

# **REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DE LA ALHÓNDIGA DEL PAN**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **I**

La Alhóndiga del Pan es un edificio renacentista, construido en el siglo XVI para ser empleado como almacén de cereales. A lo largo de los años y tras la Guerra de la Independencia se usó como cárcel, posteriormente fue dedicada a usos industriales y finalmente tras varias décadas de abandono, la Alhóndiga fue rehabilitada por el arquitecto Claudio Pedrero y transformada, en 2002, en un Centro Cultural- Espacio Joven municipal.

El edificio municipal de la Alhóndiga, Centro Cultural, desde su inauguración en el año 2002 acoge los servicios municipales de Juventud y Cultura, a la vez que destina una serie de dependencias a usos culturales, artísticos, formativos y de reunión de las que han venido haciendo uso particulares, asociaciones, y entidades sin personalidad jurídica, así como este Ayuntamiento.

La Alhóndiga consta, en su planta baja, de una sala de exposiciones y de un salón de actos. En la planta primera, se encuentran cinco aulas y diez despachos; mientras que en la planta tercera dispone de cuatro oficinas destinados los servicios municipales ya mencionados, y una sala de reuniones a la que se ha venido haciendo uso, mayoritariamente, desde esta Administración.

Con la reforma de un local anejo a la Alhóndiga en 2008, destinado al Centro de Información Juvenil, que dispone de comunicación directa con el centro cultural, se completa la ampliación de las instalaciones.

La intrínseca ligación de este edificio desde su reforma es, pues, indiscutible para con todo aquello relacionado con la Juventud y la Cultura de nuestra ciudad. No en vano, la gestión de las aulas del edificio fue encomendada al Servicio de Juventud en 2002, asignándosele posteriormente la gestión de del salón de actos en 2011 y de la sala de exposiciones en 2012, tras haberse conducido inicialmente desde el Servicio de Cultura.

### **II**

A su inauguración en el año 2002 no le acompañó ningún desarrollo reglamentario que estableciera las condiciones de uso del mismo y previniera la posibilidad de su cesión a ciudadanos o personas ajenas a la Administración municipal. Ello desembocó en un largo historial de múltiples usos imprecisos de carácter irregular, convirtiendo estas instalaciones en un lugar apto en la práctica para el desarrollo de muy variadas y dispares actividades, lo que impedía rentabilizar al máximo el potencial de que dispone este edificio municipal. Este vacío normativo favoreció igualmente cierto margen de arbitrariedad en las autorizaciones de uso de las instalaciones.

El exceso de demanda y la falta de criterios objetivos útiles para discernir entre las múltiples y variadas solicitudes, sin generar discriminación y bajo un cierto orden, hicieron necesaria la

aprobación, mediante Decreto de fecha 31 de octubre de 2012, las Normas de uso de la Sala de Exposiciones y de fecha 30 de noviembre de 2019, Normas de uso del Salón de Actos y de las Aulas del Edificio de la Alhóndiga de una somera normativa exclusiva para estos espacios, sin llegar a tratarse de un cuerpo normativo comprensivo y coherente con la totalidad de las dependencias.

### III

El resultado de no contar con un desarrollo reglamentario adecuado para la autorización del uso de sus instalaciones, siendo éstas de naturaleza jurídica demanial, ha sido en los años precedentes, en especial referencia a los despachos, harto dispar, redundando en perjuicio de la seguridad jurídica y del trato igualitario que se debe dispensar a los administrados. Así se desprende de los informes técnicos recabados desde el Servicio municipal de Patrimonio, con carácter previo a la elaboración de este Reglamento, en los que se llega a reflejar la existencia de usos tolerados en vía hecho, autorizados aparentemente con carácter indefinido. Carácter que, en ningún caso, puede determinarse para bienes de naturaleza demanial, conforme los procedimientos legalmente previstos en nuestro ordenamiento jurídico vigente. Esta situación de precario es la que motiva la previsión en este Reglamento de la Disposición Final Primera, en beneficio de los administrados por ella afectados.

