

GUIA PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS CÍVICOS DE LA CIUDAD DE UTRERA

Quién puede

Podrán acceder al uso temporal de los espacios en los Centros Cívicos para el desarrollo de actividades socioculturales sin ánimo de lucro:

- a) las Personas Físicas.
- b) las Entidades Ciudadanas.
- c) las Administraciones Públicas.

Se entienden por Entidades Ciudadanas a los efectos del Reglamento de Centros Cívicos, todas las Asociaciones que no tengan ánimo de lucro, las Comunidades de Propietarios y cualquier otra Entidad que tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Utrera y cuyos fines no sean exclusivamente mercantiles. Dichas Entidades deberán estar legalmente constituidas y/o inscritas en los registros correspondientes.

Las personas físicas únicamente podrán solicitar autorización para el uso especial de los espacios y materiales de los Centros Cívicos 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.

Para qué

1.- Los Centros Cívicos, para responder a la demanda de la participación ciudadana, puede acoger toda clase de actividades socioculturales dirigidas a cubrir las necesidades de la ciudadanía en los ámbitos de la comunicación, información, aprendizaje, ocio, esparcimiento y creación, además de promocionar la participación ciudadana en los asuntos públicos.

2.- Todas las actividades se deberán realizar sin ánimo de lucro.

3.- La actividad o servicio solicitado podrá ser de carácter continuado (programados en un periodo de tiempo de forma continua y con un horario asignado, puede corresponder a un curso completo), o de carácter puntual (que se desarrollan en una sola sesión o en un número reducido de ellas).

Cómo puede

Las peticiones de uso se realizarán siempre por escrito, cumplimentando el documento normalizado que existe al efecto y deberán presentarse en soporte papel en el Centro Cívico correspondiente en persona, por fax o como archivo adjunto en formato PDF por correo electrónico (pendiente de tramitación electrónica).

Plazo de presentación

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de, al menos, 10 días.

En los casos de propuestas de programación de actividades y servicios de carácter continuado, las solicitudes se realizarán anualmente, previa evaluación de la memoria y preferentemente

coincidiendo con el cambio de ejercicio.

Qué debe rellenar en la solicitud

1.- En la solicitud deberá figurar obligatoriamente:

- a. Datos de la Entidad (CIF, Denominación, teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Datos de la persona que solicita o representa (En el caso de Entidades será siempre un miembro de la Junta Directiva de la misma): Nombre, apellidos, dirección y número de Documento Nacional de Identidad, teléfonos, correo electrónico.
- c. En el caso de muestras o representaciones artísticas, currículum, Plan de Trabajo y dossier informativo.
- d. Datos de la actividad: Denominación, espacio, fecha y horario de realización, fecha de inicio y fin, fechas y horarios de montaje/desmontaje, previsión de asistentes, tipo de público al que va dirigido y tipo de acceso.
- e. Nombre y teléfono de las personas designadas como responsables de la actividad (monitores, profesores, etc.).
- f. Recursos del Centro que solicita (disposición de la sala, audiovisuales, sonido, iluminación, estenografía, etc.).
- g. Material propio que aporta.
- h. Fecha de la solicitud, firma de la persona que solicita o representa.

Qué documentos debe presentar

1. A la solicitud deberá acompañarse:

- a. Documento acreditativo de que se trata de una Entidad legalmente constituida.
- b. Proyecto o plan de trabajo de la actividad a desarrollar.
- c. En el caso de actividades de carácter continuado, también se acompañará:
 - Listado de actividades continuadas propuestas.
 - Una ficha por cada actividad continuada.
- d. Declaración responsable en el caso de que la actividad genere cobro de cuota, matrícula o mensualidad a los participantes, con objeto de acreditar que la actividad no pretende beneficio económico alguno.

2. Se deberá cumplimentar en su totalidad la solicitud y aportar toda la documentación requerida. En el caso de que no sea así, el centro cívico no dará entrada a la solicitud y requerirá al solicitante para que la aporte en el mínimo plazo posible.

3. En el caso de Asociaciones y Entidades que solicitan por primera vez autorización de uso en el Centro Cívico, deberá cumplimentar una Ficha de Entidad mediante una entrevista con el personal técnico del Centro Cívico.

Respuesta del Centro Cívico

1. Las autorizaciones del uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos son competencia de la Dirección de cada Centro Cívico.

2. 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 al Área de de Participación Ciudadana, con informe preceptivo, pero no vinculante de la Dirección del Centro Cívico, manifestando la conveniencia o no de su otorgamiento, para que el Concejal Delegado de Participación Ciudadana o persona en quien delegue resuelva sobre la autorización.

3. Las autorizaciones de uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que soliciten Delegaciones Municipales del Ayuntamiento de Utrera, serán resueltas por el Concejal Delegado de Participación Ciudadana o persona en quien delegue resuelva sobre la autorización.

4. Las solicitudes de uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que soliciten Entidades Públicas distintas del Ayuntamiento de Utrera, se articularán a través de Convenios Administrativos que serán aprobados por la Junta de Gobierno.

5. Las solicitudes serán valoradas en función del Catálogo de Actividades Prioritarias en vigor y establecido por la Delegación de Participación Ciudadana.

6. En cualquier caso, la concesión de autorizaciones de uso está supeditada a la disponibilidad del espacio, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia del Área de Participación Ciudadana.

7. La Dirección del Centro Cívico emitirá un documento de autorización de la actividad solicitada, o en su defecto, su denegación argumentando las causas que la motivan.

8. La autorización se plasmará en un documento escrito firmado por la Dirección del Centro Cívico, indicando espacio, aforo del mismo, fechas y horario asignado, así como las condiciones de uso, y será entregado al solicitante antes de la realización de la actividad para su conocimiento. A tal efecto, éste firmará un duplicado del mismo, que es condición previa al desarrollo de la actividad.

9. En ningún caso se desarrollarán en el Centro Cívico actividades ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa de la Dirección del Centro.

Impresos y documentos relacionados

1. Solicitud general de petición de espacios.

2. Documento acreditativo de que se trata de una Entidad legalmente establecida.

3. Proyecto o plan de trabajo de la actividad a desarrollar.

4. En el caso de actividades de carácter continuado, también se acompañará:

o Listado de actividades continuadas propuestas.

o Una ficha por cada actividad continuada.

5. Declaración responsable en el caso de que la actividad genere cobro de cuota, matrícula o mensualidad a los participantes, con objeto de acreditar que la actividad no pretende beneficio económico alguno.

6. Evaluación curso anterior (en el caso de Entidades que han desarrollado actividades el curso anterior al que solicitan).

7. Ficha de Entidad (a rellenar por el Centro Cívico).

8. Reglamento de Centros Cívicos.

