

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS SOCIOCULTURALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBACETE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES. De la naturaleza y fines de los Centros Socioculturales

Art. 1.-Objeto

Art. 2.-Definición

Art. 3.-Fines

TITULO II.- De la organización y funcionamiento.

TITULO III.- Del uso de las instalaciones, bienes y servicios municipales.

TITULO IV.-Derechos y deberes de las personas usuarias

Capitulo I.- De las faltas

Capitulo II.- De las Sanciones

ANEXO I.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

ANEXO II.- PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION DEROGATORIA

DISPOSICION FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 14/2010 de 16 de Diciembre, de Servicios Sociales de Castilla Mancha tiene por objeto, entre otros, regular, ordenar y estructurar el Sistema Público de Servicios Sociales, el cual tiene como finalidad asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente durante todas las etapas de su vida mediante la cobertura y atención a sus necesidades personales y sociales, así como promover las actitudes y capacidades que faciliten la autonomía personal, la integración social y la prevención de situaciones que obstaculicen o dificulten ambas condiciones.

En su art. 4 determina que el Sistema público de Servicios Sociales está integrado por el conjunto de prestaciones y equipamientos de titularidad pública organizados en red, así como los de titularidad privada con los que la Administración establezca alguna forma de colaboración, de las previstas en la presente Ley y en la normativa que le sea de aplicación.

En su art. 16 recoge que el Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria es un equipamiento de titularidad y gestión pública. Constituye la estructura física, administrativa y técnica de las zonas de Servicios Sociales donde se facilita el acceso al Sistema Público de Servicios Sociales y se desarrollan prestaciones de Servicios Sociales de Atención Primaria.

El art. 36 establece que el fomento de la participación social en el ámbito comunitario tiene por objeto potenciar la implicación y la responsabilidad social de las personas y los grupos existentes en el entorno comunitario, de modo que sean agentes activos en la generación de alternativas de mejora, colaborando con los Servicios sociales.

Por su parte en el art. 59 dice que son competencia de los Ayuntamientos, promover el establecimiento de Centros y Servicios que constituyan el equipamiento propio de Servicios de Atención Primaria, así como la realización de programas de sensibilización social, de participación ciudadana, promoción del asociacionismo, del voluntariado y de otras formas de ayuda mutua.

El art. 68, regula la participación en el ámbito de los centros públicos donde se presten Servicios Sociales, indicando que deberán establecerse procesos de participación democrática de las personas usuarias o de sus familiares de la forma que se establezca reglamentariamente.

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

De la naturaleza y fines de los Centros Socioculturales

Art. 1º.-Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular las competencias, la organización y el funcionamiento de los Centros Socioculturales del Ayuntamiento de Albacete.

Art. 2º.-Definición

Los Centros Socioculturales se definen como un equipamiento público organizado territorialmente para la prestación de servicios y para promover, facilitar y potenciar la participación ciudadana en los asuntos de la respectiva colectividad, en la esfera de las competencias municipales.

Art. 3º.-Fines

Los Centros Socioculturales responden a los siguientes fines:

1. Desarrollar actividades de promoción social y cultural, acorde con los valores democráticos recogidos en la Constitución Española, caracterizándose por el fomento y dinamización de la vida social y cultural en el ámbito de la distribución territorial del municipio, por la prevención de la marginación y por la lucha contra la desigualdad y la exclusión social.
2. Constituirse como eje del proceso de la descentralización administrativa y de gestión.
3. Servir a los intereses colectivos y satisfacer las demandas de la población desde la proximidad a la ciudadanía.
- 4.- Prestar apoyo a las Organizaciones y Asociaciones ciudadanas facilitando recursos, asesorando técnica y administrativamente, así como sirviendo a su vez de cauce en las relaciones con la Administración municipal.
5. Favorecer el compromiso de la ciudadanía, individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, sensibilizando a la población, informando a la ciudadanía y propiciando el análisis de la calidad y bienestar de la misma, de tal manera, que los Centros Socioculturales Municipales sean verdaderas Escuelas de Democracia Participativa.

TITULO II.

De la titularidad y funcionamiento de los Centros Socioculturales.

Artículo 4º.-El Ayuntamiento es el titular del Servicio Público desarrollado en los Centros Socioculturales.

El Ayuntamiento de Albacete se reserva el derecho de suspender o anular una actividad cuando, previo informe motivado de la Dirección del Centro, así lo decida el órgano superior competente.