### IV

Por lo expuesto, el resultado perseguido por el presente Reglamento es, principalmente, dotar de una normativa que desarrolle y regule de manera coherente las condiciones de autorización de uso de la totalidad de dependencias del Edificio de la Alhóndiga, en beneficio de la seguridad jurídica de ciudadanos y Administración.

Así, se pretende con esta normativa, dar acceso a la ciudadanía y al movimiento asociativo, en condiciones de igualdad, al uso de las instalaciones de la Alhóndiga, eliminando cualquier margen de arbitrariedad o discriminación que pudiera existir en sus autorizaciones.

En definitiva, se trata de dar cumplimiento efectivo a lo establecido en el artículo 9 de la Constitución, garantizando el principio de legalidad, la sujeción de esta Administración al ordenamiento, la seguridad jurídica, y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

El objetivo prioritario de estas instalaciones será el de ser espacios de cultura, formación y promoción de la ciencia y de los valores democráticos, así como la participación de la juventud en el desarrollo político, social y cultural de la ciudad.

Igualmente, es finalidad de este Reglamento el favorecimiento del asociacionismo sin ánimo de lucro con fines de interés social, ya sea a través de personas jurídicas o entidades sin personalidad.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de autorización del uso, así como de sus condiciones, de los espacios disponibles a este efecto en el edificio de la Alhóndiga del Pan del Excelentísimo Ayuntamiento de Zamora, sito en la Plaza Santa Ana nº 6 de Zamora.

## **Artículo 2.- Régimen jurídico**

El régimen jurídico establecido en virtud del presente Reglamento se fundamenta en lo dispuesto en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y en lo no previsto se estará a lo regulado en la legislación administrativa de carácter general que resulte de aplicación.

## **Artículo 3.- Ámbito objetivo. Relación de espacios disponibles y horario de uso**

1.- Las normas de este Reglamento serán de aplicación a los locales e instalaciones relacionadas a continuación.

- a) En la planta baja del edificio, estarán disponibles para la autorización de su uso, la sala de exposiciones y el salón de actos.
- b) En la planta primera del edificio, estarán disponibles para la autorización de su uso, el aula de formación, el aula taller y el aula de informática.
- c) Quedan exclusivamente afectos a la actividad municipal los despachos de la primera planta y la sala de reuniones de la segunda planta.

2.- Horario de uso:

- a) El horario de apertura al público será de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 y de 17.00 a 21.45 horas.
- b) Excepcionalmente, podrá autorizarse la apertura del centro o de algunos de sus espacios, fuera del horario habitual para el desarrollo de actividades o eventos, los fines de semana, previa solicitud y que podrá estar sujeta al pago de tasas.
- c) La Administración se reserva la facultad de modificar dicho horario por necesidades del mismo, así como la posibilidad de cerrar total o parcialmente la instalación a los usuarios y público en general por causas justificadas o de fuerza mayor.

## **Artículo 4.- Ámbito subjetivo. De los usuarios.**

1.- Podrán acogerse a este Reglamento las personas físicas y las entidades y asociaciones legalmente constituidas, siempre que no tengan ánimo de lucro. Se considera que una entidad o asociación no tiene ánimo de lucro cuando así figure en sus Estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, en caso de desarrollarla, el fruto de esa actividad se destine única y exclusivamente al cumplimiento de finalidades de interés general establecidas en sus Estatutos, sin repartición de beneficios directos entre sus integrantes asociados o terceros.

2.- En todo caso, el Ayuntamiento garantizará la prioridad de la autorización de uso a las personas o entidades que, aún sin personalidad jurídica, su fin sea favorecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, el acceso universal a la cultura, la justicia social, la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, o cualquier otra finalidad acorde con los principios rectores de la política social encomendados por la Constitución.

3.- No obstante lo anterior, no podrán tener la condición de usuarios, a los efectos del presente Reglamento:

- a) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para actividades con fin de lucro.

