

## **COMPROMISOS QUE ADQUIEREN LAS ENTIDADES, LAS ASOCIACIONES Y LAS PERSONAS SOLICITANTES DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS EN LA RED DE CENTROS CÍVICOS DE LA DELEGACIÓN DE CIUDADANÍA DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA.**

### **Del acceso a los espacios.**

1. El Centro Cívico es una instalación de acceso público y libre
2. Todas las personas que accedan al Centro Cívico están obligadas a hacer un uso responsable de la infraestructura, las instalaciones y materiales del mismo, y respetar las normas de convivencia y respeto mutuo, debiendo tener un comportamiento adecuado.
3. Se prohíbe el acceso de animales al interior del Centro, salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o de seguridad, y cualesquiera que prevea la legislación vigente.
4. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas salvo en los espacios autorizados para ello.
5. No está permitido el uso y estacionamiento de vehículos en el interior del Centro.
6. Las puertas de emergencia no podrán usarse como puertas de entrada o salida habitual del Centro Cívico.
7. No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad, sistemas de climatización, material audiovisual y escénico, y en general de cualquier elemento de la infraestructura e instalaciones salvo para las personas expresamente autorizadas por la Dirección del Centro Cívico
8. El acceso a los espacios se realizará en las condiciones específicas que requiera la actividad o servicio. En el uso del gimnasio, salas de expresión corporal o similar, si las hubiese, se atenderá a los requerimientos singulares del uso de esos espacios.
9. Se permitirá, en todo momento, el acceso al espacio autorizado al personal del Ayuntamiento de Utrera adscrito al Centro Cívico.

### **Del uso de los espacios y materiales por Asociaciones y Entidades**

1. Todas las asociaciones y entidades, así como las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas que realice actividades y presten servicios en el Centro Cívico se comprometen a guardar/cumplir y hacer cumplir la legalidad vigente y prestar la atención adecuada a sus usuarios.
2. Se deberá respetar el número de participantes autorizado, que se corresponde con el aforo máximo de los espacios autorizados. Las contingencias derivadas de la superación de dicho límite en la capacidad de uso serán responsabilidad exclusiva de la entidad o persona organizadora de la actividad
3. Las personas designadas por las Entidades se harán responsables del uso de los espacios, cumplimiento de aforos y todas las normas de seguridad, actuando en consecuencia en caso de emergencia y evacuación y asumiendo la aplicación de los Planes de Autoprotección. La Delegación de Ciudadanía no asumirá ningún tipo de responsabilidad que derive de los incumplimientos anteriores.
4. Las personas responsables de la actividad o servicio (solicitante o su representante), velarán por el cumplimiento de las normas recogidas en este documento, así como las específicas de cada actividad, servicio o centro, por el cumplimiento de los horarios asignados y por el buen uso de los recursos materiales.
5. Las entidades organizadoras de actividades y servicios asignarán personal especializado al que adscribirán al desarrollo de sus actividades y programas en el Centro Cívico. Para el desarrollo de los talleres, cursos, gabinetes, etc., será indispensable la presencia e intervención del personal asignado en los mismos como responsable de la entidad, especialmente en caso de tratarse de

personas usuarias menores de edad.

6. Los organizadores tienen la obligación de comunicar por escrito el nombre y DNI de las personas responsables de las actividades así como de cualquier cambio que pueda producirse durante el desarrollo de la actividad, sea cual sea el criterio que considere oportuno para su sustitución.

7. Las asociaciones y entidades organizadoras asumirán la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados, con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de servicios en virtud de la cuál los desarrolla. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad organizadora que será quien responda de cuantas obligaciones le vengán impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantengan con dicho personal, eximiendo expresamente de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Utrera.

8. Cuando la entidad organizadora fuese cualquier unidad administrativa o institución de la Administración Pública, la relación con su personal será la marcada por la legislación vigente.