Cada uno de los Colectivos y/o Asociaciones que soliciten el uso del Centro, será responsable de los hechos ocurridos durante el desarrollo de las actividades organizadas por ellos.

Artículo 5º.-Organización del Centro Sociocultural

1. La organización del Centro Sociocultural responde a los principios de polivalencia de los espacios y de integración de servicios.
2. Los servicios que se prestan podrán ser promovidos por el Ayuntamiento, en cualquiera de sus áreas y/o los desarrollados por los colectivos o asociaciones ciudadanas.
3. Todos los servicios que se presten en el Centro Sociocultural, propios o a través de colectivos y asociaciones, deberán mantener una estricta coordinación, integrándose en una programación general del Centro, que se realizará anualmente.

Artículo 6º.- Órganos del Centro Sociocultural

1. El órgano ejecutivo del Centro es la Dirección del Centro
2. El Órgano Colegiado Participativo es el Consejo del Centro.

Artículo 7º. Cada Centro Sociocultural contará con un/a técnico municipal que asumirá la Dirección del mismo. Será nombrado por el Ayuntamiento, de entre los trabajadores de la categoría profesional de Educadores/as Comunitarios/as.

Artículo 8º.- La Dirección es responsable de supervisar y velar por el buen funcionamiento del Centro Sociocultural y es la encargada de su dirección y de la coordinación de los servicios que se presten en el mismo. En su ausencia las funciones que le competen serán asumidas por otro funcionario/a municipal.

Artículo 9º.- Son cometidos de la Dirección del Centro:

1. Dirigir el Centro Sociocultural, organizando y coordinando los servicios del mismo, siéndole de aplicación las responsabilidades generales de su nivel profesional.
2. Planificar, distribuir y/u organizar las actividades a desarrollar en los diferentes espacios del centro, tanto las propias municipales como las desarrolladas por Entidades Ciudadanas. Así como realizar un seguimiento de las mismas y presentar balance anual de actividades y gestión del Centro, al Consejo de Centro.

3. Proponer la convocatoria del Consejo de Centro, así como el orden del día, asistir al mismo y trasladar al órgano superior municipal los asuntos tratados, dictámenes y/o los acuerdos adoptados.
4. Formar parte de los órganos de participación y apoyarlos, dentro de sus competencias a través de todos los recursos humanos y técnicos del Centro.
5. Facilitar los medios técnicos e infraestructura disponibles en el Centro para la adecuada realización de las actividades del mismo.
6. Organizar la prestación de los servicios y actividades no regulares, en cuanto a los horarios y condiciones de apertura y cierre de los locales, dentro de las normas generales que se señalen desde el Ayuntamiento
7. Informar al Negociado, Sección o Servicio sobre las necesidades e incidencias detectadas en el Centro; así como transmitir y hacer llegar las propuestas de los diferentes colectivos en relación a espacios, recursos e infraestructuras del Centro.
7. Realizar y controlar el inventario de bienes municipales de que dispone el Centro, remitirlo al Servicio responsable del Ayuntamiento para su inclusión en el Inventario General de bienes municipales.
8. Cualquier otra función que, en su momento, le fuera encomendada por el Ayuntamiento y fuera acorde con el desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 10º.- El Consejo de Centro es un órgano de coordinación y participación ciudadana con cometidos de estudio, informe, propuesta y evaluación sobre los asuntos y servicios competencia de los Centros Socioculturales y de aquellos otros servicios y programas municipales que se presten o desarrollen en el centro.

Artículo 11º.- El Consejo de Centro del Centro Sociocultural, estará formado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Presidencia

El Consejo de Centro será presidido por el Alcalde/sa de la Corporación, que podrá delegar, en su caso, en la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana u otra concejalía ó persona que se considere en el momento de la constitución efectiva del Consejo (los/las Alcaldes/as Pedáneos/as en los Bº Rurales).

2. Vocales

a) Un/a representante de cada una de las Entidades y Asociaciones, legalmente constituidas, que tengan una presencia activa en la zona de influencia donde esté situado el Centro y que cumplan con los requisitos que a continuación se exponen:

- i. Carecer de ánimo de lucro
- ii. Tener la sede en el Centro y realizar sus actividades de forma estable en el mismo.
- iii. Desarrollar una programación estable en el Centro, siempre que lo solicite expresamente por escrito.
- iv. Perseguir finalidades y desarrollar actividades para la ciudad y sus pedanías, sin más interés que el bienestar social de la ciudadanía.

c) Un/a representante de aquellas organizaciones de ámbito territorial superior al del Barrio, que realicen alguna actividad en el Centro, con voz pero sin voto.