- b) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, actividades de carácter proselitista o de divulgación de un credo o de creencias no respaldadas por la comunidad científica.
- c) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para el desarrollo de actividades que puedan entrañar un riesgo para la salud.
- d) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para el desarrollo de actividades de carácter deportivo.
- e) Los partidos políticos para la celebración de reuniones de gestión y organización propias, de carácter interno.
- f) Las que promuevan con sus actividades o ideario, comportamientos contrarios a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y demás Tratados Internacionales suscritos en la materia por nuestro país.

#### **Artículo 5.- Derechos y Obligaciones de los usuarios**

Todas las personas físicas, las entidades y asociaciones estarán obligadas a cumplir las presentes Normas. En especial, estarán obligadas a:

- a) Respetar los horarios de utilización establecidos en la autorización de uso.
- b) Destinar el espacio a los fines y actividades para los que autoriza el Ayuntamiento.
- c) No realizar en el centro ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal. Se entenderá por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compra/venta o contratación de servicios y/o de bienes muebles o inmuebles.
- d) Respetar los espacios asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.
- e) Respetar la finalidad y destino de los espacios de uso común.
- f) Comunicar al Ayuntamiento cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de que exigiere una actuación urgente.
- g) Revertir al Ayuntamiento, una vez finalizado su uso, los espacios y bienes objeto de autorización de uso, en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso normal.
- h) Permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de esta normativa, facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y la documentación que sea requerida.
- i) Permitir el acceso a la actividad a cualquier persona interesada en participar en la misma, dado el carácter público de los espacios aquí regulados.

Igualmente, gozarán de los siguientes derechos:

- a) No ser perturbados en el desarrollo de su actividad por otros usuarios o terceros.
- b) Plantear ante el Ayuntamiento de Zamora las dudas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes, en relación con las Instalaciones.
- c) Cualquier otro derecho reconocido legalmente.

#### **Artículo 6.- Prerrogativas del Ayuntamiento**

1.- La autorización de los espacios del edificio de la Alhóndiga estará siempre supeditada a la disponibilidad de los mismos, atendiendo, en primer lugar, a las necesidades del Ayuntamiento de Zamora.

2.- El Ayuntamiento tendrá la potestad de denegar y limitar el uso de sus instalaciones o suspender alguna actividad si existiera riesgo para la salud, la seguridad física o psicológica, mediante resolución debidamente motivada.

3.- El Ayuntamiento no será responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.

4.- El Ayuntamiento podrá fiscalizar el correcto cumplimiento de la autorización de uso.

5.- El Ayuntamiento de Zamora no se hará responsable de los daños que puedan producirse por actos vandálicos, sustracciones, accidentes imprevisibles, incendios y otras causas de fuerza mayor.

En todo caso, la Administración no será responsable de los daños y perjuicios derivados del incumplimiento, por parte de los usuarios, de las normas generales establecidas en este Reglamento o las específicas que rijan la actividad; así como de los que se deriven de un comportamiento negligente de otro usuario; o por un mal uso de los espacios, equipamientos o servicios.

6.- Queda prohibido el acceso de animales de compañía al espacio autorizado, excepto en los supuestos contemplados en la Ordenanza Municipal reguladora de tenencia de animales de compañía y aquellos reconocidos como perros guía.

#### **Artículo 7.- Modalidades de autorización**

Se amparan dos formas de autorización, en función de su duración temporal y las necesidades del solicitante.

En función de la duración de la autorización, se contemplan dos modalidades:

- a) Puntual: autorización para la realización de una actividad o evento concreto.
- b) Periódica: autorización para un uso generalizado, dentro de los fines amparados por este cuerpo normativo, durante un periodo máximo de un año, sin que suponga exclusividad del aprovechamiento del espacio.

## **TÍTULO II. PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 8.- Modo y lugar de presentación de solicitudes**

1.- Las personas físicas podrán presentar su solicitud en las Oficinas de Registro Municipales, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en las leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, podrán presentar la solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

2.- Las personas jurídicas deberán presentar su solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

3.- Para cada espacio concreto se pondrán a disposición de los interesados un modelo normalizado de solicitud de espacios.

4.- Las solicitudes deberán presentarse con un plazo mínimo de diez días antes de la celebración de la actividad y máximo con tres meses de antelación.

