



## NORMAS DE USO DE LAS SALAS DEL CENTRO CULTURAL Y RESTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

NORMAS APROBADAS EN JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL 01 DE MARZO DE DOS MIL DOCE Y MODIFICACIONES APROBADAS EN PLENO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL 28 DE ABRIL DE 2016, EN JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN ORDINARIA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016 Y EN PLENO SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 5 DE OCTUBRE DE 2017.

**AYUNTAMIENTO DE EL BERRUECO**



## **1. DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN**

**Centro Cultural de El Berrueco – Plaza de la Picota, 1 – 28192 El Berrueco – Madrid.**

Espacio multifuncional y multidisciplinar, destinado fundamentalmente al área cultural.

**Quedan también incluidas en estas normas, el uso de las salas del resto de las instalaciones municipales.**

Dichas salas podrán ser utilizadas también para otro tipo de actos, eventos, o presentaciones municipales, así como de carácter privado, previa solicitud al Ayuntamiento.

## **2. SISTEMA DE ACCESO AL USO DE SALAS**

Presentación de solicitud (Anexo I) de sala por parte del interesado que quiera realizar una actividad.

## **3. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE LAS SALAS**

La selección se realizará en función de criterios objetivos, de interés general y repercusión para el municipio de El Berrueco, teniendo preferencia aquellas iniciativas locales que beneficien cultural, deportiva o turísticamente al municipio.

## **4. SOLICITUDES**

4.1 Se realizarán previamente, cumplimentando correctamente el formulario correspondiente (Anexo I), y enviándolo a [adl2@elberrueco.org](mailto:adl2@elberrueco.org), o entregándolo presencialmente en el Ayuntamiento de El Berrueco, Plaza de la Picota, 1, con toda la documentación: proyecto, currículum académico y profesional, experiencia profesional, titulaciones, o aquella documentación que acredite su dedicación. Se exigirá también un seguro de responsabilidad civil para las actividades impartidas para niños, y para todas aquellas relacionadas con la actividad física y el deporte. Quedarán exentas las que no impliquen un riesgo para la salud.

Será obligatorio aportar con dicha solicitud un número mínimo de **8 asistentes**, con sus datos correspondientes, según ANEXO III. Este número podrá verse reducido a un número de



participantes inferior si la actividad por su naturaleza así lo requiriera, hecho que tendrá que ser justificado por el solicitante.

- 4.2 Presentada la solicitud, se valorará por la Concejalía correspondiente su inclusión en la programación de las Salas municipales, o en su caso, si así fuera necesario, su aprobación mediante Órgano de Gobierno.
- 4.3 Las solicitudes tendrán validez para la temporada en curso, entendida ésta la que va desde el mes de septiembre hasta el mes de junio. La renovación de las actividades de duración prolongada, exigirá una nueva solicitud para el año siguiente, por parte del interesado. Teniendo en cuenta que las actividades realizadas en años anteriores, tendrán prioridad sobre el resto, en la programación de las Salas.
- 4.4 En la solicitud se incluirán las preferencias en relación a las horas y días de utilización de la sala, para el desarrollo de la actividad, pudiéndose modificar en función de la disponibilidad de las mismas.
- 4.5 Cualquier modificación de horario por parte del interesado deberá ser comunicado al Ayuntamiento a través de la solicitud correspondiente.
- 4.6 El Ayuntamiento notificará al interesado la disposición o no de dicha Sala.
- 4.7 En el caso de actividades con ánimo de lucro, de duración prolongada, una vez notificada la disposición de dicha Sala al interesado, se le hará entrega de unas hojas de control de la actividad, de obligado cumplimiento, que deberá rellenar y entregar mensualmente al Ayuntamiento, con el resguardo del pago correspondiente.
- 4.8 La concesión de dicha Sala implica un uso responsable de las instalaciones concedidas.
- 4.9 Todas las solicitudes, deberán hacerse con un mínimo de 15 días de antelación en relación al inicio de la actividad.



4.10 En los casos, en los que se trate de una solicitud del uso de una o varias salas del Centro o de otra instalación municipal para la celebración de algún evento puntual, el Ayuntamiento valorará su celebración, así como la correspondiente tasa o garantía económica a aplicar.

## **5. FOLLETOS Y PROPAGANDA**

5.1 Los interesados que quieran promocionar su actividad externa con ánimo de lucro, lo harán con su medios e incluyendo el escudo municipal.

5.2 El Ayuntamiento podrá incluir en sus folletos y publicidad, las actividades externas que se estén desarrollando, como parte de la programación cultural, deportiva o de otra índole.

## **6. PAGO TASAS**

6.1 El solicitante, responsable de ejercer la actividad con ánimo de lucro, de duración prolongada, en la sala correspondiente, deberá realizar un ingreso al Ayuntamiento, en las condiciones recogidas en las hojas de control (Anexo II), de 3€ por participante y mes, por un tiempo inferior a 4 horas semanales. Si la solicitud de uso superase este tiempo, el Ayuntamiento valorará proporcionalmente la tasa correspondiente.

6.2 Si el interesado solicita el uso de una o varias salas para la celebración de un evento en una fecha concreta, el Ayuntamiento valorará el uso y la correspondiente tasa, o garantía.

**6.3 Los interesados que soliciten una sala para realizar una actividad sin ánimo de lucro de carácter puntual, en principio no pagarán ninguna tasa. Si dicha solicitud fuese de carácter temporal pagarían la tasa establecida conforme al artículo 6.1, realizándose en todos los casos el proceso de solicitud de la misma.**

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES**

7.1 La interpretación de las presentes condiciones y aspectos no recogidos en este documento, corresponderán al Ayuntamiento de El Berrueco.

7.2 Las presentes condiciones podrán ser modificadas o ampliadas, mediante el correspondiente acuerdo, cuando se estime oportuno a favor del mejor funcionamiento del servicio.