3. Otros miembros:

El Consejo de Centro será asistido por técnicos municipales con voz pero sin voto:

- El Director/a del Centro que actuará como técnico asesor del Consejo.
- El Secretario/a del Consejo recaerá en el personal del Servicio Municipal competente, designado por la Secretaria General del Ayuntamiento, quien trasladará acta de la sesión a los órganos superiores municipales así como a los miembros del Consejo.

Artículo 12º.- Son cometidos del Consejo de Centro, los siguientes asuntos:

1. Aprobar la programación presentada por la dirección del Centro y el resto de representantes y el seguimiento del desarrollo de la misma.
2. Dictaminar la memoria anual de la actividad desarrollada en el Centro y de las necesidades de los servicios y del Centro.
3. Estudiar e informar sobre el funcionamiento del Centro Sociocultural Municipal y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento.
4. Estudiar y en su caso dictaminar sobre quejas y sugerencias que se presenten en el Centro. Así como calificar de graves o muy graves las faltas cometidas y ratificar, en su caso, las sanciones pertinentes, ateniéndose a los derechos y deberes de las personas usuarias recogidos en este Reglamento.
5. Conocer las normas que regulen la utilización por las personas usuarias, de los Centros Socioculturales Municipales.
6. El Consejo de Centro se acomodará en su actuación, al ámbito de sus competencias, respetando el uso de las instalaciones del Centro por otras Entidades, y cumpliendo las directrices emanadas del Órgano competente del Ayuntamiento, así como no proponer gastos, más allá de la asignación presupuestaria que se les asigne, en su caso.

Artículo 13º.- Serán funciones de la Presidencia:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Centro.
2. Hacer un seguimiento y ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro.

3. Dirimir los empates en las votaciones del Consejo de Centro, con su voto de calidad.
4. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo de Centro.

Artículo 14º.- Serán funciones de las Vocalías:

1. Asistir a las sesiones del Consejo de Centro.
2. Debatir, votar las propuestas que se efectúen y realizar las tareas que les encomiende el Consejo de Centro.
3. Dar traslado a las diferentes Asociaciones que representan de lo que así se les encomiende.

Artículo 15º.- El Consejo de Centro se reunirá en sesión ordinaria, preceptivamente, dos veces al año, una al comienzo del curso y otra a su finalización para hacer balance y seguimiento.

La convocatoria será por escrito de la Presidencia, debiendo realizarse dicha convocatoria con una antelación mínima de siete días y señalándose en la misma el orden del día, lugar y horario de la reunión.

Asimismo, se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea requerido por cualquier de las siguientes peticiones:

- a) A petición de la Presidencia del Consejo
- b) A petición de la mitad más uno de los miembros del Consejo.
- c) A petición de la dirección del Centro.

La convocatoria para esta sesión extraordinaria, la realizará la Presidencia, por escrito, con una antelación mínima de 48 horas señalándose en la misma el orden del día, lugar y horario de la reunión.

Artículo 16º.- La sesión se dará por constituida cuando asistan la mitad más uno de los miembros del Consejo en primera convocatoria y con cualquier número de miembros en segunda convocatoria transcurrida media hora.

Artículo 17º.- Los acuerdos del Consejo de Centro se adoptarán por mayoría simple, salvo el de expulsión indefinida de las personas usuarias a las que se les incoe expediente disciplinario, que se adoptará por mayoría absoluta. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Dichos acuerdos adoptados serán públicos siendo obligatoria la exposición de las actas en el tablón de anuncios del Centro Sociocultural.

Artículo 18º.- A las sesiones del Consejo de Centro podrá asistir cualquier persona que lo desee, con voz pero sin voto, previa petición motivada a la Presidencia con una antelación de 24 horas a la celebración de las mismas. Se podrá requerir la presencia de cualquier profesional o persona usuaria que asistirá con voz pero sin voto y previa comunicación a la Presidencia.

TITULO III.

Del uso de las instalaciones, bienes y servicios municipales.

Artículo 19º.-El uso de las instalaciones y bienes municipales a nivel individual y por las Entidades ciudadanas se supedita a las normas que lo regulen y en su defecto al informe técnico emitido por la Dirección del Centro. En todo caso, el Ayuntamiento tendrá en cuenta que los espacios solicitados sean los adecuados para el fin previsto.