#### **Artículo 9.- Solicitud de espacios**

1.- Las personas interesadas deberán presentar solicitud dirigida a la Alcaldía, en la que en todo caso constará:

- Datos del solicitante, ya sea una asociación, grupo, particular, etc. que solicita el espacio para desarrollar la actividad y que será responsable de la misma y del uso de espacio autorizado.

- Horario y duración de la actividad.

- Acreditación del nombre y titulación de la persona/as que intervienen o imparten la actividad, cuando se trate de actos de divulgación o de conocimientos científicos y técnicos.

- Si la actividad requiere de un seguro conforme a la normativa legal aplicable, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

2.- Cuando la solicitud se presente por persona física irá acompañada adicionalmente de la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I. del solicitante.

b) Declaración responsable de que son ciertos los datos para el uso del espacio, según anexo.

c) Certificados acreditativos de estar al corriente con las obligaciones fiscales, la Seguridad Social y la Hacienda Municipal. En su lugar, el solicitante podrá emitir una autorización a favor del Ayuntamiento, facultándole para recabar directamente dicha información de los organismos competentes.

d) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias que, en su caso, fuesen exigidas por la Ordenanza fiscal correspondiente, conforme el apartado 2 del artículo 3 de la presente normativa.

3.- Cuando la solicitud se presente por persona jurídica irá acompañada adicionalmente de la siguiente documentación:

a) Original o copia compulsada de los estatutos de la entidad, en su caso, debiendo contener expresamente su descripción como entidad sin fines lucrativos y la definición de su ámbito sectorial y/o territorial de actuación.

b) Copia del C.I.F. de la entidad.

c) Acreditación de la representación, por cualquier medio válido en Derecho, del representante legal de la entidad.

d) Copia del D.N.I. del solicitante y/o representante legal.

- e) Declaración responsable de que son ciertos los datos para el uso del espacio, según anexo.
- f) Certificados acreditativos de estar al corriente con las obligaciones fiscales, la Seguridad Social y la Hacienda Municipal. En su lugar, el solicitante podrá emitir una autorización a favor del Ayuntamiento, facultándole para recabar directamente dicha información de los organismos competentes.
- g) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias que, en su caso, fuesen exigidas por la Ordenanza fiscal correspondiente, conforme el apartado 2 del artículo 3 de la presente normativa.

No deberán presentar esta documentación, los sindicatos y partidos políticos legalmente constituidos, así como las Entidades pertenecientes al Sector Público.

4.- Si la solicitud se refiriera a actividad promovida por entidad sin personalidad jurídica, la solicitud podrá ser presentada por cualquier persona física o jurídica que la integre, debiendo aportar la documentación indicada en los apartados anteriores, según se trate de una u otra.

5.- La Administración podrá requerir al solicitante ampliación de la documentación presentada al objeto de verificar que la actividad a desarrollar se ajusta a lo permitido por la propia Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en la legalidad vigente.

Se dispondrá de cinco días naturales para la presentación de la documentación requerida. De no presentarse dicha documentación en este plazo, se entenderá desistido de su petición.

6.- En caso de coincidencia de más de una solicitud para la utilización de los espacios en idéntica fecha y hora, se tendrá en cuenta el orden de presentación o llegada de las solicitudes, siempre que cumplan los requisitos exigidos.

## CAPÍTULO I. DEL SALÓN DE ACTOS

### **Artículo 10.- Descripción del espacio**

1.-El salón de actos situado en la planta baja del edificio dispone de un aforo máximo permitido de 140 personas, 136 plazas para el público y 4 para los ponentes.

2.-El salón de actos dispone de los siguientes medios:

- a) Accesibilidad auditiva mediante lazo magnético para personas con implantes auditivos en modo "T".
- b) Conexión a Internet mediante sistema HDMI.
- c) Megafonía.
- d) Proyectos y pantalla.
- e) Atril.
- f) Mesas y sillas para ponentes.

