO DE GRABACIÓN**

- a) Abstenerse de comer, beber y fumar en el estudio.
- b) Apagar el móvil antes de entrar.
- c) Guardar silencio.
- d) Deberá hacerse un buen uso del espacio.
- e) Seguir las normas dictadas por el responsable del estudio.

## **MULTIESPACIO**

Para los actos organizados por el propio Centro que requieran entrada de pago se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Se reservará un máximo de un 5% de las entradas para el mismo día de la actuación.
- Se efectuará un descuento especial a los usuarios para determinadas actuaciones según estipule la Dirección.

### **Queda prohibido en las instalaciones del Centro:**

- Fumar, conforme a la ley del Tabaco.
- Comer en los diferentes espacios, salvo por actividades en las que se autorice.
- Como norma general no está permitido el acceso de animales en las instalaciones del centro, salvo en los supuestos excepcionalmente autorizados en el Reglamento Municipal de Animales de Compañía.

### ***Artículo 14.- Actividades del ámbito educativo y de formación.***

1. El Centro adaptará sus diversas actividades a la demanda existente.
2. Se establecerá para cada una de las actividades, y de acuerdo con la especialidad y objetivos, lo siguiente:
  - a. Los precios los fijará la Dirección del Centro.
  - b. Periodo, días, horario y espacio.
  - c. Número de participantes(máximo y mínimo)
  - d. Condiciones de acceso (requerimientos y/o formación musical cuando el objetivo de la actividad esté orientado a un instrumento específico)
  - e. Datos de inscripción (forma, lugar, días y horario) para aquellas actividades que requieran dicha inscripción.
3. Los plazos y normas de inscripción para actividades del ámbito educativo y de formación serán marcadas por la dirección.
4. Los solicitantes podrán conocer si han resultados admitidos o no, en el Servicio de Información, en los plazos que se indique en el periodo de inscripción.
5. Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas al terminar la preinscripción.

## **Título Quinto. CESION DE USO DE ESPACIOS**

### ***Artículo15.- Normas generales***

Espacios objeto de cesión:

#### **SALA MULTIUSOS**

- 1) Podrán solicitar el uso de este espacio cualquier persona física, grupo o entidad jurídica, tanto pública como privada.

- 2) En toda reserva de espacios deberá existir un responsable del buen uso del mismo. Las personas que hagan la solicitud para la reserva y los componentes del acto a realizar deberán ser mayores de edad. Si fueran grupos de menores, se exigiría la presencia de un adulto responsable del grupo.
- 3) La capacidad de uso de las instalaciones cedidas deberá ajustarse al aforo legalmente autorizado, y en su caso a lo dispuesto en el art. 23 e) de la L.O. 1/92 de Protección Ciudadana.
- 4) Las personas, grupos o entidades a quienes se cedan estos espacios, deberán acomodarse a los horarios de los mismos. Si excepcionalmente no pudiera desarrollar su actividad en este horario, su petición será valorada por la Dirección del Centro.
- 5) Con el fin de regular el uso de espacios y siempre que la Dirección lo estime necesario, se podrá establecer y firmar un Convenio con los grupos, asociaciones o entidades solicitantes, en el que quedará reflejado con claridad el espacio objeto de cesión de uso, horario, condiciones de uso y las contrapartidas que el Centro reciba a cambio (que podrán consistir en actuaciones, colaboración en organización de diferentes actos, o las que se consideren oportunas en cada caso) así como la exigencia de responsabilidades en caso de incumplimiento del contrato, daño a las instalaciones o mengua de la actividad desarrollada.
- 6) De los daños tanto personales como materiales que se originen durante el tiempo de cesión responderá, en los términos establecidos en la legislación vigente, la entidad solicitante de la misma.
- 7) Así mismo se podrá revocar la cesión del uso del espacio, en su caso, en función del mal uso de la instalación o bien porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas que originen la cesión.
- 8) De igual forma se perderá el derecho a solicitar en el futuro una nueva cesión del espacio, cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo manifestado en la petición, o contrarias a la moral y orden público.
- 9) No se permitirá guardar material en el Centro por parte de los solicitantes del uso de instalaciones, salvo que la Dirección considere por motivos excepcionales lo contrario.
- 10) El material técnico del que está dotada la sala Multiusos que quedará reflejada en ficha técnica en contrato y en el momento de la Cesión, se pondrá a disposición del arrendatario, con el correspondiente personal técnico del Centro asignado por la Dirección.
- 11) La concesión de este espacio está condicionada al pago del precio establecido incluyendo el gasto del personal técnico, de taquillas, seguridad, y otros necesarios según la actividad y decididos por la Dirección.

