



Excmo. Ayuntamiento  
de Socuéllamos  
(C. Real)

# **NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO EDIFICIO “GENERAL PARDIÑAS”.**

CONCEJALÍA DE CULTURA Y TURISMO  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

# **Normas de uso y funcionamiento del Edificio "General Pardiñas"**

Concejalía de Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos.

## **Artículo1.**

Las Aulas de Asociacionismo es un equipamiento del Ayuntamiento de Socuéllamos integrado dentro de la Concejalía de Cultura y Turismo y gestionado por el personal de la Concejalía.

## **Artículo2.**

Pretende ayudar a las distintas Asociaciones locales (Instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro), que carezcan de local social y facilitarles su trabajo cotidiano, mediante la cesión de su uso.

## **RÉGIMEN DE USO.**

## **Artículo3.**

Las Aulas de Asociacionismo "General Pardiñas" cuenta de tres espacios de trabajo, cuya cesión de uso se pondrá a disposición de aquellas entidades que carezcan de local propio.

## **Artículo4.**

La cesión de las Aulas de Asociacionismo supone para la entidad cesionaria el uso de un espacio de trabajo a tiempo parcial (máximo un año, revisable).

## **Artículo5.**

Podrán ser usuarias/os de dichas instalaciones, las Asociaciones de la localidad que cuya labor sea de especial interés para el municipio, siempre y cuando estén legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

## **Artículo6.**

Los usuarias/os interesadas/os deberán rellenar una ficha de solicitud que le proporcionará la Concejalía de Cultura y Turismo. Dicha ficha deberá estar sellada y firmada por la/el responsable de la entidad, adjuntando fotocopia de DNI, presentada en el Registro del Ayuntamiento y remitida a los servicios técnicos municipales del de la Concejalía de Cultura y Turismo.

La solicitud será remitida a la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y medios de Comunicación que decidirá en la siguiente Comisión Ordinaria a celebrarse, si es admitida o rechazada, elevando la propuesta a la Junta de Gobierno Local. Si la Comisión lo considera oportuno, podrá solicitar una entrevista con las/os responsables de la entidad.

#### **Artículo7.**

Se valorará para la concesión de la cesión de uso:

- Que la asociación carezca de local propio o en alquiler.
- Que posea un local en malas condiciones de uso.
- Que la asociación posea un mayor número de socias/os.
- La reciente constitución de la asociación.
- Memoria de actividades.
- Proyecto de actividades.

#### **Artículo8.**

En ningún caso los espacios de trabajo disponibles serán cedidos con exclusividad a una sola asociación, sino que están concebidas para su uso, en distintos turnos, por parte de las asociaciones.

#### **Artículo9.**

El responsable de la Asociación, que deberá identificarse debidamente en el modelo de solicitud, lo será también de las llaves del aula cedida, haciéndose cargo de la apertura y cierre del espacio de trabajo; quedando totalmente prohibido realizar copia de las llaves de las citadas aulas.

#### **Artículo10.**

La Comisión de Educación, Cultura, Turismo y medios de Comunicación, valorará anualmente la renovación de la cesión de uso para aquellas asociaciones que lo soliciten y continúen cumpliendo los requisitos exigidos.

#### **Artículo11.**

Entre las acciones valoradas por la Comisión responsable para la renovación de la cesión de uso, se tendrán en cuenta una Memoria de Actividades por cada entidad en el siguiente orden de importancia:

- Actividades realizadas en la Concejalía de Cultura, Educación y Turismo.
- Actividades realizadas en colaboración con el Ayto. de Socuéllamos.
- Actividades realizadas dentro del Municipio.
- Actividades realizadas fuera del Municipio.

**Artículo12.**

La organización de uso de las aulas disponibles, así como, de otras instalaciones correrán a cargo de la Concejalía de Cultura y Turismo.

**Artículo13.**

Dichos responsables definirán un planning de uso, en función a las solicitudes de las diferentes asociaciones y los datos de utilización real de los espacios de trabajo.

**Artículo14.**

Las/os usuarias/os deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Observar todo lo dispuesto en el presente reglamento a fin de garantizar el buen funcionamiento y convivencia con el resto de asociaciones y usuarias/os.
- Cuidar y dar un buen uso de los diferentes elementos puestos a disposición de las/os usuarias/os.
- Prestar la debida colaboración a las personas responsables de la Concejalía de Cultura y Turismo a fin de garantizar un correcto funcionamiento del mismo.

