



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto de 11 de enero de 2013, resolvió elevar a definitiva la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Centro Cívico «Raimundo Porres», cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO CENTRO CÍVICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro Cívico «Raimundo Porres» es un equipamiento municipal de carácter polivalente, dirigido a la ciudadanía de Miranda de Ebro, donde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades encaminadas al desarrollo de la vida comunitaria, desde parámetros de integración y participación. Facilita a la ciudadanía un espacio abierto de encuentro, información, formación, orientación y ocio a través de la utilización, tanto individual como colectiva, de los distintos servicios y programas que en el mismo se desarrollan, contribuyendo a una ocupación activa del tiempo libre y a una mejora de la calidad de vida.

Los objetivos del Centro Cívico, en líneas generales, serán los siguientes:

- Favorecer la proximidad de los servicios municipales a la ciudadanía.
- Promoción del bienestar social y la animación comunitaria.
- Prestación de infraestructura y recursos necesarios para poder realizar actividades de grupos y entidades.
- Propiciar instrumentos para facilitar la socialización a través del desarrollo comunitario y de la participación.
- Ser vehículo de información y comunicación entre Agentes sociales, culturales y vecinales de la ciudad.

TÍTULO PRELIMINAR. – OBJETO DEL REGLAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – *Objeto del Reglamento.*

El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento del Centro Cívico (de aquí en adelante CC), los derechos, las obligaciones, régimen organizativo interno y las condiciones de uso y cesión de las instalaciones y demás servicios.

Estará a disposición del público en el Servicio de Atención Ciudadana, ubicado en la planta baja del edificio.

Artículo 2. – *Ámbito de aplicación.*

Será de aplicación al Centro Cívico «Raimundo Porres» de titularidad municipal adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales y Sanidad.



Artículo 3. – *Principios.*

Responderá a los principios de polivalencia en los espacios y servicios, de integración, participación e igualdad, así como de coordinación de las intervenciones de forma eficiente ejecutada mediante una programación general.

TÍTULO I. – RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. – *Estructura organizativa.*

La dirección, gestión, organización y supervisión del CC estará a cargo del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Es competencia municipal la definición de la filosofía del Centro, así como las políticas de actuación y los programas a implementar.

Artículo 5. – *Órganos responsables del funcionamiento.*

La gestión del CC se llevará a cabo a través de:

1. Concejalía Delegada.
2. Coordinador/Coordinadora del CC.

La Concejalía Delegada será responsable del CC y establecerá los objetivos y la política municipal a seguir en él, y en concreto tendrá entre sus atribuciones:

- a) Autorizar los usos del Centro.
- b) Recibir información sobre la gestión del mismo y dar traslado a la Comisión Informativa permanente.
- c) Dar el visto bueno a la programación, calendario y distribución de espacio en el CC a propuesta de quien coordine, oída la Comisión.
- d) Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento.
- e) Presidir el Consejo de Centro y la Asamblea de personas usuarias.

El o la coordinadora del CC tendrá dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Servicios Sociales, y tendrá entre sus funciones:

- a) Coordinar, supervisar y gestionar los servicios propios así como los programas que se desarrollen en orden a la consecución de los fines previstos.
- b) Ser cauce de relación con el resto de Dptos. Municipales en aquellos asuntos que afecten a la dinámica del mismo.
- c) Coordinar y supervisar las acciones administrativas que promuevan la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del CC.
- d) Convocar los órganos de participación descritos en el presente Reglamento.
- e) Elaborar y proponer las normativas de régimen interno de los servicios propios del CC.



f) Presentar anualmente una memoria de actividades desarrolladas, y propuestas de futuro en base a las necesidades detectadas y manifestadas.

g) Atender al mantenimiento de las instalaciones y dotaciones del Centro.

h) Confeccionar la propuesta de presupuesto anual.

i) Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto.

