



REGLAMENTO DE USO Y GESTIÓN DE AULAS DE ENSAYO

1. OBJETO Y REGULACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco regulador para el uso, reserva y acceso a las aulas de ensayo situadas en la Escuela Municipal de Música y Danza de Cercedilla.

Las aulas de ensayo serán utilizadas para la mejora y desarrollo de capacidades y aptitudes musicales.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los usuarios del servicio.

2. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

Beneficiarios: El uso independiente de las aulas de ensayo está permitido a personas mayores de 14 años. Las personas menores de 14 años deberán estar acompañadas por un responsable mayor de edad en todo momento.

Requisitos: Cumplir los siguientes requisitos para el uso de las aulas:

- Tener conocimientos técnicos para el uso correcto del material de las aulas.
- Que las aulas sean utilizadas para el fin por el que han sido reservadas.
- Haber reservado el espacio previamente (punto 4).

3. DISPONIBILIDAD Y TIEMPOS

- **Calendario:** El servicio seguirá el calendario de apertura de la Escuela de Música.
- **Horario Ordinario:** De lunes a sábado, en horario de apertura de la Secretaría.
- **Horario Bajo Demanda:** Sábados por la tarde y domingos por la mañana. Horarios sujetos a política de antelación y aprobación de reserva.
- **Tiempo Máximo de Ensayo por Reserva:** 50 minutos.
- **Tiempo de Transición y Preparación de Aula:** 10 minutos entre reservas. Tiempo destinado a la supervisión del inventario. No forma parte del tiempo de ensayo.
- **Reservas Anticipadas:** Hasta 7 días naturales antes.
- **Finalización del Servicio:** A la conclusión de las sesiones de ensayo, por cumplimiento del tiempo de reserva y, en todo caso, al cierre de la Secretaría.



4. PROCEDIMIENTO DE RESERVA

El usuario podrá formalizar reservas de manera presencial en la Secretaría del Centro, o telemática en la web de la escuela de música: <https://cercedilla.es/escuela-de-musica/>

4.1. Concurrencia General y Antelación:

El servicio posibilita 2 reservas por titular y semana, en periodos alternos. Se establece un tiempo ordinario mínimo entre reservas de 1 hora.

Las agrupaciones computan como una unidad titular de reserva.

La reserva formalizada a través del canal telemático (web) queda sujeta a periodo automático de antelación.

La Secretaría del Centro queda facultada para formalizar, de manera presencial, reservas para ensayos inmediatos, siempre que la disponibilidad lo permita.

4.3. Prevalencia:

Las siguientes excepciones a la concurrencia prevalecen sobre la restricción de periodos alternos y el tiempo mínimo de espera, en caso de ser aplicables:

- **Prórroga Consecutiva:** A la conclusión de un tiempo de reserva, según disponibilidad del aula, se ofrece posibilidad de prórroga consecutiva a un segundo periodo de ensayo, mediante solicitud presencial en Secretaría.
- **Reserva Consecutiva (Agrupaciones):** Se habilita posibilidad de reserva de 2 periodos consecutivos para ensayos en grupo, agotando en un procedimiento la totalidad del límite semanal.

5. CONTROL DE ACCESO Y USO

El usuario deberá presentarse en la Secretaría y acreditar su identidad.

El Personal de Secretaría es el responsable único de la apertura y cierre del aula.

El Personal realizará supervisión del inventario y estado del equipamiento del aula asignada al inicio y a la finalización de cada ensayo.

El usuario asume la responsabilidad total por la custodia y mantenimiento de las instalaciones, el equipamiento de las aulas y el cumplimiento de los horarios.



6. INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

La Administración de la Escuela se reserva el derecho de admisión y la denegación de acceso y uso de aulas de ensayo a toda persona o grupo que incumpla este Reglamento, la normativa del Centro, o la legislación vigente.

Se considerarán faltas por incumplimiento:

- El incumplimiento de los tiempos y horarios de reserva.
- La incomparecencia del usuario sin cancelación de reserva.
- El acaparamiento o acumulación de reservas que incumplan el tiempo máximo semanal determinado en el apartado 4.
- La ausencia de diligencia y responsabilidad en la custodia y mantenimiento del equipamiento y las instalaciones.

Se faculta al Personal de Secretaría para proceder a la anulación administrativa de la reserva de todo titular que exceda los límites establecidos en este Reglamento.

Los usuarios del servicio deberán comunicar en Secretaría cualquier incidencia que se produzca (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso, etc.).

La ocasión de desperfectos en los equipos, instalaciones y materiales derivados de un mal uso obligará al reemplazo de éstos por otros de características similares, así como podrá suspenderse el derecho de uso del servicio.

Por acumulación de tres faltas por incumplimiento procederá la suspensión temporal en el trimestre posterior. La acumulación reiterada de faltas por incumplimiento procederá a la suspensión por curso completo.

El uso indebido, el incumplimiento de la normativa del Centro, o de la legislación vigente, procederá la suspensión definitiva del usuario.

7. PRIORIDAD DE USO

Tendrá prioridad de uso el Profesorado para actividades de carácter docente. El Personal de Secretaría queda facultado para anular cualquier reserva cuando el espacio y horario sea requerido por un miembro del Personal Docente.