

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

43**SOTO DEL REAL****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Este Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2015, aprobó la normativa de las exposiciones que se realizan en la sala de exposiciones de la Casa de la Cultura de Soto del Real.

Transcurrido el plazo de un mes, de exposición pública, contados desde el 5 de febrero de 2016 hasta el 5 de marzo de 2016 (ambos incluidos), efectuada mediante anuncios publicados en el tablón de edictos y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 29, de 4 de febrero de 2016, sin que durante el mismo se presentasen reclamaciones o sugerencias, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo podrá interponerse, con carácter previo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la misma, a continuación se inserta el acuerdo adoptado y el texto íntegro de la ordenanza aprobada.

ANEXO**NORMATIVA DE LAS EXPOSICIONES QUE SE REALIZAN EN LA SALA
EXPOSICIONES DE CASA DE LA CULTURA, SOTO DEL REAL 2016***Objeto de esta normativa*

La presente normativa pretende regular el uso adecuado y ordenado de la sala de exposiciones de la Casa de la Cultura de Soto del Real.

Las normas que regularán este uso serán las siguientes:

1. Para la exposición de la obra es necesario presentar una “Hoja de solicitud” que será presentada por registro de entrada, junto con la fotocopia de su DNI y un dossier o conjunto de material gráfico con las obras a exponer.

2. Además se adjuntarán al menos cuatro imágenes representativas de la exposición, en formato jpg, con calidad suficiente para poder ser reproducidas en los carteles trimestrales de información de la sala; y trayectoria artística o currículum del expositor o, al menos, algo escrito acerca de la exposición, para que se pueda enviar a los medios de comunicación, con objeto de la difusión de la exposición.

3. Las exposiciones podrán ser de forma individual o colectiva, con obra suficiente para llenar la sala.

4. Desde la Concejalía de Cultura se valorará la adecuación de la solicitud a los objetivos de la sala de exposiciones y del propio centro cultural, emitiendo la resolución correspondiente. Se tendrán en cuenta para dicha valoración las aportaciones realizadas por el artista, en cuanto a toda la documentación requerida, realización de talleres y visitas guiadas, entrega de currículum y catálogo de la obra...

5. La duración de la exposición será de aproximadamente dos a tres semanas, pudiendo ser más breves, indicadas en la hoja de solicitud. La no comparecencia una vez aceptada o reducción de las fechas de exposición conllevará automáticamente la imposibilidad de exponer durante los dos años posteriores.

6. Si el autor deseara exponer fines de semana y festivos deberá explicitarlo en la solicitud. El viernes último por la tarde se retirará la exposición y en la mañana o tarde del lunes se montará la siguiente.

7. En caso de que la exposición incluya fines de semana y festivos, se comunicará al artista los condicionantes que ello requiere, tales como que el control de la sala y de la limpieza, que correrá a su cargo, vigilancia del control de acceso a la Casa de la Cultura...

8. La limpieza de la sala, así como el alumbrado y su mantenimiento, será a cargo de la Casa de la Cultura, a excepción de fines de semana y festivos en que no funciona el servicio de limpieza, y a excepción de los días de inauguración, en la que el expositor dejará la sala recogida y limpia, y se llevará los residuos generados por la misma.

9. Los horarios de apertura y cierre de la exposición serán adecuados al horario de atención al público de la Casa de la Cultura. El artista se encargará del cuidado y vigilancia de la misma.

10. Los carteles, publicidad, inauguración, etcétera, serán por cuenta del expositor.

11. La Casa de la Cultura no se hace responsable de las anomalías y deterioros que se puedan dar por mal uso, así como los descuidos en puertas y ventanas abiertas, pudiendo pedir responsabilidades al artista que haya expuesto o esté exponiendo.

12. No está permitida la incorporación de nuevos elementos de colgado en la sala, así como pegar nada en paredes y paneles.

13. El artista podrá donar a la Concejalía de Cultura una de las obras de la exposición.

14. La alternancia de artistas en la sala de exposiciones deberá dar prioridad a nuevas propuestas antes de repetir un mismo autor en el plazo de un año.

15. El expositor deberá montar y desmontar en la primera y última fecha respectivamente, indicadas en los plazos concedidos.

16. El solicitante dejará una fianza de 100 euros antes del comienzo del montaje de exposición. Una vez finalizada la misma, se revisará el estado de la sala y se devolverá el importe dejado en fianza una vez descontado el importe de los daños ocasionados, si los hubiera.

17. Estarán exentos de la fianza las exposiciones institucionales y las pertenecientes a la Red Itiner, que cuentan con seguro asociado a las mismas.

18. El incumplimiento de la presente normativa puede conllevar la no concesión de la sala ni en las fechas inicialmente prevista ni en siguientes convocatorias.

Soto del Real, a 14 de marzo de 2016.—El alcalde, Juan Lobato Gandarias.

(03/9.873/16)

