

I. NATURALESA, OBJECTE I ÀMBIT.

1.- És objecte del present Reglament, la definició i regulació dels usos dels equipaments municipals existents en C/ Major 54 i del seu règim organitzatiu intern, així com l'establiment dels criteris en els quals ha de basar-se la programació de les seues activitats des d'una perspectiva de gestió participativa de qualitat.

Els equipaments als quals es refereix aquest Reglament són:

- Les següents dependències de l'Equipament municipal de C/ Major 54

o L'equipament adscrit a la Regidoria d'Educació, que comptarà amb una sala d'estudi.

o El Local Polivalent adscrit a la Regidoria de Polítiques Inclusives i Ocupació on s'integren els diferents locals de la planta baixa, sent aquests: local de custòdia del banc d'aliments, sales d'ús múltiple per a entitats i ús municipal, aquestes mateixes sales per a ús matinal com a espai de co-working.

o L'equipament definit com a sala d'exposicions, situat en la planta superior adscrit a la Regidoria de Cultura.

Aquests equipaments estaran de manera preferent al servei dels fins establits.

2.- Aquests fins s'aconsegueixen a través dels següents mitjans:

- La prestació dels serveis públics de competència municipal; en particular, els relacionats amb el benestar social, el foment de l'ocupació, la cultura i la formació.

- La prestació d'infraestructures i recursos per al foment de l'associacionisme ciutadà i la realització de les seues activitats.

II. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.

II.1. De l'Organització: principis generals

3.- L'òrgan de coordinació i decisió sobre l'ús dels equipaments polivalents són les Regidories a les quals estan subscrietes els diferents usos dels equipaments. Aquests òrgans assumiran les següents competències de cogestió, seguiment i control:

- Rebre informació de les diferents peticions dels locals per a la seua aprovació i seguiment.
- Establir els requisits i condicions que estime convenientes per a la utilització dels equipaments polivalents fixant els procediments d'ús dels locals i infraestructures per part de les entitats del municipi o particulars.
- Proposar la programació municipal d'activitats, calendari i distribució en els espais polivalents per a un període determinat,
- Impulsar la col·laboració i coordinació entre els serveis municipals i les entitats ciutadanes en l'ús dels espais polivalents.
- Vetlar pel manteniment i bon funcionament dels espais subjectes a aquest Reglament.
- Realitzar la difusió periòdica de la programació d'activitats.

4.- Les activitats que es desenvolupen han de reunir els següents requisits:

- Sense ànim de lucre i de caràcter aconfessional, ja que es tracta de dependències públiques municipals.
- De duració determinada en el temps, podent tractar-se d'activitats puntuals (amb duració no superior a un dia), ús temporal, ús continuat i compartit o periòdiques.
- Que redunden en benefici dels veïns de la comunitat.

5.- Per a desenvolupar les seues comeses, la Comissió Operativa disposarà d'una figura laboral com a gestor/a d'instal·lacions, que s'ocuparà dels tràmits administratius que comporte l'aplicació del present Reglament.

II.II. Dels criteris de programació i usos.

6.- La cessió dels espais i recursos es regeix pels següents principis:

- a) Aplicació de criteris objectius de concurrència no competitiva, tenint com a límits les disponibilitats existents.
- b) Racionalització, amb transparència i objectivitat, de l'ús dels locals lliures en els referits equipaments, així com la cessió dels recursos materials de què disposen cadascun dels equipaments amb la finalitat d'un òptim aprofitament.
- c) Aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats.
- d) Adequació de l'espai a l'activitat i de la capacitat de la sala referida al nombre de participants.

- e) Polivalència dels equipaments.
- f) Compatibilitat d'usos amb activitats paral·leles.
- g) Aplicació del principi de reciprocitat amb les entitats sol·licitants.
- h) Priorització dels Serveis Municipals sobre els seus propis equipaments a l'hora de fer la programació de les seues respectives activitats.