**Artículo 16.- Solicitud de reserva de uso de espacio.**

- 1) La reserva deberá realizarse por escrito mediante la Hoja de solicitud que se recogerá en el Servicio de Información del Centro.
- 2) En la solicitud se indicará el espacio, necesidades técnicas, fecha, hora de inicio y término, contando con el tiempo necesario para la preparación, montaje, y desmontaje, entidad que lo solicita, persona responsable, teléfono y dirección de contacto, así como intención de uso y actividad que se pretende desarrollar.
- 3) Tras cumplimentar la misma se entregará personalmente en el mismo Servicio de Información, que será sellado con la fecha de recepción, dando copia al

- solicitante. Dicha Hoja de Solicitud se trasladará a la Dirección que estudiará la cesión.
- 4) Se avisará telefónicamente a los solicitantes para comunicar la decisión. Posteriormente se confirmará por escrito desde el Servicio de Información.
  - 5) La cesión de otros espacios queda sujeta al criterio y valoración de la Dirección de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento, siempre que con ello se beneficie la programación del Centro.

### ***Artículo 17.- Normas específicas de los espacios susceptibles de cesión.***

#### **1) SALA MULTIUSOS**

El Centro dispone de una Sala Multiusos para realizar todo tipo de actividades.

Además del cumplimiento de las normas generales que este Reglamento contempla, en este espacio se establece:

La Sala Multiusos tiene un aforo de 1.000 personas.

- ⇒ La solicitud deberá presentarse por escrito con un mínimo de noventa días naturales de antelación, en el Servicio de Información, en horario de atención al público.
- ⇒ Dicha solicitud estará acompañada de ficha técnica completa de la propuesta, que incluirá: necesidades de iluminación, necesidades de sonido, implantación en el espacio, y todas las características técnicas y de uso del espacio.
- ⇒ El Centro se encargará, previo pago por el arrendatario, del control de entrada y personal técnico y de otros servicios, necesario según los criterios de la Dirección.
- ⇒ Si el acto requiere vigilancia, el Centro se hará responsable y determinará el número necesario, siendo el coste abonado por el arrendatario.
- ⇒ La sala Multiusos dispone de ficha técnica que se facilitará al arrendatario y podrá ser utilizada por Técnicos asignados por el Centro o bajo su supervisión, siendo estos gastos abonados por el arrendatario. Ninguna instalación o equipamiento técnico podrá ser manipulada por Técnicos que sean asignadas por el Centro. El equipamiento técnico extra necesario será aportado por el Centro siendo estos gastos abonados por el arrendatario.
- ⇒ No se podrá alterar ninguna infraestructura del Centro, poniendo en conocimiento de la Dirección todas las necesidades del montaje.
- ⇒ La concesión de este espacio está condicionada al pago del precio establecido según condiciones de la Dirección.

### **Título Sexto. RECLAMACIONES**

#### ***Artículo 18.- Hojas de reclamaciones y objetos perdidos***

- 1) Como garantía de los derechos del usuario del Centro, existirán Hojas de Reclamación en el Servicio de Información del Centro. Cualquier usuario podrá utilizar estas Hojas, haciendo constar los datos que en ella se piden. El usuario que realice la reclamación quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma, bien por escrito o telefónicamente.
- 2) Los objetos perdidos serán depositados en el Servicio de Información. Estos serán etiquetados y clasificados en:
  - Objetos de valor, los cuales, pasados quince días serán enviados a las dependencias de objetos perdidos de la Policía Local.
  - Objetos varios y prendas. Estos permanecerán en el Centro treinta días, a partir de los cuales, de no ser reclamados, serán entregados a Entidades benéficas o asistenciales.

## **Título Séptimo. RÉGIMEN SANCIONADOR**

### ***Artículo 19.- Infracciones y sanciones.***

1- La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento, podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del art. 127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Reglamento de Desarrollo.

2- Los responsables de las instalaciones, Servicios y actividades, tienen la facultad de apercibir, e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

3- Las infracciones y sanciones serán las siguientes:

- Tendrán la consideración de leves.
  - El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.
  - El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en el centro.
  - Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe de 100 € a 300 €.
  - Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones
  - Ocasionar alborotos o cualquier otra acción no prevista como grave o muy grave que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- Incumplimiento grave.
  - Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del centro
  - Alteración del funcionamiento del centro.
  - El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.

- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente del centro.
  - Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe desde 300€ hasta el coste de reforma de la instalación o coste del material o equipamiento dañado.
  - Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
  - El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.
  - La acumulación de dos o más faltas leves en un periodo de un año.
  - Manipulación o falsificación de carnets o documentos acreditativos del Centro.
  - Falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.
- Incumplimiento muy grave
    - Impedir el uso del Centro o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.
    - Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Centro.
    - Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, por importe superior a 1000 euros hasta el coste de reforma de la instalación o coste del material o equipamiento dañado.
    - La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Centro así como al personal que trabaja en los mismos.
    - La acumulación de dos o más faltas graves.

#### □ Sanciones

- Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de 1 a 30 días.
- Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 500€ o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 31 días y 5 años si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.
- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3000 € pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los servicios del Centro.
- Las sanciones serán propuestas desde la dirección del Centro a los técnicos municipales correspondientes.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

4.-La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

5.- Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurren en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán civilmente por ellos quienes tengan la custodia legal.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

6.- En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con su padre y su madre, o en su caso, con sus tutores, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

## **DISPOSICION FINAL**

### ***Artículo 20.-***

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la apertura del Centro.

El presente Reglamento estará a disposición del público en el Servicio de Información del Centro de Creación Musical.

Burgos, Julio del 2008