

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Con fecha 30 de noviembre de 2019 el Ilmo. Sr. Alcalde ha dictado el siguiente Decreto:

"Vista la propuesta formulada por el Sr. Concejal de Juventud y el informe con propuesta de resolución emitido por el Técnico de Administración General, Jefe de Servicio de Cultura y Educación, para la aprobación del borrador del texto de Normas provisionales por las que se regirá el uso y funcionamiento del Salón de Actos y de las aulas del edificio de la Alhóndiga del Pan.

En virtud de las facultades que me confiere la vigente normativa en materia de Régimen Local.

RESUELVO

1º.- Aprobar las normas provisionales por las que se regirá el uso y funcionamiento del Salón de Actos y de las aulas del edificio de la Alhóndiga del Pan, de conformidad con el siguiente texto.

NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS Y DE LAS AULAS "EDIFICIO DE LA ALHONDIGA DEL PAN", EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Artículo 1.- *Objeto.*

Las presentes normas tienen por objeto regular el régimen de autorización del uso del Salón de Actos y de las aulas en el edificio de la Alhóndiga del Pan del Excelentísimo Ayuntamiento de Zamora, sito en la Plaza Santa Ana n.º 7 de Zamora.

Artículo 2.- *Ámbito objetivo.* Relación de espacios disponibles y horario de uso.

1.- Relación de espacios:

Las presentes Normas son de aplicación a las instalaciones relacionadas a continuación.

Salón de actos: Está situado en la planta baja del edificio, con un aforo máximo de 140 personas, 136 plazas para el público y 4 para los ponentes. Dispone de los siguientes medios:

Accesibilidad auditiva mediante lazo magnético para personas con implantes auditivos en modo "T".

Conexión a internet mediante sistema HDMI.

Megafonía.

Proyector y pantalla.

En la planta primera del edificio se encuentran las siguientes aulas y cuya dotación mínima se detalla:

Aula de formación: Dispone de 25 sillas con pala de escritura, mesa para ponente, pantalla- proyector, y pizarra.

R-201903138



Aula taller: Dispone de mesas con capacidad para 16 personas.

Aula de informática: Dispone de 18 puestos informáticos.

2.- Horario de uso:

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. Exceptuando los periodos de Navidad, Semana Santa, San Pedro y los meses de julio y agosto que se regirán por el horario establecido según convenio laboral.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la apertura de alguno 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 según se disponga, en su caso, por la ordenanza reguladora del precio público por la utilización de los espacios.

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, si se determinase riesgo de cualquier tipo en el uso de la misma, o por la realización de reparaciones o tareas de mantenimiento.

Artículo 3.- *Ámbito subjetivo. Usuarios.*

1.- Podrán acogerse a esta Normativa, las personas físicas, 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 podrán tener la condición de usuarios, a los efectos de las presentes normas:

- 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.
- c) Los partidos políticos para la celebración de reuniones de gestión y organización propias de carácter interno.
- d) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para el desarrollo de actividades de carácter deportivo, culinario o cualquier otra que desnaturalice el destino arquitectónico de los mismos.
- e) 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.
- f) Las que no estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributa-

R-201903138



rias o frente a la Seguridad Social y obligaciones económicas de todo tipo con el Ayuntamiento.

Artículo 4.- *Modalidades de concesión.*

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

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

- a) Puntual: Concesión para la realización de una actividad o evento concreto, entendiéndose como tal la realización de las actividades, máximo durante cinco días consecutivos.
- b) Periódica: Concesión 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.

Artículo 5.- *Prerrogativas del Ayuntamiento.*

1.- La autorización de uso del salón de actos y de las aulas 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 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.- En caso de coincidencia de más de una solicitud para la utilización del salón de actos o de las aulas en idéntica fecha y hora, se tendrá en cuenta el orden de presentación o llegada de las solicitudes, siempre que cumplan los requisitos exigidos.

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 6.- *Actividades del Salón de Actos.*

El salón de actos se destina a actividades puntuales de divulgación y expresión científica, cultural, y política siempre que no se trate de actividades no permitidas en el artículo 4.3 de las presentes Normas. Se entenderá por actividad puntual, aquellas de las mencionadas en el artículo 5.