7.- Usuaris

Podran ser usuaris d'aquest servei i accedir a les diferents tipologies d'ús dels equipaments municipals:

- Les Entitats donades d'alta en el Cens municipal, per a la realització d'activitats dirigides als seus propis associats i/o obertes a tots els veïns.
- Les diferents Àrees Municipals.
- Els partits polítics amb representació municipal.
- Les persones particulars que vulguen emprendre empresarialment i necessiten d'un espai temporal de llançadora.
- Les persones particulars que vulguen realitzar un ús artístic o didàctic de la sala d'exposicions.

8.- Sol·licitud

Les peticions d'ús dels equipaments municipals hauran de realitzar-se per escrit, segons model establert, i amb una antelació mínima, en relació amb l'activitat a desenvolupar de:

- Cinc dies si es tracta d'un ús puntual.
- Quinze dies si es tracta d'un ús continuat i compartit.
- Quinze dies si es tracta d'un ús com a espai de co-working (només ús matinal).
- El mateix dia si es tracta de l'ús de la sala d'estudi.

En qualsevol de les sol·licituds hauran de figurar les dades personals de la persona representant de l'entitat o col·lectiu que ho sol·licita, motiu d'ús, dia i horari de l'activitat, data de l'escrit i signatura del sol·licitant. Així mateix, haurà d'expressar-se en la sol·licitud el material necessari per al desenvolupament de l'activitat, els equipaments que es precisin i la persona designada com a responsable de l'activitat.

L'Ajuntament podrà requerir a l'entitat, d'acord amb les peculiaritats que en cada cas es produïsquen, la documentació complementària que fora necessària. La

signatura de la sol·licitud de centres suposarà l'acceptació de les normes de funcionament dels equipaments municipals.

Les sol·licituds d'ús d'espais es presentaran en el registre d'entrada de l'Ajuntament.

La utilització de la sala d'estudi es regirà per les següents instruccions:

- Se sol·licitarà el seu ús a la Policia que proporcionarà les claus de l'espai.
- Qualsevol persona que utilitzi l'espai haurà de donar les seues dades personals, i temps d'ús de la sala.

9.- Valoració de les sol·licituds

Les peticions seran ateses en la mesura de la disponibilitat, del moment i de les restants iniciatives que s'hagen presentat. En cas de concurrència de dues activitats diverses en el mateix espai i horari, es propiciaran fórmules que eviten l'exclusió d'una d'elles. No obstant això, de persistir el conflicte, les sol·licituds es valoraran d'acord amb els següents criteris:

- a) Que el sol·licitant no dispose de local propi per a la realització de l'activitat sol·licitada.
- b) Rendibilitat social o cultural de l'activitat. Tindran especial consideració aquelles activitats els destinataris de les quals siguen persones o col·lectius presents en el territori amb necessitats específiques d'integració social i/ o comunitària.
- c) Grau de demanda de l'activitat en la zona per part dels ciutadans
- d) Que no dificulte o menyscabe la programació del centre

10.- Resolució

Es resoldran per escrit les peticions amb antelació suficient a l'inici de l'activitat. En aquest escrit, es notificarà, si escau, les condicions particulars o obligacions que hagen de complir-se pel peticionari o representant de l'activitat, a més de les assenyalades en el present Reglament. Es podrà avançar la notificació mitjançant trucada telefònica per a major operativitat. Seran motivades les resolucions denegatòries que puguen produir-se.

En el cas de l'ús de la sala d'estudi, la mera comunicació i recollida de claus, s'entendrà com a resolució en positiu.

11.- Obligacions dels usuaris

Els sol·licitants d'equipaments, una vegada que se'ls autoritze l'ús d'aquests, hauran de complir els requisits i normes assenyalades a continuació:

- a) Les autoritzacions per als usos continuat i compartit i els usos com a espai de co-working, es concediran per termini màxim de sis mesos, havent-se de renovar la sol·licitud, abans de finalitzar el mateix, si es continua amb l'activitat que es desenvolupa en l'equipament cedit.
- b) Mantindre i garantir el bon ús de les instal·lacions, mobiliari, equips i materials que s'utilitzen, complint les indicacions i instruccions dels responsables de l'equipament.
- c) Responsabilitzar-se de la reparació dels desperfectes que produïsquen i/o de la reposició dels materials que es deteriorenen per ús inadequat.
- e) Utilitzar, exclusivament, l'espai, en l'horari, per als fins i per les persones autoritzades.
- d) Respectar l'aforament o capacitat de cada equipament cedit.
- e) Condicionar el depòsit de materials a l'equipament disponible a les sales, segons la naturalesa del mateix i l'activitat a desenvolupar. Aquest depòsit serà sempre en precari, sense que recaiga cap responsabilitat a l'Ajuntament, per possible pèrdua, robatori, furt, deterioració o ús indegut d'aquests.
- f) Es podrà no autoritzar l'ús de les sales, quan l'activitat a desenvolupar pugui causar qualsevol tipus de molèsties o inconvenients. Si s'haguera autoritzat l'activitat i s'apreciara circumstàncies no indicades o contemplades inicialment i que causen molèsties o inconvenients, es podrà revocar l'autorització.
- g) Designar a persona responsable, abans de tindre autoritzada una activitat, per a vetllar pel bon desenvolupament de la mateixa i per al control i seguretat en la instal·lació cedida.
- h) Respectar el temps de cessió de la sala, i la ubicació dels equipaments. Si fora necessari el muntatge o desmuntatge d'alguns, l'assumirà el sol·licitant, prèvia autorització expressa per a això del responsable de l'equipament, si hi haguera causa justificada.
- i) Inserir en la publicitat i documents que facen referència a l'activitat, fent constar que es tracta d'un equipament municipal.
- j) No consumir ni aliments ni begudes, tampoc cap mena de substàncies recollides dins de la normativa de salut pública dins dels espais, excepte autorització expressa de l'Ajuntament.

12.- Revocació

Personal tècnic de l'Ajuntament o la policia Local podrà inspeccionar les actuacions objecte d'autorització, amb la finalitat de comprovar la seua adequació al projecte, memòria o pla presentat i a les condicions establides per a l'atorgament de l'autorització.

Si a conseqüència d'aquest seguiment, es constatarà l'incompliment de la present normativa o de les condicions específiques establides en l'autorització, podrà acordar-se la suspensió cautelar de l'activitat en qüestió, redactant-se informe per personal tècnic o policia, que serà remés a la Regidoria corresponent perquè resolga sobre aquest assumpte, prèvia audiència de l'interessat.

En particular, es consideraran faltes greus, i per tant seran motiu de revocació de l'autorització les següents:

- Alterar les normes de convivència i respecte, creant situacions de malestar en el centre.
- Utilitzar inadecuadament les instal·lacions i mitjans del centre, o pertorbar les activitats d'aquest.
- Participar o promoure altercats o baralles de qualsevol tipus.
- Sostroure béns o qualsevol classe d'objectes propietat del centre, del personal o de qualsevol usuari.
- Utilitzar en les dependències del centre, aparells o eines no autoritzades.
- Falsejar o ocultar dades en relació amb el gaudi de qualsevol prestació o servei.
- L'agressió física o maltractaments a altres usuaris, responsables o tècnics del centre.
- Deteriorar de manera conscient les instal·lacions i els materials i infraestructures que li siguem pròpies.

II.III. Aspectes generals.

13.- Obertura i horari

L'horari de funcionament ordinari dels equipaments serà de:

- La sala d'estudi, en l'horari que estiga autoritzat.
- La resta de sales s'utilitzaran entre les 8.00 hores i les 21.30 hores, llevat que la resolució expressament, autoritze un altre horari.

14.- Suggestiments, reclamacions i queixes

Els usuaris de les dependències municipals subjectes a aquest Reglament podran formular per escrit, les iniciatives i suggestiments que estimen oportú per a millorar la qualitat dels serveis o incrementar el seu rendiment.

També es podran formular per escrit les reclamacions o queixes que estimen oportú quan observen un funcionament anormal dels serveis, indicant el seu nom, cognoms i domicili a l'efecte de comunicacions. A l'efecte de realitzar les citades reclamacions, els usuaris podran sol·licitar en qualsevol moment la identificació de qualsevol dels empleats o responsables dels serveis dels equipaments.