Actuará como apoyo a la coordinación el o la técnico en animación sociocomunitaria, quien tendrá entre sus competencias:

a) Organizar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Concejalía de Servicios Sociales que se desarrollen en el Centro Cívico. En aquellas actividades que se determinen podrá contar con la colaboración e implicación de otro personal municipal.

b) Informar, organizar y tramitar la cesión de espacios del Centro Municipal a colectivos, asociaciones y organizaciones ciudadanas, previa solicitud de éstos.

c) Distribuir los espacios del Centro Cívico Municipal para la correcta prestación de servicios y realización de actividades, tanto propias como de otras áreas municipales o programadas por colectivos y organizaciones ciudadanas.

d) Cumplimentar el registro necesario de evaluación de actividades y colaborar en la confección de la memoria anual de actividades y en la programación anual de actividades.

e) Canalizar las consultas y peticiones de las entidades ciudadanas y vecinales del distrito, facilitarles información y asesoramiento, y, cuando sea de su competencia, atender las demandas.

f) Impulsar la proyección del Centro Cívico a la ciudadanía, difundiendo y dando publicidad a las actividades y servicios del mismo.

g) Realizar visitas guiadas concertadas previamente.

h) Velar porque las medidas de prestación de servicios y actividades sean siempre de calidad y bienestar.

i) Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto.

Artículo 6. – Órganos de participación.

A) Consejo de Centro, entendido como el órgano de coordinación y participación ciudadana con cometidos de estudio, informe, propuesta y/o evaluación sobre competencias relacionadas con las actividades prestadas en el CC.

Estará integrado por:

– Concejalía Delegada (Presidencia).

– 3 técnicos/as municipales convocados a petición de la Concejalía Delegada.

– 7 representantes de los Consejos Municipales relacionados con los objetivos contemplados para el CC (Igualdad, Juventud, Mayores, Social, Vecinal y Educación y Cultura).

– Un o una representante por cada Grupo Político con representación municipal.



Asumirá la Secretaría el personal municipal adscrito al Centro. En caso de empate en las votaciones el voto de la Presidencia actuará como dirimente.

Cometidos del Consejo de Centro:

- a) Dictaminar la programación presentada por la Presidencia del Consejo.
- b) Dictaminar la memoria anual de las actividades desarrolladas en el Centro, conforme a las necesidades de los servicios.
- c) Estudiar e informar sobre el funcionamiento del CC.
- d) Conocer las quejas y sugerencias.
- e) Dictaminar sobre las normas que regulan la utilización de los servicios y actividades del Centro, adaptándose a las necesidades de la ciudadanía en general.
- f) Aprobar la creación de los grupos de trabajo.

El régimen de funcionamiento del Consejo de Centro en lo referente a la convocatoria de las sesiones, requisitos de celebración, desarrollo de los debates y demás cuestiones, será asimilable al Reglamento de funcionamiento del resto de Consejos Municipales existentes en la ciudad de Miranda de Ebro.

A iniciativa particular o del Consejo de Centro podrán organizarse grupos de trabajo entendidos como colectivos informales que a iniciativa de sus promotores/as, tienen como objetivo prioritario promover la participación ciudadana a través de una actividad específica que justifica su creación.

La creación de un grupo de trabajo será presentada por sus promotores/as al Consejo de Centro para su aprobación, previa solicitud en donde se exprese su denominación, fines, composición y programa de actividades. Su duración no será mayor a un año natural, siendo preciso para continuar volver a elevar su propuesta al Consejo de Centro. No se asumirá económicamente ningún gasto derivado de sus actividades

Estará obligado a presentar un documento explicativo de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

B) Asamblea de personas usuarias:

A propuesta del coordinador/a de Centro se convocará anualmente la asamblea de personas usuarias, que será cauce de participación de quienes de forma individual hacen uso y disfrute del CC. Las propuestas y sugerencias serán elevadas al Consejo de Centro para su estudio.