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.

Artículo 7.- *Actividades de las aulas.*

Las aulas se destinan a actividades formativas e informativas que, cumpliendo

R-201903138



con los requisitos establecidos en esta normativa, a la luz de la documentación aportada, resulten compatibles con los usos y naturaleza de su utilización pública.

Artículo 8.- *Obligaciones del usuario.*

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. Entendiendo 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 estas Normas de autorización de uso, 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.

Artículo 9.- *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 la Administraciones Públicas. Asimismo, 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 (zamora.sedelectronica.es).

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 naturales antes de la celebración de la actividad.

Artículo 10.- *Contenido de las solicitudes.*

Las personas físicas y las entidades interesadas, a través de su representante legal, deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía, según modelo que figura en el anexo de las presentes normas.

R-201903138



1.- Solicitud del salón de actos.

A.- Instancia en la que deberá constar:

- a) 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.
- b) Breve descripción del asunto o acto para el que se solicita, citando los ponentes y/o profesionales que intervienen en el mismo, cuando se trate de actos de divulgación o de conocimientos científicos o técnicos.
- c) Fechas y horario de la actividad.
- d) Número de participantes previstos, sin que pueda sobrepasarse el aforo máximo permitido señalado en el artículo 3.1.
- e) Si la actividad requiere de un seguro conforme a la normativa legal aplicable, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

B.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Original o copia compulsada de los estatutos de la entidad, debiendo contener expresamente su descripción como entidad sin fines lucrativos y la definición de su ámbito sectorial y/o territorial de actuación.
- 2) Copia del C.I.F. de la entidad.
- 3) Acreditación de la representación, por cualquier medio válido en derecho, del representante legal de la entidad.
- 4) Copia del D.N.I. del solicitante y/o representante legal.
- 5) Declaración responsable de que son ciertos los datos para el uso del espacio, según anexo.
- 6) 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, facultándole para recabar directamente dicha información de los organismos competentes.
- 7) Acreditación de la fianza (si la hubiere).
- 8) Acreditación pago según Ordenanza (finés de semana).

2.- Solicitud de las aulas:

A.- Instancia en la que deberá constar:

- a) Datos del solicitante de dicha actividad, ya sea una asociación, grupo, particular, etc. que pide el espacio para desarrollar la actividad y que será responsable de la misma y del uso del espacio autorizado.
- b) Actividad a realizar y personas a las que va dirigida.
- c) Fechas y horario que se solicita.
- d) Número de participantes previstos (no puede sobrepasar el aforo del aula).
- e) Si la actividad requiriera de un seguro conforme a la normativa legal aplicable, se deberá indicar expresamente.

B.- Asimismo, irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Original o copia compulsada de los estatutos de la entidad, debiendo contener expresamente su descripción como entidad sin fines lucrativos y la definición de su ámbito sectorial y/o territorial de actuación.
- 2) Copia del CIF de la entidad.
- 3) Acta original o copia compulsada de la entidad en la que figure el solicitante y su cargo.
- 4) Fotocopia del D.N.I. del/la representante legal.

R-201903138



- 5) Memoria descriptiva de la actividad o del proyecto a desarrollar, en el caso de actividades periódicas, detallando los siguientes aspectos:
 - Motivo por el que se solicita el uso del espacio.
 - Fines.
 - Contenido, datos básicos de la actividad.
 - Personas a las que va dirigido.
 - Calendario: Especificar fechas, días y horas.
 - Nombre de las personas o profesionales que intervienen.
- 6) Declaración responsable, que son ciertos los datos aportados para el uso del espacio.
- 7) 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.
- 8) Acreditación de la fianza (si la hubiera)
- 9) Acreditar pago de tributo correspondiente conforme ordenanza fiscal aplicable, en su caso.

Artículo 11.- *Disposición final.*

Las presentes normas de uso del salón de actos y de las aulas del Palacio de la Alhóndiga del Pan, del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano competente.

2.- Publicar dicho texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 4 de diciembre de 2019.-El Alcalde.

R-201903138