Artículo 20º.-Ninguna instalación sociocultural será cedida en uso durante un plazo indefinido a un particular o Entidad para uso exclusivo o restringido, existiendo idéntico derecho de las personas sobre el uso de los bienes municipales adscritos a los Centros Socioculturales.

No obstante se prevé las siguientes excepciones, con los criterios de polivalencia que rigen el uso de espacios de los Centros Socioculturales:

a) Son áreas de acceso restringido en función del servicio que se preste y/o asociación que las utilice, si bien, se regirá por las normas generales establecidas en este Reglamento.

b) El acceso a las salas destinadas a almacén, limpieza, caldera de calefacción, etc, estará restringido al personal especializado que preste sus servicios en el Centro.

Artículo 21º.- El Ayuntamiento de Albacete se reserva el derecho de suspender o anular una actividad cuando, previo informe motivado de la Dirección del Centro, así lo decida el órgano competente.

Artículo 22º.-En los Centros Socioculturales que cuenten con servicio de repostería, ésta adecuará se Servicio al Pliego de Condiciones que regule se adjudicación y explotación.

Artículo 23º.-La publicidad de particulares y Entidades, cuya exposición en el Centro Sociocultural autorice el Ayuntamiento, se limita a los espacios reservados al efecto. No podrá utilizarse el nombre del Centro Sociocultural en cualquier medio de publicidad sin previa autorización.

Artículo 24º.-El derecho al uso de un servicio por el público implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del derecho. El personal al servicio del Centro podrá exigir de una persona usuaria que abandone las instalaciones en los siguientes casos:

- a. - Por incumplimiento de las normas que sean de aplicación.
- b.- Cuando de su conducta se deriven molestias para el resto de personas usuarias o perturbe el buen funcionamiento del Centro o de las actividades desarrolladas en él.

TITULO IV.

Derechos y deberes de las personas usuarias.

Artículo 25º.-El Centro Sociocultural está abierto a todas las personas del Municipio que, sin distinción alguna y aceptando este Reglamento y las normas y disposiciones complementarias al mismo, podrán hacer uso de sus instalaciones y de los servicios municipales que en él se presten.

Artículo 26º.- Se entiende por persona usuaria del Centro, aquella que participe de una forma organizada en la vida interna del mismo, bien como miembro de alguno de los colectivos que, sin ánimo de lucro, lo integren, o bien como participante de alguna de las actividades o servicios promovidos por las Asociaciones o Instituciones.

Capítulo I. De las faltas

Artículo 27º. – Las personas usuarias del Centro que, por acción u omisión, causen alteraciones o perjuicios en el Centro o falten al debido respeto a los miembros del Consejo del Centro o a las demás personas y profesionales del mismo, incurrirán en las faltas siguientes.

Artículo 28º. – Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

a) Son causas de faltas leves:

1. – Las faltas de respeto a las demás personas usuarias del Centro y personal al servicio del mismo.
2. – Promover o participar en discusiones alteradas.
3. – El descuido en el uso de las instalaciones del Centro.

b) Son causas de faltas graves:

1. – La reiteración de tres faltas leves.
2. – La realización de actos perjudiciales para la reputación o buen crédito del Centro.
3. – El entorpecimiento intencionado de las actividades del Centro.
4. – La utilización, con fines lucrativos, de cualquier clase de juegos o actividades.
5. – La alteración de las normas de convivencia, creando situaciones de malestar en el Centro.
6. – La agresión verbal a cualquier persona usuaria del Centro o persona al servicio del mismo.

c) Son causas de faltas muy graves:

1. – La reiteración de dos faltas graves.
2. – La sustracción de cualquier clase de objeto del Centro o de sus usuarios/as.
3. – La agresión física a cualquier persona usuaria del Centro o persona al servicio del mismo.

Capítulo II.- De las Sanciones

Artículo 29º. – Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias del Centro que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. – Amonestación verbal privada.
2. – Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

1. – Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo inferior a 6 meses.

c) Por faltas muy graves:

1. – Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo superior a 6 meses e inferior a 2 años.
- 2.– Expulsión indefinida del Centro de tal modo que, para su readmisión, sea necesario que hayan transcurrido 2 años desde la expulsión y que el Consejo de Centro la acepte por mayoría absoluta.

De no producirse dicha readmisión, el usuario podrá plantear de nuevo su admisión transcurrido un año. En caso respuesta negativa, que deberá ser motivada, cada año podrá solicitarlo y en todo caso, pasados seis años desde la expulsión indefinida el usuario podrá ser readmitido.