### **Artículo 11.- Actividades del Salón de Actos**

1.- El salón de actos se destina a actividades puntuales de divulgación y expresión científica, cultural y política siempre que no se enmarquen en las actividades a que se refiere el artículo 4.3 del presente Reglamento. Se entenderá por actividad puntual, aquellas mencionadas en el artículo 7.

2.-En concreto, no se permitirá la introducción de alimentos y bebidas al espacio, salvo que, con ocasión de la celebración de un congreso, se desarrolle un pequeño cáterin que, en todo caso, deberá ser autorizado expresamente si fuera acorde con las características del espacio y no supusiera riesgo alguno para el correcto mantenimiento del mismo.

## CAPÍTULO II. DE LAS AULAS

### **Artículo 12.- Descripción del espacio**

En la planta primera del edificio estarán disponibles para la autorización de su uso el aula de formación, el aula taller y el aula de informática.

- a) El aula de formación cuenta con cuarenta metros cuadrados y un aforo para 25 personas, disponiendo para su uso de sillas con pala de escritura, pizarra y pantalla de proyección
- b) El aula taller cuenta con cuarenta metros cuadrados un aforo para 16 personas, disponiendo para su uso de mesas y sillas, pizarra, pantalla y proyector.
- c) El aula de informática cuenta con cuarenta metros cuadrados y aforo para 18 personas, disponiendo para su uso de mesas, ordenadores y conexión internet por cable.

### **Artículo 13.- Actividades de las Aulas**

Podrán desarrollarse en las aulas todas aquellas actividades formativas e informativas que, a la luz de la documentación aportada, sean compatibles con los usos y las características arquitectónicas de estos espacios.

### **Artículo 14.- Especialidades en la solicitud de las aulas**

Cuando las aulas se soliciten para un uso periódico, la memoria descriptiva de la actividad o del proyecto a desarrollar detallará los siguientes aspectos:

- Motivo por el que se solicita el uso del espacio
- Fines de la actividad.
- Contenido y datos básicos de la actividad
- Personas a las que va dirigido
- Calendario: especificando fechas, días y horas.

## CAPÍTULO III. DE LA SALA DE EXPOSICIONES

### **Artículo 15- Descripción del espacio**



La sala de exposiciones está situada en la planta baja del edificio. Cuenta con 158,20 metros cuadrados, y dispone de un perímetro expositivo útil de 38 metros y 3 metros de altura. El acceso a la sala de exposiciones será desde la calle Palomar y Plaza Santa Ana.

Además del espacio expositivo, la sala dispone de paredes móviles, sistema de colgado de cuadros, vitrinas, peanas, catenarias e iluminación.

#### **Artículo 16.- Condiciones generales de uso**

La autorización de uso de la sala de exposiciones será con carácter general de 15 días naturales. Excepcionalmente, y a la luz de la memoria presentada, podrá autorizarse hasta un mes de duración.

El horario en que las exposiciones están abiertas al público será de 10.00 a 14.00 y de 17.00 a 21.30 horas de lunes a viernes, excepto en los meses de julio y agosto que se abrirá al público de 10.00 a 14.00 horas.

La apertura y cierre de la sala de exposiciones se realizará por el personal que en cada caso tenga encomendadas dichas funciones.

#### **Artículo 17.- Solicitud de la Sala de Exposiciones**

1.- Las personas físicas y las entidades interesadas deberán presentar una solicitud suscrita por su representante legal y dirigida a la Alcaldía. En la solicitud, deberá constar:

- Datos del solicitante, ya sea una asociación, grupo, particular, etc. que pide el espacio para el montaje de una exposición y que será responsable de la misma y del uso del espacio autorizado.
- Descripción de la exposición en la que se adjuntará una muestra fotográfica sobre el contenido expositivo y propuesta de duración de la misma de conformidad con la Ordenanza.
- Si la actividad requiriera de un seguro conforme a la normativa legal aplicable, se deberá indicar expresamente.

