



## **ORDENANZA REGULADORA DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA. ( BOP N° 18, de 23 enero de 2013).**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto.**

Es objeto de esta Ordenanza la regulación del uso temporal o esporádico por asociaciones, entidades y particulares de los edificios, locales e instalaciones municipales que se relacionan en el anexo I de esta norma.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. Las normas de esta Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por asociaciones, entidades y particulares que se relacionan en el citado anexo I, siempre que no cuenten con una Ordenanza propia reguladora del mismo, o la utilización del edificio, local e instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico. Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de esta Ordenanza la utilización de edificios, locales e instalaciones municipales cuando dicho uso estuviera regulada por una Ley.

2. La Delegación municipal competente queda facultada para modificar el referido anexo I de esta Ordenanza, mediante la inclusión o supresión de la relación de edificios, locales e instalaciones municipales que puedan ser objeto de autorización de uso en los términos de esta disposición. Así mismo dicha Delegación queda facultada para modificar el anexo II a que refiere el artículo 5.2 de esta ordenanza.

#### **Artículo 3. Régimen jurídico.**

1. De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 92.1 de la Ley 30/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPA) y 57.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, (RBEL) el uso de espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales se configura como un uso especial de bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometido, en consecuencia, a autorización administrativa, y siempre supeditado a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de las Delegaciones Municipales.

2. En virtud de las notas de inalienabilidad e imprescriptibilidad de los bienes de dominio público, la mera concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada no otorga derecho alguno a la obtención de la licencia.



3. La autorización para el uso de espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales es una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización especial de un espacio público, por lo que su autorización deberá supeditarse a criterios de minimización del uso privado frente al público, debiendo prevalecer, en los casos de conflicto, la utilización pública de dicho espacio y el interés general ciudadano.

#### **Artículo 4. Usuarios.**

1. Podrán acceder al uso temporal de los edificios, locales e instalaciones municipales para el desarrollo de actividades socioculturales sin ánimo de lucro, salvo excepciones justificadas:

- a) Las personas físicas.
- b) Las entidades ciudadanas.
- c) Las personas jurídicas.

2. Se entienden por entidades ciudadanas a los efectos de la presente disposición, todas las asociaciones que no tengan ánimo de lucro, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, las comunidades de propietarios y cualquier otra entidad que tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Alcalá de Guadaíra, cuyos fines no sean exclusivamente mercantiles. Dichas entidades deberán estar legalmente constituidas y/o inscritas en los registros correspondientes.

3. Las personas físicas y jurídicas únicamente podrán solicitar autorización para el uso especial de los espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales para la realización de exposiciones, conferencias, presentación de libros y otras expresiones artísticas, siempre y cuando no exista transacción económica alguna relacionada con dicha actividad.

4. Las iniciativas sociales y/o culturales directamente propuestas por los distintos departamentos municipales tendrán prioridad sobre el resto de peticiones de otras entidades o personas sin ánimo de lucro.

5. Las iniciativas provenientes de grupos políticos, sindicatos, entidades y asociaciones mercantiles o profesionales referentes a la utilización de los espacios y recursos, podrán ser o no autorizadas.

### **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 5. Solicitudes.**

1. De acuerdo con los artículos 92.1 de la LPA y 57.2 del RBEL las autorizaciones se otorgarán directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas tras seguir el procedimiento establecido en los siguientes artículos, y de acuerdo con lo previsto en el Título VI de la Ley 30/1992, de 28 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ( LRJPAC) sin necesidad de que en ningún caso, ni aun cuando haya varios interesados, proceda abrir concurrencia ni celebrar sorteo.

2. El procedimiento comenzará por solicitud del interesado, en el modelo que figura en el Anexo II de esta Ordenanza, el cual podrá fotocopiarse por los interesados, u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento. Las solicitudes estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, [www.ciudadalcala.org](http://www.ciudadalcala.org), en la que, además de los datos exigidos en el artículo 70.1 de la LRJPAC, se harán constar los siguientes extremos:

- a) Datos del solicitante (asociación, entidad o persona física).
- b) Duración de la cesión (días y/o horas previstos).
- c) Indicación de edificio, local e instalación demandadas.
- d) Préstamo de recursos.
- e) Actividades a realizar.
- f) Número previsible de participantes.
- g) Finalidad de la cesión.
- h) Motivos de la solicitud.
- i) Indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro.
- j) Datos personales del responsable de la entidad antes del comienzo de la actividad, así como de otras personas que participen en el desarrollo de la misma.