Artículo 7. – *Servicios.*

Está dotado de los siguientes servicios y espacios:

1. – Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este.
2. – Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).
3. – Sala de Encuentro.
4. – Salón de Actos.



- 5. – Infoteca.
- 6. – Sala de talleres.
- 7. – Sala Polivalente.
- 8. – Espacio destinado a Museo del Ferrocarril.

Artículo 8. – *Descripción y funciones de los servicios.*

Servicio de Conserjería. –

Encargado de coordinar y controlar el mantenimiento del Centro y velar por el buen uso del mismo. Informar sobre la dinámica del Centro.

Funciones del Servicio de Conserjería, en líneas generales:

- Velar y colaborar con el personal técnico en la consecución de los objetivos del CC (prevención, promoción, participación e integración de programas y servicios).
- Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio con los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos.
- Vigilar el acceso y buen uso del edificio y mobiliario, haciendo cumplir con la normativa interna.
- Cualquier otra que le sea encomendada.

Servicio de Atención a la Ciudadanía SAC. –

Son el primer punto de contacto con la Administración Municipal. Sirven de intermediarios entre ésta y la ciudadanía, a fin de favorecer una mayor cercanía.

Funciones del Servicio de Atención a la Ciudadanía SAC:

- Información genérica sobre servicios y procedimientos, registro de documentos, tramitación de expedientes de distintas áreas municipales, así como trámites delegados por otras Administraciones, realización de liquidaciones tributarias, gestión de citas previas, atención al teléfono 010.

Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este. –

Son la puerta de entrada al sistema de Servicios Sociales de responsabilidad pública.

Funciones del Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este:

- Las derivadas de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León.
- Sala de Encuentro. –

Zona abierta a las personas de todas las edades y condiciones, que acceden a ella sin ningún tipo de compromiso de inscripción o asistencia (es decir esporádica y puntualmente).



Funciones de la Sala de Encuentro:

– Informativas (sobre actividades, inscripciones y funcionamiento del Centro); motivadoras (con personal que invite a participar en programas y actividades, ayudando a relacionarse con otros usuarios); complementarias al resto del equipo del Centro; dinamizadoras (fomentando hábitos de convivencia y cooperación) y canalizadoras (recogiendo sugerencias, quejas...).

Salón de Actos. –

Espacio destinado a charlas y conferencias, espectáculos de pequeño formato y proyecciones audiovisuales.

Funciones del Salón de Actos:

– Las derivadas de la programación puntual del Centro Cívico, actos del Ayuntamiento, actividades realizadas por Asociaciones de la ciudad y cesión como espacio de uso público.

Sala de Talleres. –

Aulas destinadas a la realización de cursos y talleres, preferentemente en los ámbitos de creación.

Funciones de la Sala de Talleres:

– Cursos y talleres artísticos, de manualidades, de formación, de educación física y expresión corporal.

Infoteca. –

Sala destinada a la realización de actividades relacionadas con la informática.

Funciones de la Infoteca:

– Navegación libre por Internet, impartición de cursos y aula tutor.

Sala Polivalente. –

Espacio donde desarrollar conferencias, charlas, cursos y otras actividades, preferentemente de los ámbitos de la comunicación, información, formación y ocio.

Funciones de la Sala Polivalente:

– Aula de estudio ocasional; espacio de conversación de idiomas; animación a la lectura (cuentacuentos, intercambio de libros de segunda mano, presentación de novedades literarias...); educación de adultos; cursos y talleres; charlas y conferencias y reuniones de diversos colectivos, así como bebeteca.

Museo del Ferrocarril. –

Espacio destinado a la muestra de la evolución histórica del ferrocarril en la localidad.



TÍTULO II. – DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 9. – *Definición de persona usuaria.*

Se considera usuaria a toda persona o colectivo que acceda al CC para hacer un uso legítimo de las instalaciones y servicios, con independencia de estar o no exento de abonar tasa alguna por el uso de cualquier actividad o servicio, estando obligado al cumplimiento del presente Reglamento. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a las instalaciones por estricto cumplimiento de su actividad profesional/laboral.