**Artículo15.**

El horario al público de las Aulas de Asociacionismo estará en función del planning de actividades configurado por la Concejalía de Cultura y Turismo a fin de garantizar un correcto funcionamiento del mismo.

**Artículo16.**

Cualquier utilización de este servicio fuera del horario habitual del Centro, deberá ser solicitada a las/os responsables de la Concejalía de Cultura y Turismo, que aprobará o rechazará la solicitud.

**CAUSAS DE REVOCACIÓN DE LA CESIÓN.****Artículo17.**

La Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Medios de Comunicación, previo informe de los servicios técnicos municipales y previa entrevista con las/os interesadas/os, si así lo considerara oportuno, podrá revocar la autorización de uso de los locales cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- No utilizar reiteradamente el espacio de trabajo cedido, por parte de la asociación solicitante.
- Utilizar el espacio de trabajo cedido con fines diferentes a los que motivó su cesión.
- Realizar copia de las llaves del espacio de trabajo cedido.

- Cuando por razones de interés público, así lo decida la Comisión.

## **RESPONSABILIDADES.**

### **Artículo18.**

Todos los daños y perjuicios que pudieran derivarse, directa o indirectamente, tanto de la utilización del espacio de trabajo como del resto del Centro, serán asumidos única y exclusivamente por la asociación o responsables de la misma.

## **DESALOJO.**

### **Artículo19.**

Transcurrido el plazo autorizado de cesión, o bien por concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 16, la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y medios de Comunicación podrá comunicar por escrito a las asociaciones correspondientes, el desalojo del espacio de trabajo de las Aulas de Asociacionismo, debiendo esta dejarlo libre y en perfectas condiciones, en el plazo de diez días contados a partir de la notificación de desalojo.

## **REFORMA DE LAS NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.**

### **Artículo20.**

Será potestad de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y medios de Comunicación, el cambio del articulado de estas Normas de Uso y Funcionamiento de las Aulas de Asociacionismo "General Pardiñas" de Socuéllamos cuando así lo estime oportuno.

Socuéllamos, 26 de julio de 2016.  
LA ALCALDESA,



Concejalía de  
**Cultura y Turismo**

C/ Pedro Arias, nº 81. Tlf.- Fax 926 53 94 24. 13630 SOCUÉLLAMOS (Ciudad Real)

## SOLICITUD USO DE AULAS DE ASOCIACIONISMO PARDIÑAS

Nombre de la Asociación:

Nombre y apellidos de la solicitante:

D.N.I.:

Cargo que ostenta en la asociación:

Fecha de la solicitud:

Motivos de la solicitud:

- Reuniones ordinarias: Día.....mes..... horario.....  
 Reuniones extraordinarias: Día.....mes.....horario.....  
 Otras actividades:

**Nombre de la actividad:**

Descripción:

Nº de participantes: .

Fecha de realización: Días.....Mes.....horario.....

Aula solicitada: Aula 1..... Aula 2.....Aula 3.....

**Nombre de la actividad:**

Descripción:

Nº de participantes: .

Fecha de realización: Días.....Mes.....horario.....

Aula solicitada: Aula 1..... Aula 2.....Aula 3.....

Firma solicitante/responsable



Aulario  
Asociaciones  
Pardiñas



Concejalía de  
**Cultura y Turismo**



Excmo. Ayuntamiento  
de Socuéllamos

## ANEXO I

D. / Dña.: \_\_\_\_\_

con D.N.I.: \_\_\_\_\_ como representante de la  
Asociación \_\_\_\_\_

**he leído y acepto** las NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE ASOCIACIONISMO PARDIÑAS INTEGRADAS EN EL CONCEJALÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

En Socuéllamos, a        de        de 2016

Reservado al personal de la Concejalía de Cultura y Turismo:

Solicitud recibida: (Fecha) \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

AUTORIZADA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

SI

NO

Motivos:

Comunicación a Asociación interesada:

\_\_\_\_ Personalmente. \_\_\_\_ Teléfono. \_\_\_\_\_ Correo electrónico.

Persona que recibe la comunicación.

\_\_\_\_\_