Qualsevol incidència que es produïra en el desenvolupament de les activitats, serà convenientment documentada. S'instruirà, pels tècnics, l'oportú expedient informatiu i elevarà a la Regidoria corresponent la corresponent proposta de resolució.

REGLAMENTO DE USO DE LOS LOCALES DE C/MAJOR, 54

I. NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO.

1.- Es objeto del presente Reglamento, la definición y regulación de los usos de los equipamientos municipales existentes en C/ Major 54 y de su régimen organizativo interno, así como el establecimiento de los criterios en los que ha de basarse la programación de sus actividades desde una perspectiva de gestión participativa de calidad.

Los equipamientos a los que se refiere este Reglamento son:

- Las siguientes dependencias del Equipamiento municipal de C/ Major 54

o El equipamiento adscrito a la Concejalía de Educación, que contará con una sala de estudio.

o El Local Polivalente adscrito a la Concejalía de Políticas Inclusivas i Empleo donde se integran los diferentes locales de la planta baja, siendo éstos: local de custodia del banco de alimentos, salas de uso múltiple para entidades y uso municipal, éstas mismas salas para uso matinal como espacio de co-working.

o El equipamiento definido como sala de exposiciones, situado en la planta superior adscrito a la Concejalía de Cultura.

Estos equipamientos estarán de forma preferente al servicio de los fines establecidos.

2.- Estos fines se consiguen a través de los siguientes medios:

- La prestación de los servicios públicos de competencia municipal; en particular, los relacionados con el bienestar social, el fomento del empleo, la cultura y la formación.

- La prestación de infraestructuras y recursos para el fomento del asociacionismo ciudadano y la realización de sus actividades.

II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

II.I. De la Organización: principios generales

3.- El órgano de coordinación y decisión sobre el uso de los equipamientos polivalentes son las Concejalías a las cuales están suscritas los diferentes usos de los equipamientos. Estos órganos asumirán las siguientes competencias de cogestión, seguimiento y control:

- Recibir información de las diferentes peticiones de los locales para su aprobación y seguimiento.
- Establecer los requisitos y condiciones que estime convenientes para la utilización de los equipamientos polivalentes fijando los procedimientos de uso de los locales e infraestructuras por parte de las entidades del municipio o particulares.
- Proponer la programación municipal de actividades, calendario y distribución en los espacios polivalentes para un periodo determinado,
- Impulsar la colaboración y coordinación entre los servicios municipales y las entidades ciudadanas en el uso de los espacios polivalentes.
- Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios sujetos a este Reglamento.
- Realizar la difusión periódica de la programación de actividades.

4.- Las actividades que se desarrollen deben reunir los siguientes requisitos:

- Sin ánimo de lucro y de carácter aconfesional, puesto que se trata de dependencias públicas municipales.
- De duración determinada en el tiempo, pudiendo tratarse de actividades puntuales (con duración no superior a un día), uso temporal, uso continuado y compartido o periódicas.
- Que redunden en beneficio de los vecinos de la comunidad.

5.- Para desarrollar sus cometidos, la Comisión Operativa dispondrá de una figura laboral como gestor/a de instalaciones, que se ocupará de los trámites administrativos que conlleve la aplicación del presente Reglamento.

II.II. De los criterios de programación y usos.

6.- La cesión de los espacios y recursos se rige por los siguientes principios:

- a) Aplicación de criterios objetivos de concurrencia no competitiva, teniendo como límites las disponibilidades existentes.
- b) Racionalización, con transparencia y objetividad, del uso de los locales libres en los referidos equipamientos, así como la cesión de los recursos materiales de que dispongan cada uno de los equipamientos con el fin de un óptimo aprovechamiento.
- c) Aplicación del principio de igualdad de oportunidades.
- d) Adecuación del espacio a la actividad y de la capacidad de la sala referida al número de participantes.