Artículo 10. – *Derechos de las personas usuarias.*

- Recibir el servicio en las condiciones particulares de uso de las instalaciones.
- Disfrutar, conforme a las normas de uso y las tarifas vigentes, de todos los servicios que preste el Centro y sus instalaciones.
- Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por causa de fuerza mayor o justificada se encuentren inhabilitadas para su uso.
- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que se estimen convenientes por escrito, en las hojas disponibles para tal fin.
- Participar en los órganos de participación.
- Consultar el Reglamento del Centro Cívico.

Artículo 11. – *Deberes de las personas usuarias.*

- Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto. De producirse cualquier desperfecto ocasionado por negligencia o dolo, será responsable la persona infractora.
- No impedir ni obstaculizar el uso legítimo de las instalaciones a las demás personas usuarias.
- Utilizar las instalaciones, material y mobiliario correctamente y en los términos previstos en el presente Reglamento o en el uso interno de cada una de las instalaciones y servicios, evitando posibles desperfectos y daños en las mismas o a la salud y derechos de las personas usuarias. El Centro no se hace responsable de las sustracciones o daños materiales u objetos personales que las personas usuarias introduzcan en el mismo.
- Hacer un uso adecuado de los aseos, observando las debidas medidas de higiene.
- Comunicar al personal del Centro cuantas anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento se detecten.
- Satisfacer puntualmente y en la forma establecida para cada servicio o programa los precios públicos o tasas fijadas.
- Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones se dicten a través de los órganos competentes o del personal del CC, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones.



– Cumplir con las restantes normas reflejadas en el presente Reglamento así como las propias del servicio a utilizar.

TÍTULO III. – ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 12. – *Acceso público.*

Será libre y público, a excepción de aquellas actividades o servicios que requieran inscripción previa o el abono de un precio público o tasa conforme a la ordenanza fiscal municipal.

Artículo 13. – *Horario.*

De acuerdo a sus características y servicio se dispondrá de un horario de uso y un horario de apertura pública.

El horario de uso es aquel que el Ayuntamiento determine para la realización de actividades, bien sean abiertas al público general o restringidas a determinados colectivos o actos especiales.

El horario de apertura pública estará incluido en el horario de uso, y es aquel que el Ayuntamiento determine para la prestación de los diferentes servicios, programas y actividades para el público en general.

El cierre de la instalación vendrá determinado por el horario de uso, y se fijará como máximo media hora más tarde que el horario de finalización de la última actividad.

Permanecerá abierto todos los días del año a excepción de los festivos nacionales correspondientes con los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como el 1 de enero. En ámbito local permanecerá cerrado los días laborales coincidentes con San Juan del Monte y las Fiestas Patronales del 12 de septiembre.

Artículo 14. – *Información de los servicios y actividades.*

Las personas usuarias dispondrán de un panel informativo donde se centralizará todo tipo de información. Será accesible a través de la web municipal.

Artículo 15. – *Acceso de menores.*

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 10 años deberán acceder al CC en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de Centros escolares, clubes u otros grupos organizados, que cuenten con personal responsable de la actividad.

Artículo 16. – *Acceso de animales.*

Como norma general se prohíbe el acceso de animales al interior de las instalaciones, salvo a aquellos que realicen tareas de guiado o seguridad.

Artículo 17. – *Acceso con cámaras fotográficas, vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes y sonido.*

Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA, u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas



las salas en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. Se exceptúa la captación de imágenes y sonidos que se realice con fines informativos por medios de comunicación.

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado con autorización por las personas objeto de la imagen.