3. Las solicitudes se presentarán, con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de diez ( 10 ) días hábiles, de manera que se pueda hacer un uso coordinado de los espacios disponibles, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza del Duque, s/n, en los Registros Auxiliares del mismo, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la LRJPAC. Si el vencimiento de dicho plazo fuese sábado o inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

4. Para mayor garantía de los interesados, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

5. Cuando fueran varios los solicitantes, las comunicaciones que correspondan se realizarán a la persona que se designe expresamente a tal efecto o, en su defecto, al primero de los solicitantes.

#### **Artículo 6. Resolución.**



1. No se desarrollarán en los edificios, locales e instalaciones municipales actividades ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa, salvo lo dispuesto en esta disposición.

2. Asimismo, cualquier petición y su correspondiente resolución en el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditada al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias desarrolladas y acordadas para el edificio, local o instalación municipal.

3. Previa a la concesión de la autorización se podrán solicitar por los servicios municipales competentes cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias se considere oportuno.

4. La Delegación Municipal competente resolverá la solicitud de autorización de uso de edificios, locales e instalaciones municipales por escrito, debiendo motivar la denegación, en su caso.

5. La resolución autorizando el uso establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada al solicitante antes de la realización de la actividad. A tal efecto, éste firmará un duplicado del mismo, que supondrá la aceptación de las condiciones establecidas, siendo condición previa al desarrollo de la actividad.

6. En caso de resolución autorizando el uso de edificio, local o instalación municipal para una actividad que aún no se haya iniciado, y fuese necesario por motivos justificados modificar o suspender dicha autorización, el Ayuntamiento notificará aquella circunstancia a los interesados en el plazo más breve posible, así como, previa audiencia del solicitante, el nuevo espacio, fecha y hora autorizados para el desarrollo de la actividad proyectada.

7. Queda exceptuada la obligación de preaviso de suspensión para las actividades a desarrollar en espacios en los que por inclemencias meteorológicas, deban ser suspendidas por cuestiones de seguridad.

8. En caso de no poderse celebrarse una actividad autorizada por razones del solicitante, éste, deberá comunicar al ayuntamiento lo antes posible su anulación.

9. La resolución garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios por los deterioros que efectivamente se produzcan por mal uso de edificios, locales e instalaciones municipales cedidos.

10. En idéntico sentido, dependiendo de la utilización que se pretenda dar al local, el Ayuntamiento podrá en dicha resolución de autorización exigir a la asociación, entidad o al particular la contratación de una póliza de responsabilidad civil suficiente con entidad aseguradora que cubra y garantice las contingencias que se deriven de la utilización del local o espacio utilizado, y del desarrollo de la



actividad objeto de la solicitud; y, en su caso, póliza que cubra los robos, desperfectos, y demás daños en relación con los bienes que utilice y/o deposite, no permitiéndose la utilización mientras no se acredite haber obtenido aquélla.

11. El Ayuntamiento podrá, además, imponer condiciones particulares con relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

12. Cuando haya más de una petición sobre un mismo edificio, local o instalación municipal, la Delegación Municipal competente resolverá lo que en cada caso considere oportuno con las solicitudes atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultural, deportes, solidaridad, conferencias, ocio, etc.
- Disponibilidad de los edificios, locales e instalaciones municipales solicitados.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

13. El incumplimiento de las normas recogidas en esta Ordenanza o la alteración de cualquiera de las condiciones de uso autorizadas, supondrá la anulación de la correspondiente autorización y, por consiguiente, el cese de la actividad, y así se comunicará por escrito a los interesados.

### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 7. Deberes de los usuarios.**

1.- Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales deberán:

- a) Tener cuidado de los mismos, del mobiliario existente y mantener un comportamiento cívico adecuado.
- b) Comunicar a la concejalía correspondiente cualquier deficiencia o deterioro que advirtiese.
- c) Permitir en todo momento, el acceso al espacio utilizado, del personal competente del Ayuntamiento.
- d) Hacer constar la colaboración municipal, incorporándose de forma visible el logotipo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra en toda la difusión impresa o por cualquier otro medio que se utilice por la entidad solicitante, en relación con la actividad o actividades desarrolladas.
- e) Presentar, en su caso, memoria detallada de la actividad autorizada, una vez concluida la misma, en la que se especificarán, entre otras cuestiones, número de participantes, objetivos logrados, etc.



f) Respetar el número de participantes autorizado, que se corresponde con el aforo máximo del espacio autorizado.

### **Artículo 8. Prohibiciones.**

1. Queda prohibido el uso o utilización de los edificios, locales e instalaciones municipales para:

- a) Otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) Actividades que vulneren la legalidad.
- c) Las actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia, la desigualdad de género, el desprecio personal y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) Las actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- e) Asuntos particulares o familiares o de grupos no organizados (pandas de amigos, por ejemplo) para la celebración de cumpleaños, bautizos, comuniones, despedidas de solteros, etc.
- f) Almacenar en los espacios autorizados, materiales peligrosos, insalubres, molestos o nocivos.

### **Artículo 9 Condiciones de uso.**

1. Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales estarán obligados a velar por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a dejarlo en condiciones similares a las encontradas y la ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.

2. Diariamente, y una vez finalizada la actividad, las personas designadas como responsables de la entidad deberán apagar las luces, cerrar las puertas y ventanas de la sala que ocupen.

3. Deberá respetarse estrictamente el horario de uso del espacio autorizado y, en todo caso, las actividades se desarrollarán siempre dentro del horario establecido para cada centro, exceptuando actividades extraordinarias para las que se disponga un horario diferente.

4. Se deberá mantener el espacio cedido en perfecto estado de higiene y salubridad, velando por su limpieza. Así mismo no se podrán depositar bolsas de basura en los pasillos ni se colocará ningún tipo de cartel en los mismos, ni en el interior, ni en las puertas de cada sala, utilizando para tales efectos, los tablones de anuncios colocados para dicho fin, previa autorización de la persona



responsable; no obstante, en ningún caso, podrán instalarse carteles, rótulos o letreros que vulneren derechos e intereses de terceros.

5. Deberá comunicarse la entrada y salida de todo material y mobiliario de los edificios, locales e instalaciones

6. La utilización de los recursos de los que disponen los edificios, locales e instalaciones o espacio social (limpieza, vigilancia, teléfono, fotocopiadora, telefax, material fungible, mobiliario, etc.) estará sometido a autorización expresa.

7. El Ayuntamiento, no se responsabiliza de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento se realice, y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales, e igualmente no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

8. El personal que la entidad autorizada destine para el desarrollo de actividades dependerá exclusivamente de la misma, siendo dicha entidad la que responderá de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantenga con dicho personal, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento, ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas puedan imponerle los organismos competentes. En cualquier caso, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viniese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

#### **Artículo 10 Comprobación de uso**

1. Una vez concluido el uso del edificio, local o instalación municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia de conclusión de las actividades o del período de cesión para poder practicar cuantas comprobaciones se consideren oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

2. Una vez comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas en la autorización de uso, el Ayuntamiento procederá a emitir informe sobre la inexistencia de daños y perjuicios, y a exigir, en su caso, las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **Artículo 11. Gastos de las actividades ajenas al uso público.**

Cualesquiera gastos añadidos a la cesión del edificio, local o instalación municipal, y que se relacionen con el tipo de actividad correrán a cargo de la entidad solicitante, a saber:



- a) Megafonía, publicidad, proyecciones, pago de conferenciantes, adornos y otros análogos.
- b) Cualesquiera otros gastos añadidos por la apertura de un edificio, local o instalación municipal fuera de los horarios establecidos por el Ayuntamiento para dichas instalaciones.

## **CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 12 Responsabilidades de los usuarios.**

1. Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización que causen daños y perjuicios en los mismos por dolo, culpa, negligencia o aun a título de simple inobservancia, realicen actos de ocupación sin autorización, o contraríen su destino normal o las normas de esta Ordenanza, serán sancionadas por vía administrativa con una multa, cuyo importe se establecerá entre el tanto y el duplo del perjuicio ocasionado, sin perjuicio de la reparación del daño y de la restitución del bien ocupado irregularmente en su caso.