Artículo 30º. – La calificación y aplicación de las sanciones de las faltas mencionadas en el artículo anterior se aplicarán previa audiencia de la persona interesada por:

- La dirección habiendo oído a los representantes de la Asociación o Colectivo a la que pertenezca la persona interesada, para las faltas leves.
- El Consejo de Centro para las faltas graves y muy graves.

Artículo 31º. – Las personas afectados tendrán un plazo de un mes a partir de la notificación de la sanción, (faltas graves o muy graves), para interponer recurso ordinario ante la Alcaldía, en el cual alegarán lo que estimen pertinente en su defensa.

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS SOCIOCULTURALES.

Artículo 1. Fundamentación.

Como desarrollo y aplicación al Reglamento Regulator de Centros Socioculturales y en concreto, en lo referente a su Título IV sobre “Derechos y Deberes de las personas Usuarías”, se establece el siguiente procedimiento disciplinario en la tramitación de expedientes sancionadores.

CAPITULO I

Para las faltas leves

Artículo 2.

Se realizan las actuaciones por parte de la Dirección del centro, quién aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 3.

Se establece un único plazo de cinco días para pruebas y alegaciones.

Artículo 4.

La Dirección del Centro resolverá notificando al inculpado la resolución adoptada.

CAPITULO II

Para las faltas graves y muy graves

Artículo 5.-Iniciación del expediente

1. Por acuerdo del Consejo de Centro, previo informe de la dirección, una denuncia o comunicado y tras producirse una infracción en la conducta según el Reglamento Regulador de Centros Socioculturales.
2. En caso de que el posible la persona infractora sea miembro del Consejo de Centro o tenga una relación de parentesco de primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad, éste no podrá tomar parte del proceso sancionador.
3. Instruirá el expediente, un/a empleado/a municipal del servicio jurídico, el cual se encargará de nombrar a la persona responsable de la secretaría. Estos cargos no podrán recaer en ningún miembro del Consejo de Centro.
4. En el caso de faltas graves o muy graves, el Consejo de Centro podrá acordar la aplicación de medidas cautelares, contra la persona infractora, hasta la resolución definitiva del expediente.

Artículo 6.- Acuerdos y notificaciones

El Consejo de Centro acordará la apertura del expediente. Se notificará a la persona interesada conteniendo:

- a. Acuerdo de la posible falta o posible sanción
- b. Nombramiento de Instructor/a y secretario/a
- c. Órgano competente para resolver

- d. Posibilidad de reconocer voluntariamente la responsabilidad
- e. Medidas cautelares (en su caso)
- f. Derecho a formular alegaciones y proponer pruebas en un plazo de 15 días
- g. Advertencia de sanción firme si no formula alegaciones dentro de plazo.

Artículo 7.-Periodo de alegaciones

Una vez realizada la notificación, el/la Instructor/a podrá ordenar la práctica de diligencias para esclarecimiento de los hechos.

Artículo 8.-Periodo de prueba

Se practicarán las pruebas pertinentes propuestas o no y en caso de su denegación por la persona infractora se hará en resolución motivada, no recurrible.

Artículo 9.-Propuesta de resolución

El/la instructor/a realizará la propuesta de Resolución y se notificará a la persona interesada

Artículo 10.-Plazo de audiencia

Se establece un plazo de 15 días tras la notificación de la propuesta de sanción para que, a la vista del expediente, la persona inculpada pueda alegar ante el Instructor/a lo que estime.

Artículo 11.-Resolución del expediente

El Consejo de Centro resolverá visto el expediente y la propuesta del Instructor/a.

Artículo 12.-Notificación

La resolución se notificará a la persona inculpada y otras posibles personas interesadas indicando recursos y plazos.

Artículo 13.-Recursos

Tal como establece el Reglamento de Centros para estas faltas graves y muy graves se establece un mes de plazo a partir de la notificación de la sanción para interponer recurso ordinario ante la Alcaldía, en el cual alegarán lo que estimen conveniente.

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE UTILIZACIÓN DE CENTROS SOCIOCULTURALES

1.- FUNDAMENTACIÓN

La presente normativa tiene por objeto establecer normas y criterios sobre uso y utilización de los Centros Socioculturales Municipales por parte de Asociaciones, colectivos, Instituciones, etc, sirviendo de complemento y ampliación al Reglamento Regulador de los Centros Socioculturales Municipales.