- e) Polivalencia de los equipamientos.
- f) Compatibilidad de usos con actividades paralelas.
- g) Aplicación del principio de reciprocidad con las entidades solicitantes.
- h) Priorización de los Servicios Municipales sobre sus propios equipamientos a la hora de hacer la programación de sus respectivas actividades.

7.- Usuarios

Podrán ser usuarios de este servicio y acceder a las diferentes tipologías de uso de los equipamientos municipales:

- Las Entidades dadas de alta en el Censo municipal, para la realización de actividades dirigidas a sus propios asociados y/o abiertas a todos los vecinos.
- Las distintas Áreas Municipales.
- Los partidos políticos con representación municipal.
- Las personas particulares que quieran emprender empresarialmente y necesiten de un espacio temporal de lanzadera.
- Las personas particulares que quieran realizar un uso artístico o didáctico de la sala de exposiciones.

8.- Solicitud

Las peticiones de uso de los equipamientos municipales deberán realizarse por escrito, según modelo establecido, y con una antelación mínima, en relación con la actividad a desarrollar de:

- Cinco días si se trata de un uso puntual.
- Quince días si se trata de un uso continuado y compartido.
- Quince días si se trata de un uso como espacio de co-working (sólo uso matinal).
- El mismo día si se trata del uso de la sala de estudio.

En cualquiera de las solicitudes deberán figurar los datos personales de la persona representante de la entidad o colectivo que lo solicita, motivo de uso, día y horario de la actividad, fecha del escrito y firma del solicitante. Asimismo, deberá expresarse en la solicitud el material necesario para el desarrollo de la actividad, los equipamientos que se precisen y la persona designada como responsable de la actividad.

El Ayuntamiento podrá requerir a la entidad, de acuerdo con las peculiaridades que en cada caso se produzcan, la documentación complementaria que fuera necesaria. La firma de la solicitud de centros supondrá la aceptación de las normas de funcionamiento de los equipamientos municipales.

Las solicitudes de uso de espacios se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento.

La utilización de la sala de estudio se registrará por las siguientes instrucciones:

- Se solicitará su uso a la Policía que proporcionará las llaves del espacio.

- Cualquier persona que utilice el espacio deberá dar sus datos personales, y tiempo de uso de la sala.

9.- Valoración de las solicitudes

Las peticiones serán atendidas en la medida de la disponibilidad, del momento y de las restantes iniciativas que se hayan presentado. En caso de concurrencia de dos actividades diversas en el mismo espacio y horario, se propiciarán fórmulas que eviten la exclusión de una de ellas. No obstante, de persistir el conflicto, las solicitudes se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que el solicitante no disponga de local propio para la realización de la actividad solicitada.
- b) Rentabilidad social o cultural de la actividad. Tendrán especial consideración aquellas actividades cuyos destinatarios sean personas o colectivos presentes en el territorio con necesidades específicas de integración social y/ o comunitaria.
- c) Grado de demanda de la actividad en la zona por parte de los ciudadanos
- d) Que no dificulte o menoscabe la programación del centro

10.- Resolución

Se resolverán por escrito las peticiones con antelación suficiente al inicio de la actividad. En dicho escrito, se notificará, si procede, las condiciones particulares u obligaciones que deban cumplirse por el peticionario o representante de la actividad, además de las señaladas en el presente Reglamento. Se podrá adelantar la notificación mediante llamada telefónica para mayor operatividad. Serán motivadas las resoluciones denegatorias que puedan producirse.

En el caso del uso de la sala de estudio, la mera comunicación y recogida de llaves, se entenderá como resolución en positivo.

11.- Obligaciones de los usuarios

Los solicitantes de equipamientos, una vez que se les autorice el uso de los mismos, deberán cumplir los requisitos y normas señaladas a continuación:

- a) Las autorizaciones para los usos continuado y compartido y los usos como espacio de co-working, se concederán por plazo máximo de seis meses, debiéndose renovar la solicitud, antes de finalizar el mismo, si se continúa con la actividad que se desarrolla en el equipamiento cedido.
- b) Mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, cumpliendo las indicaciones e instrucciones de los responsables del equipamiento.
- c) Responsabilizarse de la reparación de los desperfectos que produzcan y/o de la reposición de los materiales que se deterioren por uso inadecuado.
- e) Utilizar, exclusivamente, el espacio, en el horario, para los fines y por las personas autorizadas.