De contar con cámaras de video vigilancia estarán sujetas a la supervisión de la Policía Local y de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO IV. – PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y USO DE ESPACIOS

Artículo 18. – *La programación.*

Es el instrumento vertebrador de la actividad del Centro, y estará integrada por las aportaciones del Departamento de Servicios Sociales, otros Departamentos Municipales y/o procedente de iniciativa privada.

El programa de actividades será de índole diversa conforme a la demanda existente o estimada de interés por los órganos de gestión y participación.

La Concejalía de Servicios Sociales determinará los objetivos generales a seguir y el personal responsable de la programación los criterios técnicos conforme a las pautas establecidas. Será elaborada anualmente, en períodos cuatrimestrales, u otros que se establezcan, siendo informada previamente.

Se presentará anualmente una Memoria donde se haga constar un resumen de las actividades, junto con la propuesta de futuro.

Artículo 19. – *Características de las actividades.*

Para cada actividad que se programe, atendiendo a las características de las mismas, deberá establecerse una cuota conforme a la ordenanza fiscal aplicable, el perfil de las personas destinatarias, edades, lugar, horario, días y duración, requisitos de acceso (si los hubiera), plazos de inscripción y forma de realizar la misma en caso de requerirse. Dicha información deberá estar disponible con la antelación necesaria y será publicada a través de los medios considerados oportunos para la mayor difusión posible.

Las actividades previstas en ningún caso podrán tener como objetivo fines lucrativos por parte de las personas usuarias, salvo que vengan motivadas por una causa social o benéfica autorizada expresamente por el Ayuntamiento.

Todas las actividades que se realicen deberán contar con materiales adecuados, que serán utilizados conforme a su normativa específica de uso.

Podrán programarse actividades en períodos festivos o vacacionales, y serán anunciadas cada temporada.

Artículo 20. – *Presupuesto.*

El Centro Cívico dispondrá de una partida presupuestaria propia para el desarrollo de la programación sociocultural.



Artículo 21. – *Acceso a las actividades.*

Todos los cursos y talleres, para llevarse a término, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas, dos días antes del comienzo de los mismos, atendiendo al número máximo de personas usuarias.

No se garantizará la plaza en las actividades a toda persona que demande participar en las mismas. Para ello se establecerá un sistema que garantice en la medida de lo posible la igualdad de oportunidades para el acceso.

No se considerará que hayan realizado la actividad a efectos de selección a quienes se les llame de la lista de reserva para cubrir un puesto vacante, habiéndose superado el 50% del período lectivo del curso. Asimismo, tampoco será tenido en cuenta para aquellas personas que causen baja justificada en la actividad en el primer tercio de la misma.

Artículo 22. – *Formalización de la inscripción.*

La inscripción se verificará con el abono de la cuota y los documentos acreditativos que puedan exigirse en cada caso en la convocatoria, debiendo respetarse los plazos señalados, y siguiendo las normas que estén en vigor en las Ordenanzas Municipales. Su incumplimiento será causa de baja.

Una persona no podrá inscribirse en más de una actividad cuando éstas coincidan en franja horaria y en el día, y de inscribirse en varias, se fijará orden de prioridad.

La inscripción en la actividad es de carácter personal y no podrá transferirse a otra persona. En caso de producirse dicha acción, será causa de baja.

En caso de contar con tres faltas injustificadas se dará de baja para ser cubierta desde la lista de espera.

Las reclamaciones que soliciten devolución económica se ajustarán a la ordenanza fiscal de aplicación, y serán atendidas únicamente cuando la causa de reclamación sea imputable al Centro.