2.-SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS SOCIOCULTURALES

A la hora de utilizar los Centros Socioculturales para realizar actividades de cualquier tipo se puede dar las siguientes circunstancias:

2.1.-Solicitud de Sede Social

La sede social se solicitará por escrito, mediante instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Albacete. En dicha instancia se especificarán los fines del colectivo, el programa anual de actividades a desarrollar, horarios y necesidades de infraestructura.

Una vez dictaminado en el Consejo de Centro, previo informe de la Dirección del Centro, el Ayuntamiento resolverá la solicitud a través del órgano competente comunicándolo al Colectivo o Entidad interesada. En caso de concesión se especificarán las condiciones del uso de dependencias como sede social, las cuales deberán ser aceptadas expresamente por dicho Colectivo o Entidad, mediante firma del documento de aceptación.

En aquellos Centros Socioculturales en los que no esté constituido el Consejo de Centro, informará la Dirección y resolverá el Ayuntamiento.

Los criterios a tener en cuenta para la resolución serán:

-Ámbito de actuación de la Asociación (en caso de ser necesario por problemas de distribución de espacio, se priorizará en la Asociaciones declaradas de Utilidad Pública Municipal)

- Inscripción del colectivo en el Registro Municipal de Asociaciones
- Disponibilidad de espacios y horarios del Centro
- Tipo de actividad a desarrollar en el Centro y personal destinatario de las mismas.
- Coincidencia o no con los fines del Centro y actividades municipales que se desarrollen.

2.2.-Solicitud de uso por parte de Asociaciones con Sede Social y/o que desarrollen su programa de actividades de forma habitual en el Centro.

Estas Asociaciones para realizar sus actividades programadas en el Centro deberán seguir los siguientes trámites:

1.-Programación anual. La Asociación presentará a la Dirección del Centro:
La programación anual de actividades indicando:

- * Los días y horas en los que se desarrollarán las actividades
- * Tipo de local que precisan para cada una de las actividades programadas.
- * Infraestructura necesaria
- * Documentación acreditativa que garantice la legalidad en sus relaciones con el personal que preste sus servicios en la Asociación

2.-Para aquellas actividades que organicen las Asociaciones o Colectivos y que no se hayan recogido dentro de la programación anual se deberá solicitar por escrito a la Dirección la utilización de las dependencias del Centro con la antelación suficiente, a fin de que pueda estudiarse la adjudicación de la sala según la disponibilidad del Centro.

En dicha solicitud se deberá indicar:

- * Tipo de actividad a realizar y necesidades del local que precisa.
- * Días, horario y duración de la actividad.
- * Nº de participantes previstos
- * Cuando la actividad no tenga un carácter puntual, se adjuntará documentación acreditativa que garantice la legalidad en sus relaciones con el personal que preste sus servicios en la Asociación

Resolverá la solicitud la Dirección del Centro, comunicándolo al Colectivo interesado, y dando posteriormente cuenta al Consejo de Centro.

2.3.-Solicitud de uso de un Centro determinado por parte de Asociaciones, Colectivos y otras Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro sin sede Social en el Centro o personas individuales.

Estas deberán presentar una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Albacete con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio de la actividad. En dicha solicitud se indicará:

- * Los fines de la Asociación, Colectivo o Institución
- *Tipo de actividad a realizar y necesidad de infraestructura y/o equipamiento.
- * Días, horario y duración de la actividad.
- * Nº de participantes previsto
- * Cuando la actividad no tenga un carácter puntual, se adjuntará documentación acreditativa que garantice la legalidad en sus relaciones con el personal que preste sus servicios en la Asociación

Resolverá la solicitud la Dirección del Centro, comunicándolo a través del Órgano competente, al Colectivo interesado.

2.4.-Solicitud de Centro Sociocultural (sin especificar).

En este caso, las solicitudes deberán presentarse en le Registro General del

Ayuntamiento de Albacete con una antelación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la actividad. En dicha solicitud se indicará:

- * Los fines de la Asociación, Colectivo o Institución
- * Tipo de actividad a realizar y necesidad de infraestructura y/o equipamiento.
- * Días, horario y duración de la actividad
- * Nº de participantes previstos
- * Cuando la actividad no tenga un carácter puntual, se adjuntará documentación acreditativa que garantice la legalidad en sus relaciones con el personal que preste sus servicios en la Asociación

Desde el Órgano Municipal competente se emitirá el informe correspondiente, valorando si procede la solicitud y proponiendo, en su caso, el Centro a utilizar, comunicándolo al Colectivo o Entidad interesada.

