

# **REGLAMENTO DE USO DE LOS LOCALES MUNICIPALES POR ASOCIACIONES Y PARTICULARES**

## 1.- LOCALES OBJETO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS.

El presente Reglamento será de aplicación a la utilización por las asociaciones y particulares de los locales municipales que a continuación se citan, no siendo de aplicación a la utilización que por el Ayuntamiento, en cuanto titular de los mismos, se haga de ellos.

Locales Municipales objeto de aplicación:

- Edificio para el Desarrollo Local.
- Almacén Municipal.

## 2.- SOLICITUDES.

Los interesados en el uso de los locales municipales deberán presentar su solicitud con una antelación mínima de 15 días a la fecha de celebración de la actividad. La solicitud se presentará en el Registro Municipal, de acuerdo con el modelo oficial que se facilitará en las dependencias municipales.

## 3.- CRITERIOS DE CONCESIÓN DEL USO.

El uso del Edificio para el Desarrollo Local se autorizará sólo a las Asociaciones locales, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

En el supuesto de que sea solicitado el uso del Almacén Municipal para un mismo día por más de una entidad o particular, se atenderá al siguiente orden de prioridad en su concesión:

- Actividades organizadas por el Ayuntamiento de Sant Joan de Moró.
- Asociaciones locales, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Asociaciones locales que acrediten su constitución, no registradas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Vecinos de Sant Joan de Moró, para actividades que no tengan ánimo de lucro.

La preferencia vendrá determinada por el orden cronológico de presentación de solicitudes en el Ayuntamiento. No obstante, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de alterar este orden si circunstancias de interés municipal así lo hicieran aconsejable.

El Ayuntamiento de Sant Joan de Moró se reserva el derecho a denegar la autorización del uso de los locales municipales cuando circunstancias de interés municipal así lo hicieran aconsejable.

#### 4.- NORMAS DE USO.

4.1. Horario.- Los autorizados deberán hacer uso de las instalaciones dentro de los horarios fijados. La hora de inicio y de finalización del uso del local no podrá ser modificada en ningún caso, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento y el solicitante, o bien por el Ayuntamiento cuando por causas justificadas o de fuerza mayor así lo hagan aconsejable.

Llegada la hora de finalización deberán desalojarse las instalaciones.

El horario de apertura y cierre del local deberá situarse por el autorizado en lugar visible, para conocimiento de los usuarios.

4.2. Uso.- Las instalaciones deberán dejarse en el mismo estado en que se encontraron. A tal efecto, el autorizado, con una antelación mínima de dos días al uso del local, deberá manifestar por escrito cualquier observación que considere conveniente respecto a su estado. Si las mismas no son ratificadas por el personal del Ayuntamiento encargado de los locales, quedará sin efecto la autorización.

Al finalizar el uso de los locales deberán apagarse las luces, cerrar las ventanas y la puerta de acceso, no debiéndose dejar conectado ningún aparato eléctrico.

4.3. Responsabilidad.- El autorizado será responsable, en todo caso, de los desperfectos o deterioros que se produzcan en el mobiliario o locales, asumiendo el coste económico de los mismos y de las reparaciones o reposiciones del material original.

El autorizado será asimismo responsable de los accidentes o daños personales que pudieran surgir en el interior del local durante el desarrollo de la actividad.

El equipamiento que se preste por el Ayuntamiento al autorizado deberá ser utilizado exclusivamente para el fin autorizado.

4.4. Limpieza.- Corresponde al Ayuntamiento la limpieza de las instalaciones tras su uso.

No obstante lo anterior, en el caso de existir basura al finalizar el uso del local, el autorizado estará obligado a depositar ésta en el contenedor municipal más próximo.

#### 5.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

El solicitante deberá constituir satisfacer un precio público y constituir un depósito en efectivo con anterioridad al uso del local.

El precio público cubrirá el coste de los servicios prestados. El depósito responderá de los desperfectos, deterioros o del coste de reposición de los elementos que integran el local.

Ambos conceptos se satisfarán tras concederse la autorización del uso y siempre con una antelación mínima de dos días al inicio de la actividad.

No obstante lo anterior, el solicitante podrá satisfacer el precio público y constituir el depósito en el momento de presentación de la solicitud.

Cuantías:

a) Uso del Edificio para el Desarrollo Local.

- Actividades que constituyan el objeto propio de la actividad de las asociaciones:

- a) Precio Público: 0.- Euros.
- b) Depósito: 150.- Euros.

- Otras actividades:

- a) Precio Público: 100.- Euros.
- b) Depósito: 400.- Euros.

b) Uso del Almacén Municipal.

- Actividades que constituyan el objeto propio de la actividad de las asociaciones:

- a) Precio Público: 0.- Euros.
- b) Depósito: 100.- Euros.

- Otras actividades:

- c) Precio Público: 100.- Euros.
- d) Depósito: 200.- Euros.

El incumplimiento de las condiciones económicas determinará la anulación automática de la autorización de uso.

El depósito se devolverá al autorizado tras la finalización del uso del local, una vez realizada la inspección por los servicios municipales. El plazo para su devolución será de un mes.

## 6.- SEGURIDAD.

Cuando a criterio del Ayuntamiento autorizante, por la naturaleza de la actividad a desarrollar en el local y el aforo previsto, se considerase que se pudieran ocasionar alteraciones del orden público, será necesaria la contratación de seguridad privada. La determinación del número y forma de la misma así como su contratación se realizará por el Ayuntamiento, siendo el coste de ésta a cargo del autorizado.

En el caso de que sucediera cualquier incidente con personal ajeno a la actividad deberá notificarse a la Policía Local.

7.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubre los accidentes que pudieran ocasionarse por defecto de las instalaciones.

**MODELO DE SOLICITUD**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con  
DNI/NIF. n° \_\_\_\_\_, en representación de  
\_\_\_\_\_, y con  
domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, con Telf. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ SOLICITA

LA UTILIZACIÓN DE

- NOMBRE DE LA INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DÍAS: \_\_\_\_\_

HORARIO(\*): \_\_\_\_\_

- Nº DE PERSONAS PREVISTAS: \_\_\_\_\_

EQUIPAMIENTO QUE SOLICITA PARA LA ACTIVIDAD:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EXPRESAMENTE MANIFIESTA:

- QUE SE DA POR INFORMADO Y CONOCE EL REGLAMENTO DE USO DE LOS LOCALES MUNICIPALES, EL CUAL ACEPTÁ INTEGRAMENTE.

(\*). *Deberá incluir hora de inicio y de finalización de la actividad.*

En Sant Joan de Moró, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_”