2. Los daños y perjuicios causados en los edificios, locales e instalaciones municipales y enseres en ellos existentes serán responsabilidad de la asociación, entidad o persona titular de la autorización, y si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de la indemnización que se considere y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

### **Artículo 13. Sobre el uso inadecuado.**

1.- Se consideran usos inadecuados las siguientes:

- a) La ocupación de edificios, locales e instalaciones municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- b) No mantener o dejar limpio el edificio, local o instalación municipal ocupados con autorización en la forma establecida en la resolución de cesión.
- c) Causar daños en edificios, locales e instalaciones municipales, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los mismos.
- d) Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios, locales e instalaciones municipales utilizados sin la autorización correspondiente.
- e) No restituir las llaves de acceso a los edificios, locales e instalaciones municipales para su utilización, establecida en la resolución de cesión, a la conclusión de la misma.
- f) Negar o prohibir el acceso a otros vecinos del municipio sin tener el acuerdo en la resolución de cesión (en los casos de actividades propias asociativas) a un edificio, local o instalación municipal.
- g) La realización de actividades diferentes a las autorizadas en la resolución de cesión para un uso determinado.





#### **Artículo 14. Ante el uso inadecuado.**

1.- El Ayuntamiento ante los usos inadecuados y vistos el informe del responsable municipal del edificio, local e instalación municipal, y la conformidad del concejal con responsabilidades en el mismo emitirá una resolución que determine la situación para posteriores peticiones de usos de la asociación, colectivo o grupo que haya incurrido en los malos usos confirmados.

2.- En todo caso, las sanciones que puedan imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera proceder por los daños causados en los edificios, locales e instalaciones municipales.

3.- Las responsabilidades y sanciones que puedan imponerse lo serán previa instrucción de expediente por el Ayuntamiento con audiencia del interesado.

#### **Artículo 15. Aseguramiento de bienes.**

El Ayuntamiento únicamente asegura el contenido y el continente de los edificios, locales e instalaciones municipales de su propiedad por lo que las entidades, organizaciones o asociaciones usuarias de los mismos responderán con seguros propios de sus pertenencias.

### **CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 16. Infracciones.**

1. Son sancionables, en los términos que se especifican en el artículo 17 de la presente Ordenanza, las acciones u omisiones tipificables como infracciones leves, graves o muy graves que se describen a continuación.

2. Son infracciones leves:

- El incumplimiento de las disposiciones que regulan la utilización de los edificios, locales e instalaciones municipales cuando no puedan considerarse falta grave o muy grave.
- La producción de daños en los edificios, locales e instalaciones municipales cuando su importe no exceda de 1.500 euros.
- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza que no tengan la consideración de grave o muy grave.

3. Son infracciones graves:

- El uso de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de autorización de uso para fines distintos de los que motivaron el correspondiente acuerdo o resolución, siempre que no se disponga de autorización municipal expresa.



- La producción de daños en los locales cuando su importe oscile entre 1.500,01 y 7.500 euros.
- Las actuaciones sobre los edificios, locales e instalaciones municipales que impidan o dificulten gravemente la normal prestación del servicio público de que se trate.
- La realización de obras, trabajos u otras actuaciones no autorizadas en edificios, locales e instalaciones municipales, cuando produzcan alteraciones irreversibles en los mismos.
- La ocupación de edificios, locales e instalaciones municipales una vez declarada la extinción de la autorización de uso.
- Incurrir en tres infracciones leves.

4. Son infracciones muy graves:

- La producción de daños en los locales por importe superior a 7.500 euros y/o que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves en el servicio público que se presta en el edificio en el que se insertan.
- La transmisión o cesión en uso prolongada de los locales a terceros sin expresa autorización municipal.
- El uso de un local municipal sin la correspondiente autorización.
- Incurrir en tres infracciones graves.

5. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Artículo 17. Sanciones**

1. Con carácter general, será de aplicación el régimen sancionador establecido en el Título V de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de la Entidades Locales de Andalucía, así como en el Título VI del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la citada Ley.

2. Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- Las leves, con una amonestación y/o una multa de 60,10 a 3.005,06 euros.
- Las graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales objeto de esta Ordenanza por el plazo de un año y/o multa de 3.005,07 a 15.025,30 euros.
- Las muy graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales objeto de esta Ordenanza desde un plazo de tres años hasta una incapacitación absoluta, y/o multa de 15.025,31 a 30.050,61 euros.



3. La instrucción del procedimiento sancionador se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1398/2003, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, con sujeción a los principios de la potestad y del procedimiento sancionador instituidos en los artículos 127 al 138 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años y las impuestas por infracciones leves al año.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1ª. La Delegación Municipal competente resolverá aquellas cuestiones que relacionadas con la interpretación y/o aplicación de esta Ordenanza puedan presentarse, quedando facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación del mismo, siempre de conformidad con lo establecido en la vigente Legislación Local y en los acuerdos municipales.

2ª. Para todo lo no regulado en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril (LA LEY 847/1985), Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales así como en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3ª. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, previa aprobación por este Ayuntamiento, podrán realizar en el Pabellón Multiusos del Recinto Ferial, actividades culturales, deportivas o asistenciales, con carácter lucrativo, de interés local, que redunden en beneficio de la comunidad vecinal, en cuyo caso podrán percibir del público asistente una cantidad económica destinada a la financiación de la referida actividad.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 21 de diciembre de 2012, entrará en vigor cuando sea publicado íntegramente su texto en el “Boletín Oficial de la Provincia” y haya transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



## ANEXO I

### RELACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

#### 1. CENTRO SOCIAL POLIVALENTE DISTRITO NORTE:

- AULA 1 (máximo 25 personas)
- AULA 2 (máximo 10 personas)
- AULA 3 (máximo 20 personas)
- AULA 4 (máximo 20 personas)
- SALON DE USOS MULTIPLES (máximo 100 personas)
- SALÓN DE ACTOS (máximo 100 personas)
- SALA DE REUNIONES (máximo 20 personas)

#### 2. DISTRITO ESTE “CENTRO CIVICO MEDINA DE HARO”:

- SALON DE USOS MULTIPLES (máximo 150 personas)
- SALA DE REUNIONES (máximo 15 personas)

#### 3. DISTRITO CENTRO OESTE “CENTRO CÍVICO SILOS ZACATÍN”:

- AULA 1 (máximo 40 personas)
- AULA 2 (máximo 100 personas)
- AULA INFORMATICA (máximo 16 personas)
- SALA DE REUNIONES (máximo 25 personas)
- SALA DE ADMINISTRACIÓN (máximo 8 personas)

#### 4. DISTRITO SUR:

- SALA DE REUNIONES PLANTA BAJA (máximo 25 personas)
- SALA DE REUNIONES PLANTA ALTA (máximo 25 personas)
- MÓDULO 1 (máximo 30 personas)
- MÓDULO 2 (máximo 30 personas)

#### 5. CASA DE CULTURA:

- SALÓN DE ACTOS (máximo 100 personas)
- SALA DE REUNIONES (máximo 20 personas)  
(modelo de solicitud específico para Salas de exposiciones, para periodos de 15 días):
- Sala 1 planta alta, (medidas 20x10 m.)
- Salón Talavera patio, (medidas 6x10 m.)

#### 6. UNIVERSIDAD POPULAR:

- AULA 1 (máximo 30 personas)
- AULA 2 (máximo 20 personas)
- AULA 3 (máximo 25 personas)
- AULA 4 (máximo 18 personas)
- AULA DE MUSICA (máximo 10 personas)