2.- Una vez aceptada la solicitud, y con carácter previo a la autorización definitiva se aportará la siguiente documentación:

- h) Original o copia compulsada de los estatutos de la entidad, en su caso, debiendo contener expresamente su descripción como entidad sin fines lucrativos y la definición de su ámbito sectorial y/o territorial de actuación.
- i) Copia del CIF de la entidad.
- j) Acta original o copia compulsada de la entidad en la que figure el solicitante y su cargo.
- k) Fotocopia del D.N.I. del/la representante legal.
- l) Declaración responsable, acerca de la certeza de la información facilitada, necesaria para el uso del espacio.
- m) Certificados acreditativos de estar al corriente con las obligaciones fiscales, la Seguridad Social y la Hacienda Municipal. El solicitante podrá emitir una autorización a favor del Ayuntamiento, facultándolo para recabar directamente dicha información de los organismos competentes.

- n) Acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que, en su caso, fuesen exigidas por la Ordenanza fiscal correspondiente, conforme el apartado 2 del artículo 3 de la presente normativa.
- o) Currículum profesional y artístico del solicitante, catálogo de la última exposición.

#### **Artículo 18.- Plazo y resolución de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes finalizará:

- a) El día 1 de noviembre para las exposiciones que vayan a tener lugar en los meses de enero a junio del año siguiente al que se realiza la solicitud.
- b) El día 1 de mayo para las exposiciones que vayan a tener lugar en los meses de julio a diciembre del año en el que se realiza la solicitud.

La autorización de uso de la sala corresponderá a la Concejalía de Juventud. La resolución se notificará al interesado. En caso de no ser autorizada dispondrá de un plazo de dos meses a partir de la recepción de la notificación para recuperar la documentación, de lo contrario se procederá a su archivo.

#### **Artículo 19.- Derechos y Obligaciones del expositor**

Sin perjuicio de lo previsto con carácter general en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento, se observarán los siguientes derechos y obligaciones para la Sala de Exposiciones:

- 1.- El Ayuntamiento cede la sala para la exposición de las obras del artista únicamente con la finalidad de su difusión y exposición pública, sin incluir ninguna otra actividad de la que se deriven derechos de explotación de la misma sin perjuicio de lo que se disponga, en su caso, por la Ordenanza Reguladora del precio público por la utilización de la sala de exposiciones.
- 2.- Al ser la exposición una actividad sin ánimo de lucro, el artista, entidad o persona que gestione sus derechos de autor cederá al Ayuntamiento de Zamora sin remuneración alguna los derechos de difusión que puedan corresponder a las obras expuestas por el tiempo que dure la exposición, y a los solos efectos de la misma, incluyendo el eventual uso para la prensa y publicidad, incluida la página web del Ayuntamiento, de imágenes de la exposición. El contenido de la exposición no podrá ser utilizado para otra finalidad que la propia exposición.
- 3.- El expositor se hace responsable del traslado, montaje, desmontaje y cuidado de la exposición, siendo de su cuenta todos los gastos asociados y derivados de esta actividad.
- 4.- Los artistas serán responsables de cualquier actuación que pueda suponer menoscabo o deterioro en paredes, suelos y otros elementos del inmueble donde se expongan sus obras. Al término de la exposición o actividad realizada, el usuario, se compromete a dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que fueron prestadas.

#### **Artículo 20.- Normas generales de acceso**

El acceso a la sala de exposiciones será libre. No obstante, a la luz del contenido de las exposiciones que se desarrollen, el acceso podrá limitarse por razón de la edad.

## TÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I. INFRACCIONES

#### Artículo 21.- Infracciones

Son sancionables por el órgano concedente de la cesión, las acciones y omisiones tipificables como infracciones leves, graves o muy graves que se describen a continuación.

##### 1.- Son infracciones leves:

- a) Producción de daños en las instalaciones cedidas cuando su importe no exceda de 100 euros.
- b) No respetar los horarios de utilización establecidos en la autorización de uso.
- c) Realizar en las instalaciones publicidad mercantil de terceros sin autorización municipal.
- d) No respetar los espacios asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro interfiriendo el normal desarrollo de sus actividades.
- e) No comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de que fuera necesario una actuación urgente.
- f) Obstaculizar al Ayuntamiento en el ejercicio de las prerrogativas previstas en el Reglamento.