2.5.-Solicitud por parte de Partidos Políticos

En campaña electoral la utilización de los Centros socioculturales estará sujeta a las instrucciones establecidas por la Junta Electoral de Zona.

Fuera de campaña electoral se tramitarán las peticiones en los mismos términos que en los apartados 3 y 4 del punto 2.

Las solicitudes serán resueltas por el Ayuntamiento a través del Órgano competente, comunicándolo al Colectivo o Entidad interesada.

2.6.-Solicitud de uso por parte de Servicios Municipales:

Si la solicitud es por parte del Servicio de Acción Social, se comunicará la necesidad a la Dirección. Estas peticiones tendrán prioridad sobre el resto.

Si son otros Servicios Municipales, éstos realizarán la petición mediante oficio al Servicio de Acción Social, quien tras el informe de la dirección comunicará la resolución, con el visto bueno de la Concejalía correspondiente.

3.- CONDICIONES DE USO DE LOS CENTROS SOCIOCULTURALES

La utilización del Centro por parte de la Asociación, Colectivo, Entidad, Servicio, etc..., tras ser autorizada por el Ayuntamiento, se regirá por las siguientes normas:

3.1.- En un Centro Sociocultural no se podrá realizar ningún tipo de actividad de carácter lucrativo; quedan, por tanto, excluidas aquellas Entidades o grupos tengan establecidas cuotas o aportación económica por la realización de sus actuaciones salvo en aquellos casos que el Ayuntamiento determine, siempre y cuando se establezca una contraprestación reflejada por escrito en un acuerdo.

Las Asociaciones, Colectivos o Entidades que realicen actividades en los Centros:

- . Garantizarán la legalidad, mediante la fórmula que estimen oportuna, de sus relaciones con el personal que preste los servicios.

. Contratarán los seguros que respondan por la realización de la actividad (responsabilidad civil, accidente, etc....)

3.2.-Las actividades de las Asociaciones, Colectivos o Entidades serán desarrolladas bajo su responsabilidad, de forma legal y en ningún caso derivará la responsabilidad directa o subsidiariamente al Ayuntamiento.

3.3.-Todas las Asociaciones que realicen sus actividades en el Centro, estarán obligadas, si así se le solicita por el Consejo de Centro o por el Ayuntamiento, a la realización de al menos una actividad al año, no remunerada, de acuerdo con los fines del Colectivo.

3.4.-Cuando las Asociaciones, que realicen sus actividades en el Centro, utilicen publicidad para difundir las mismas, deberán incluir al Ayuntamiento de Albacete como Entidad colaboradora de éstas.

3.5.-Se deberá hacer uso adecuado y correcto de las instalaciones y mobiliario de los Centros; a este respecto la Asociación o Colectivo que realice una actividad será responsable del mencionado buen uso por parte de las personas participantes en sus actividades. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá exigir el abono de los desperfectos ocasionados a la Asociación.

3.6.- La dotación municipal del Centro destinada a realizar actividades por distintos colectivos, será custodiada por el personal municipal.

3.7.-El colectivo usuario de una sala deberá dejarla en condiciones adecuadas para su uso posterior.

3.8.-Los Colectivos o Entidades que realicen actividades deberán ajustarse al horario del Centro, salvo en los casos excepcionales que previamente se autoricen. En tal caso, si para el desarrollo de la actividad se precisa la presencia de personal del Centro, los gastos derivados del mismo correrán a cargo de la Asociación o Colectivo que organiza la actividad.

3.9.-Las actividades que, por sus características, entorpezcan el desarrollo adecuado de actividades posteriores, deberán terminar con la suficiente antelación para que se pueda acondicionar la sala.

3.10.-Para cualquier modificación en las dependencias del Centro (mobiliario, instalaciones de cualquier tipo, etc...) el Colectivo comunicará la necesidad a la Dirección del Centro que realizará los trámites oportunos.

3.11.-El personal municipal que trabaje en y para el Centro recibirá las instrucciones pertinentes directamente a través de los cauces que para ello tiene establecido el Ayuntamiento, por lo que los Colectivos usuarios, en lo que al Centro se refiere; plantearan sus comunicados, quejas o sugerencias a través de la Dirección del mismo, o sistema de quejas y sugerencias existentes en el Ayuntamiento.

3.12.-Los Colectivos usuarios del Centro no deberán dejar objetos y otros materiales en pasillo, salas, etc... que entorpezcan el paso o deterioren la imagen del Centro.