- AULA DE USOS MULTIPLES (máximo 25 personas)
7. MUSEO (exposiciones en modelo de solicitud específico para Salas de exposiciones):
- SALA DE AUDIOVISUALES (máximo 40 personas)  
(Horario de 9:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00)
8. TEATRO GUTIERREZ DE ALBA:
- AFORO SALA: 370 PERSONAS
9. CENTRO LUIS VELÁZQUEZ PEÑA:
- AULA DE CONFERENCIAS (máximo 25 personas)
  - AULA DE MANUALIDADES (máximo 12 personas)
  - BIBLIOTECA (máximo 12 personas)
  - SALON DE USOS MULTIPLES (máximo 150 personas)
  - TERRAZA EXTERIOR (máximo 400 personas)
10. BIBLIOTECA “JOSÉ MANUEL LARA:
- SALA DE EXPOSICIONES “CONDE DE COLOMBÍ” (superficie 112 m2)
  - SALA DE LECTURA “GUERRA OJEDA” (máximo 70 personas)
  - SALA DE INFORMATICA (máximo 25 personas)
  - AULA DE USOS MULTIPLES (máximo 30 personas)
  - PATIO INTERIOR ANEJO A SALA INFANTIL (capacidad para 120 sillas)
11. MUSEO (exposiciones en modelo de solicitud específico para Salas de exposiciones):
- SALA DE AUDIOVISUALES (máximo 40 personas)  
(Horario de 9:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00)
12. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES:
- SALÓN DE ACTOS (máximo 90 personas)
  - AULA 1 (máximo 30 personas)
  - AULA 2 (máximo 30 personas)
  - AULA 3 (máximo 30 personas)
  - AULA 4 (máximo 30 personas)



**13. PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAL (modelo de solicitud específico y Ordenanza Fiscal ):**

- AFORO SALA: 800 PERSONAS. Medidas: Planta 1.139 m2 , entreplanta 138 m2 y sótano 1.139 m2.

\*\*\*\*\*

**ANEXO II.1**

Nº EXPED.
-----------

**SELLO DE REGISTRO**

**SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS / ENTIDAD		DNI / CIF	
DOMICILIO			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES			
POBLACIÓN		PROVINCIA	TELEFONO

**REPRESENTANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.	
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

*EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, en los términos siguientes:*

**EXPOSICIÓN DE HECHOS Y RAZONES:**

MOTIVO DE SOLICITUD:
FINALIDAD:
Actividades a realizar: _____ en edificio, local o instalación: _____
Préstamo de recursos:
Nº DE ASISTENTES PREVISTOS:



FECHA:	HORA DE INICIO Y HORA DE FINALIZACIÓN:
--------	--

**SOLICITUD:**

La persona abajo firmante **solicita** autorización par el uso temporal de la instalación municipal que se indica, **declara** que son ciertos los datos consignados en ella, **autoriza** a dicho ayuntamiento para que los datos de localización que constan en esta solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes a la autorización que se solicita, y se **compromete** a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

- DOCUMENTACIÓN:**
- Indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro.
  - Datos del responsable de la entidad.
  - Otras personas que participen.

Alcalá de Guadaíra a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.0\_\_

SOLICITANTE (o PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)  
**(FIRMA)**

**ANEXO II.2  
CESIÓN DEL USO DEL PABELLÓN MULTIUSOS DEL  
RECINTO FERIAL**

Nº EXPED. \_\_\_\_\_

**SELLO DE REGISTRO**

**SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS / ENTIDAD		D.N.I.	
DOMICILIO			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

*EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. en los términos*

Solicito: Autorización para la utilización del Pabellón \_\_\_\_\_ al (Caseta municipal de Feria), equipos e instalaciones del mismo, para los días:.....de.....de 20 \_\_\_\_\_ con la finalidad de .....

Con este motivo acompaño: estudio de las medidas de seguridad a adoptadas permisos previos si fuesen necesarios  
nº de Registro de Asociaciones Municipales

Para desarrollo de la actividad necesaria uso de:

Cuadro de instalaciones de sonido      Cuadro de instalaciones eléctricas  
luminación      Módulos de barra      Cocina      Camerinos      Otros (indíquese cuales)

**En caso de que me sea concedida dicha autorización, junto con la persona designada por el Ayuntamiento, haré una comprobación del estado de las instalaciones y espacios a utilizar, indicando el detalle de necesidades para el desarrollo del acto (iluminación puertas hidráulicas, vestuarios, aseos, sonido, cocina, etc.) levantándose acta de cualquiera anomalía que pudiera detectarse.**

**Todos los gastos que se deriven del uso de las instalaciones y desarrollo de la actividad correrán a mi cargo.**



Todas las instalaciones que se realicen, que no supondrán en ningún caso modificación alguna de las existentes, (enganches de mangueras en cuadro de sonido, cuadros eléctricos, tomas de agua, conexiones de freidoras, planchas eléctricas, etc), serán realizadas por profesionales cualificados debidamente identificados en la primera visita de inspección.