9. Para una óptima gestión del Centro, los horarios autorizados se entienden como límites máximos dentro de los cuales se desarrolla la actividad completa, incluido el tiempo necesario para la organización de la actividad, la entrada y salida del alumnado y profesorado, la utilización de vestuarios y almacenes, montaje y desmontaje de exposiciones, eventos escénicos, etc.

### **De la responsabilidad de Asociaciones y Entidades**

1. Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro Cívico llevarán a cabo el acondicionamiento de las zonas autorizadas y aportarán el equipamiento que se requiera para el desarrollo del programa, así como el personal necesario para ello.

2. Asimismo realizarán el seguimiento de las citadas actividades y servicios, para garantizar su calidad, su correcta realización, la asistencia a las personas usuarias por parte del personal asignado y atender a las posibles incidencias derivadas de su realización.

3. Siempre que los espacios estén abiertos al público, será necesaria la presencia de, al menos una persona designada por la entidad solicitante, que se ocupe de la vigilancia, la atención a los participantes en las actividades y que se hará responsable del uso de los espacios y los materiales. El incumplimiento de este punto será causa suficiente para la suspensión de la actividad..

4. Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro Cívico se responsabilizarán de las contingencias que se deriven de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad o servicio objeto de la autorización, y en su caso, asumirá la responsabilidad que pudiera derivarse por los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles propios o ajenos, en el espacio autorizado por el Centro Cívico (incluidos desperfectos y robos), eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Utrera de toda responsabilidad. A tal efecto deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con compañía aseguradora que cubra y garantice tales eventualidades. La Delegación de Ciudadanía declinará toda responsabilidad que se plantee como consecuencia de las contingencias que se deriven del desarrollo de estas actividades.

5. Cualquier intervención espacial que se considere necesaria por parte de las asociaciones y entidades organizadoras para el desarrollo de las actividades y servicios, o para el acondicionamiento de los espacios autorizados del Centro Cívico, deberá contar con la expresa autorización de la Dirección del Centro, para ello se aportará previamente Memoria de la Actividad y un Plan de Trabajo.

6. La colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento, deberá contar con el previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, no estando permitido en ningún caso el uso de materiales que dañen las instalaciones.

7. Cuando una Entidad o Asociación realice publicidad, por cualquier medio, de una o varias actividades o servicios cuyo desarrollo en el Centro Cívico esté autorizado, deberá presentar previamente la prueba de la misma a la Dirección del Centro para su aprobación y, si se considera procedente, hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Utrera (Delegación de Ciudadanía), incorporándose, de forma visible dicho logotipo en toda la difusión que se realice en relación con la actividad o actividades desarrolladas en el Centro Cívico. La Delegación de Ciudadanía no se responsabilizará de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento realicen, y así mismo, no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

8. A la finalización de la actividad, las entidades, asociaciones y colectivos a los que se les autorice el uso de espacio, deberán presentar a la Dirección del Centro Cívico una memoria o balance de la actividad desarrollada, incluyendo, entre otros datos, el número de asistentes, desglosado por sexo y edad, así como los objetivos logrados, etc., siendo requisito necesario para posteriores autorizaciones de uso. Asimismo, en el uso del espacio, la Dirección del Centro podrá requerir en cualquier momento al organizador de la actividad datos sobre el desarrollo de la misma y de asistencia, y en cualquier caso se solicitarán los datos necesarios para la evaluación e inclusión en las estadísticas del Centro Cívico.

### **Normas específicas de uso**

1. La utilización de los recursos generales de los que dispone el Centro (teléfono, P.C. fax, fotocopidora, megafonía, mobiliario, etc.), deberá solicitarse con antelación suficiente y estará sometido a expresa autorización de la Dirección del Centro y a lo que disponga sobre ello.

2. El uso del material del Centro está sujeto a las necesidades organizativas del mismo, no pudiendo ninguna Entidad hacer un uso exclusivo. El Centro Cívico controlará el uso compartido de dichos recursos de forma equitativa.