3.13.-Según las posibilidades de Centro, y previa petición al Director/a del mismo, se cederá para su uso a los colectivos, armarios o dependencias para guardar sus materiales; no teniendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna sobre lo que haya en su interior. Esta cesión no es definitiva y estará condicionada a la duración de la actividad. Los armarios deberán dejarse vacíos al finalizar el curso.

Asimismo, el Ayuntamiento no se responsabilizará de objetos o materiales que se dejan fuera de los lugares indicados.

3.14.-Los colectivos usuarios serán responsables de los desperfectos ocurridos debido a su negligencia o la de las personas participantes en sus actividades, estando obligados a su reparación según determine el Ayuntamiento.

Si transcurrido un plazo máximo de 30 días naturales no se ha realizado la reparación por parte del colectivo causante, el Ayuntamiento procederá a su reparación, repercutiendo los gastos al colectivo correspondiente.

3.15.-Cuando una Asociación, Colectivo o Entidad cambie o suspenda definitivamente una actividad deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.

3.16.-Cuando se autorice el uso de una sala para la realización de una actividad, la Asociación dispondrá de un mes como máximo, para el inicio de la misma; y una vez transcurrido ese plazo, si no se ha iniciado, quedará sin efecto la autorización.

3.17.-Todas las actividades del Centro deberán finalizar **diez minutos** antes del horario de cierre del Centro, salvo las que por su naturaleza, estén debidamente autorizadas.

4.- CESIÓN Y USO DE LLAVES

Se establecen las siguientes normas respecto a la tenencia de llaves de los Centros:

4.1.-Llaves de puerta de acceso al Centro

Dispondrán de llaves de entrada al Centro:

- La persona encargada de la apertura y cierre del Centro.
- El personal municipal cuando su jornada de trabajo no coincida con el horario del Centro.
- El Negociado Administrativo de Acción Social
- Las Asociaciones o Colectivos que tengan autorización expresa para ello:

* Podrán obtener esta autorización aquellas Asociaciones o Colectivos que por necesidades de programación no puedan ajustarse al horario de funcionamiento del Centro para lo cual, lo solicitarán en un modelo oficial facilitado por la Dirección del mismo.

* El uso de las llaves tendrá un carácter excepcional, reducido a aquellas actividades autorizadas previamente, siendo motivo de retirada de las mismas hacer un uso indebido de estas.

* Las llaves se entregarán al representante del Colectivo, que será responsable del correcto uso de la llave y del Centro durante las actividades autorizadas, una vez que se disponga del visto bueno de la Concejalía del Área correspondiente.

4.2.-Llaves de las Dependencias del Centro

1. Estarán bajo la custodia del personal de Conserjería quien abrirá y cerrará las dependencias a utilizar.
2. Las Asociaciones con sede en el Centro podrán disponer únicamente de las llaves del despacho o zona que se les haya concedido.
3. El Negociado de Participación Ciudadana dispondrá de las llaves necesarias para el acceso al Centro y sus dependencias, pudiendo acceder a ellas los Servicios municipales de Seguridad, en caso de emergencia.

5.- PLAN DE EVACUACIÓN.

Cada Centro dispondrá de un Plan de Evacuación expuesto en lugar visible en el Centro y en todas y cada una de sus plantas.

Como elemento de protección contra incendios los Centros, dispondrán de elementos de extinción que serán instalados, revisados y/o sustituidos por el Servicio Municipal de Prevención, Protección y Extinción de Incendios o la empresa contratada para ello.

6.- CLIMATIZACIÓN

El sistema de climatización será controlado por el personal de conserjería o persona autorizada. Los períodos de funcionamiento coincidirán con lo establecido por el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla Mancha.

En cada Centro Sociocultural se informará a las personas usuarias de los trámites disponibles para realizar Sugerencias y/o Reclamaciones sobre los mismos.

Segunda. – En cuanto a las demandas recibidas, con informe de la Dirección del Centro, serán resueltas por el Ayuntamiento, con consulta al Consejo de Centro en los casos que sea necesario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento quedan derogados todos los anteriores.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Tras la aprobación definitiva en el Pleno Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor a partir de los 15 días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segunda.- Este Reglamento es de aplicación a los siguientes Centros Socioculturales municipales:

(Relación de Centros a los que se aplicaría a la fecha de aprobación del Reglamento y que se irían actualizando a través página web municipal)

**REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO
Y ORGANIZACIÓN DE
LOS CENTROS
SOCIOCULTURALES
MUNICIPALES**

**AYUNTAMIENTO DE
ALBACETE**