El cierre del edificio, previo acuerdo con la persona responsable que designe el Ayuntamiento, será por mi cuenta, garantizando que éste quedará totalmente clausurado y desconectados los cuadros que se hubieran utilizado como consecuencia del desarrollo de la actividad.

Terminada la actividad, antes del comienzo de la siguiente y en todo caso, en el plazo improrrogable de tres días y una vez limpios los espacios utilizados, (camerinos, aseos, cocina, etc.) comprobaré de nuevo el estado de las instalaciones, haciéndome responsable de todos los desperfectos y daños de cualquier índole que se produzcan y ordenando en su caso las reparaciones que fuera necesario realizar conforme a lo señalado por la persona del Ayuntamiento responsable del edificio.

Alcalá de Guadaíra a        de        de 20

SOLICITANTE (PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)  
(FIRMA)

### ANEXO II.3

#### CESIÓN DEL USO DE SALA DE EXPOSICIONES

Nº EXPED.

**SELLO DE REGISTRO**

##### SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS / ENTIDAD		D.N.I. / CIF	
DOMICILIO			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

##### REPRESENTANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.	
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

*EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, en los términos siguientes:*

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN (Tema, procedimiento...):

SALA EN LA QUE ESTÁ INTERESADO (señale con una X)

Sala 1                      Salón Talavera





MES Y AÑO QUE LE INTERESAN:

*NOTA.- Las solicitudes de uso de las salas de exposiciones serán atendidas por riguroso orden de recepción, con la única salvedad de las fechas que esta Delegación Municipal de Cultura reserva anualmente para su propio uso institucional. La fecha que se le propone le será comunicada por escrito y no se considerará definitiva hasta tanto usted no haya confirmado su aceptación.*

La firma de esta solicitud supone la aceptación de las condiciones de uso señaladas al dorso de esta página.

Alcalá de Guadaíra a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.0\_\_

SOLICITANTE (o PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)  
(FIRMA)

#### **NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES.-**

- El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra no solicita ningún canon ni contraprestación por el uso de las salas de exposiciones, cuyo uso le será concedido en régimen de cesión temporal.
- La Casa de la Cultura pone a su disposición la sala asignada con su equipamiento, iluminación, etc. El montaje de la exposición, salvo que previamente se hubiera acordado lo contrario, es por cuenta del solicitante, aunque en todo momento dispondrá de técnicos para asesorarle en lo que pueda necesitar; no deben dañarse ni deteriorarse las paredes ni el material que se pone a su disposición, que debe quedar al concluir su exposición en el mismo estado en que se le facilitó.
- La Delegación Municipal de Cultura no dispone de personal para vigilancia de la sala, por lo que ésta será responsabilidad del usuario; por esta causa el horario de visitas será el que proponga el solicitante, siempre dentro del horario de apertura de la Casa de la Cultura: de 9 a 22h. de lunes a viernes y hasta las 21 h. sábados, domingos y festivos. En ningún caso, ni siquiera los días de inauguración, podrá sobrepasarse este horario.
- La Delegación Municipal de Cultura incluirá la exposición en la publicidad mensual de sus actividades y le facilitará las invitaciones institucionales para la misma; otros soportes de publicidad impresa, como carteles, folletos o catálogos propios de cada muestra serán por cuenta de la persona o entidad que expone.



- La sala quedará a su disposición desde cuatro días antes de la fecha indicada para la apertura de la exposición, debiendo quedar vacía y disponible para el siguiente usuario dos días más tarde de la clausura de la misma. La limpieza de la sala el día de inauguración se realizará por la empresa contratada por este Ayuntamiento a primera hora de la mañana del mismo día, por lo que recomendamos que el montaje esté concluido y se hayan desalojado embalajes u otros bultos que pudieran imposibilitar tal tarea.
- En todo momento las llaves de la sala estarán en poder del personal de esta Casa de la Cultura, que serán quienes le abran o cierren cuando usted lo requiera o autorice, además de atenderle en lo que pueda precisar.

\*\*\*\*\*