##### 2.- Son infracciones graves:

- a) Producciones de daños en las instalaciones cedidas cuando su importe no exceda de 500 euros.
- b) Incurrir en tres infracciones leves.
- c) No destinar el espacio a los fines y actividades para los que autoriza el Ayuntamiento.
- d) La utilización de un espacio sin la correspondiente autorización.
- e) No permitir al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento.
- f) Realización de obras, trabajos y otras actuaciones no autorizadas en el espacio cuando produzcan alteraciones irreversibles en el mismo.

##### 3.- Son infracciones muy graves:

- a) Producción de daños en las instalaciones cedidas cuando su importe **exceda de 500** euros.
- b) Incurrir en tres infracciones graves.
- c) Transmisión o cesión de los espacios cedidos en uso a un tercero.
- d) No permitir el acceso a la actividad a cualquier persona interesada en participar en la misma, dado el carácter público de los espacios aquí regulados.

#### Artículo 22.- Prescripción de infracciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves al año. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en la normativa del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas vigente que resulte de aplicación.

## CAPÍTULO II. SANCIONES

### **Artículo 23.- Sanciones**

A aquellas personas y/o grupos que cometan las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza, previa instrucción del oportuno expediente, se les impondrán las sanciones siguientes:

- a) Infracción leve: Multa de cien euros (100,00) a quinientos euros (500,00).
- b) Infracción grave: Multa de quinientos euros y un céntimo (500,01) a mil euros (1.000,00).
- c) Infracción muy grave: Multa de mil euros y un céntimo (1.000,01) a tres mil euros (3.000,00). Imposibilidad de solicitar la cesión de los espacios durante un año desde la imposición de la sanción.

### **Artículo 24.- Obligación de resarcir los daños causados**

Cuando con el uso de los locales e instalaciones relacionados en el artículo 3 de este Reglamento y que constituyen su ámbito objetivo se produzcan daños constitutivos de cualesquiera de las infracciones tipificadas en el artículo 21 de este Reglamento, el usuario, sin perjuicio del pago de la sanción a que hubiera lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe, según valoración debidamente motivada por los servicios técnicos municipales.

Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

El Ayuntamiento no podrá condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente artículo”

### **Artículo 25.- Responsables**

Son responsables de las infracciones cometidas, así como de la reparación de los perjuicios causados, los usuarios, las asociaciones o entidades solicitantes que hayan accedido al uso de acuerdo con la correspondiente autorización, así como sus representantes legales.

### **Artículo 26.- Concurrencia de sanciones**

Incoado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las cuales haya una relación de causa-efecto, se impondrá únicamente la sanción que resulte más elevada.

### **Artículo 27.- Procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de este Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en el mismo, serán resueltas por la Junta de Gobierno Local, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía

administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo previsto por la Ley Reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

La entrada en vigor del presente Reglamento no afecta a las autorizaciones de uso que se hubieran emitido conforme a los Decretos de Alcaldía, de fecha 31 de octubre de 2012, por el que se aprueban las Normas de uso de la Sala de Exposiciones, y de fecha 30 de noviembre de 2019, por el que se aprueban las Normas de uso del Salón de Actos y de las Aulas del Edificio de la Alhóndiga, las cuales mantendrán su eficacia de acuerdo a la normativa vigente en la fecha de la autorización.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

A la entrada en vigor de este Reglamento quedarán derogados los Decretos de Alcaldía, de fecha 31 de octubre de 2012, por el que se aprueban las Normas de uso de la Sala de Exposiciones, y de fecha 30 de noviembre de 2019, por el que se aprueban las Normas de uso del Salón de Actos y de las Aulas del Edificio de la Alhóndiga y cuanta normativa de igual o inferior rango que se oponga o sea incompatible con lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Los usuarios de los despachos del Edificio de la Alhóndiga, que a fecha de entrada en vigor se encuentren en una situación de precario, dispondrán del plazo adicional de 1 mes, desde la entrada en vigor del Reglamento, para regularizar su situación de conformidad con esta normativa y la legislación vigente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.