3. Las personas responsables del desarrollo de las actividades y los servicios lo son, así mismo, del uso de la infraestructura y los materiales del Centro Cívico, asumiendo las reparaciones o incluso la sustitución de algún elemento deteriorado de forma voluntaria o negligente, reservándose la Delegación de Ciudadanía las acciones legales que considere oportunas.

4. Cuando los materiales que se quieran utilizar en las actividades autorizadas no sean propiedad del Centro Cívico, deberá informarse con antelación de su entrada y salida y obtener la autorización correspondiente. En ningún caso se podrán almacenar en el espacio autorizado materiales peligrosos, molestos o nocivos o que supongan un perjuicio para otras personas, materiales o actividades.

5. No se autorizará el uso de espacio a modo de almacén salvo que, excepcionalmente, por expresa autorización de la Dirección del Centro y cuando la disponibilidad del espacio lo permita, se habilite un espacio donde, de forma temporal y compartida, se puedan dejar enseres propios de la actividad. En cualquier caso, el Centro no tiene responsabilidad alguna de ningún material ajeno en el caso de robo o desperfecto.

6. Una vez finalizado el periodo autorizado para la realización de una actividad o servicio o cuando la entidad o asociación organizadora de éstos por concluidos, deberá retirar los materiales y enseres de los espacios asignados, comunicándolo al personal del Centro Cívico. En ningún caso se almacenarán enseres hasta el comienzo de las actividades del siguiente ejercicio.

7. Con el objeto de garantizar un uso eficiente del Centro Cívico deberán mantenerse los espacios utilizados en perfecto estado, asegurando así su orden, limpieza y seguridad, no bloqueando las salidas ni realizando actividad alguna que suponga un riesgo para las personas, y bienes muebles e inmuebles. A tal efecto, la entidad organizadora se compromete a efectuar en caso de ser necesario la limpieza adecuada, y al concluir la jornada realizar todas las operaciones necesarias, con objeto de dejar el espacio en las mismas condiciones en las que se cedió su uso.

8. En caso de conflicto entre las Entidades que ocupen los espacios y/o utilicen los materiales del Centro Cívico prestando Servicios y desarrollando actividades y los usuarios de los mismos, la capacidad de decisión y arbitraje corresponde a la Dirección del Centro Cívico.

#### **De las autorizaciones de uso.**

1. La autorización de uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos se configura como un uso especial de Bienes de Dominio Público y está siempre supeditada a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de la Delegación de Ciudadanía.

2. El espacio autorizado en el Centro Cívico a las personas o entidades usuarias podrá ser autorizado conjuntamente con otras entidades, siempre que las actividades a desarrollar sean plenamente compatibles, coordinando su utilización el personal del Centro.

3. Las solicitudes de autorización para el uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que, a juicio de la Dirección del Centro puedan conllevar, comprender, o abarcar, actividades, operaciones o tareas políticas, sindicales, religiosas o de cualquier otra condición o circunstancia, que excedan de lo que la Dirección considere como normales o comunes, será trasladada al día siguiente de haber sido recibida a la Delegación de Ciudadanía, con informe preceptivo, pero no vinculante de la Dirección del Centro Cívico, manifestando la conveniencia o no de su otorgamiento, para que el/la Capitular Delegado/a de Ciudadanía o persona en quien delegue resuelva.

4. Las autorizaciones de uso pueden ser modificadas o suspendidas temporalmente por necesidades debidamente justificadas del Centro Cívico. Para ello, la Dirección del Centro habrá de notificarlo a la entidad autorizada, indicando el nuevo espacio y/o las fechas disponibles.

5. 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.

No se desarrollarán en el Centro Cívico actividades ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa de la Dirección del Centro, salvo lo dispuesto en el Reglamento

#### **Incumplimiento de las normas**

1. El incumplimiento de estas normas 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 por la Dirección del Centro.

2. La Delegación de Ciudadanía resolverá aquellas cuestiones que relacionadas con la interpretación y/o aplicación de estas normas puedan presentarse.

**SE ADJUNTA Y FIRMA EN LA PROPIA SOLICITUD**