- d) Respetar el aforo o capacidad de cada equipamiento cedido.
- e) Condicionar el depósito de materiales al equipamiento disponible en las salas, según la naturaleza del mismo y la actividad a desarrollar. Dicho depósito será siempre en precario, sin que recaiga responsabilidad alguna en el Ayuntamiento, por posible pérdida, robo, hurto, deterioro o uso indebido de los mismos.
- f) Se podrá no autorizar el uso de las salas, cuando la actividad a desarrollar pueda causar cualquier tipo de molestias o inconvenientes. Si se hubiese autorizado la actividad y se apreciara circunstancias no indicadas o contempladas inicialmente y que causen molestias o inconvenientes, se podrá revocar la autorización.
- g) Designar a persona responsable, antes de tener autorizada una actividad, para velar por el buen desarrollo de la misma y para el control y seguridad en la instalación cedida.
- h) Respetar el tiempo de cesión de la sala, y la ubicación de los equipamientos. Si fuera necesario el montaje o desmontaje de alguno, lo asumirá el solicitante, previa autorización expresa para ello del responsable del equipamiento, si hubiese causa justificada.
- i) Insertar en la publicidad y documentos que hagan referencia a la actividad, haciendo constar que se trata de un equipamiento municipal.
- j) No consumir ni alimentos ni bebidas, tampoco ningún tipo de sustancias recogidas dentro de la normativa de salud pública dentro de los espacios, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

12.- Revocación

Personal técnico del Ayuntamiento o la policía Local podrá inspeccionar las actuaciones objeto de autorización, con la finalidad de comprobar su adecuación al proyecto, memoria o plan presentado y a las condiciones establecidas para el otorgamiento de la autorización.

Si como consecuencia de este seguimiento, se constatase el incumplimiento de la presente normativa o de las condiciones específicas establecidas en la autorización, podrá acordarse la suspensión cautelar de la actividad en cuestión, redactándose informe por personal técnico o policía, que será remitido a la Concejalía correspondiente para que resuelva sobre dicho asunto, previa audiencia del interesado.

En particular, se considerarán faltas graves, y por tanto serán motivo de revocación de la autorización las siguientes:

- Alterar las normas de convivencia y respeto, creando situaciones de malestar en el centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro, o perturbar las actividades del mismo.
- Participar o promover altercados o peleas de cualquier tipo.
- Sustraer bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- Utilizar en las dependencias del centro, aparatos o herramientas no autorizadas.

- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- La agresión física o malos tratos a otros usuarios, responsables o técnicos del centro.
- Deteriorar de forma consciente las instalaciones y los materiales e infraestructuras que le sean propias.

II.III. Aspectos generales.

13.- Apertura y horario

El horario de funcionamiento ordinario de los equipamientos será de:

- La sala de estudio, en el horario que esté autorizado.
- El resto de salas se utilizarán entre las 8.00 horas y las 21.30 horas, salvo que la resolución expresamente, autorice otro horario.

14.- Sugerencias, reclamaciones y quejas

Los usuarios de las dependencias municipales sujetas a este Reglamento podrán formular por escrito, las iniciativas y sugerencias que estimen oportuno para mejorar la calidad de los servicios o incrementar su rendimiento.

También se podrán formular por escrito las reclamaciones o quejas que estimen oportuno cuando observen un funcionamiento anormal de los servicios, indicando su nombre, apellidos y domicilio a efectos de comunicaciones. A los efectos de realizar las citadas reclamaciones, los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de los equipamientos.

Cualquier incidencia que se produjese en el desarrollo de las actividades, será convenientemente documentada. Se instruirá, por los técnicos, el oportuno expediente informativo y elevará a la Concejalía correspondiente la correspondiente propuesta de resolución.