Artículo 23. – *Uso general de espacios.*

Con carácter general en el Centro Cívico se establecen las siguientes normas:

- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del CC.
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier tipo de sustancia ilegal en su interior.
- No está permitido comer en el interior, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente. Los productos disponibles en las máquinas expendedoras sólo podrán ser consumidos en la zona ocupada por las mismas, a excepción del agua embotellada.
- Las salidas de emergencia sólo podrán ser utilizadas en los supuestos de evacuación por tal causa.
- El Ayuntamiento reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños ocasionados derivada de cualquier desperfecto que una persona



usuaria ocasione en las instalaciones de modo intencionado o negligente. Cuando el desperfecto se haya ocasionado en el desarrollo de un acto o actividad organizada por cualquier entidad ajena al Ayuntamiento y a su propia programación, la reclamación se extenderá a éstos, como responsables de la actividad o acto organizado. La tramitación de la reclamación será independiente de las posibles sanciones administrativas que pudieran corresponder por incumplimiento de las normas aquí reflejadas.

– El personal del CC podrá solicitar a las personas usuarias la presentación del D.N.I. en aquellas actividades y servicios que se requiera.

– Queda reservada la posibilidad de cerrar total o parcialmente la instalación a las personas usuarias o público en general, en supuestos excepcionales de un interés preferente o fuerza mayor.

– Acatar cualquier otra norma interna que se proponga para el buen uso y convivencia.

– El Ayuntamiento podrá suspender las actividades a realizar que vayan en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva.

SALA DE ENCUENTRO.

– Evitar ruidos molestos, o cualquier acción que interfiera en el normal funcionamiento de la sala.

– Bajar el volumen del móvil.

– Uso responsable del mobiliario y material disponible.

– Solicitar formalmente el uso de los juegos disponibles, devolviéndose en el mismo estado en el que se facilitan.

– Los juegos sólo podrán utilizarse en aquellas mesas identificadas. El resto de mesas se destinarán a otro tipo de uso.

– Por cuestiones de espacio, en principio, no podrán utilizarse más de seis sillas por mesa. Por cada mesa se entregará un juego.

– Podrá fijarse un tiempo máximo de juego de 2 horas desde el momento en que se solicite, dejando libre la mesa y el juego, una vez concluido el tiempo, si existiese una sobredemanda.

– Podrá utilizarse la red wifi con equipamiento propio de la persona.

– No se facilitarán juegos 15 minutos antes del cierre de la Sala.

INFOTECA.

– A este espacio accederán libremente las personas con 16 o más años. En el caso de menores de 12 años, acompañados por personas adultas. De 12 hasta 16 años, con autorización expresa y por escrito de sus progenitores o tutores legales.

– Se formalizará la solicitud por escrito debiendo aportarse documento identificativo, preferiblemente el D.N.I. o N.I.E. Personal al efecto registrará al solicitante en la hoja-registro donde figurarán datos identificativos de la persona, hora de inicio y de finalización de uso así como el equipo asignado.



- En caso de no ocupar el puesto informático en los 15 minutos posteriores a su solicitud, se perderá la reserva.
- Será imprescindible tener conocimientos de informática y conocer el uso de Internet.
- Se comprometerán al buen uso del ordenador y a responder por los posibles daños.
- En caso de sobredemanda se fijará un tiempo máximo de uso de 90 minutos. En caso de que no hubiese una tercera persona esperando su uso podrá prolongarse de acuerdo con la disponibilidad existente hasta un máximo de tres horas.
- No podrán estar más de dos personas por ordenador, salvo en el caso de menores acompañados/as.
- Su uso se restringe al acceso gratuito a Internet. No podrá ser utilizado para entrar en páginas webs que supongan un atentado a los derechos fundamentales.
- Quienes manipulen o sustraigan componentes de los sistemas informáticos con el ánimo de sabotear o romper la seguridad de los mismos serán denunciados ante las autoridades policiales y judiciales competentes y se les exigirá la responsabilidad civil y/o penal que se derive de tales hechos.
- No se podrá instalar software en ningún ordenador, ni borrar o manipular los ficheros previamente instalados.
- El CC no se hace responsable de las consultas realizadas ni de la información que se pueda recibir en los equipos informáticos.
- Se respetará la normativa vigente en materia de propiedad intelectual.
- Podrá restringirse el uso del ordenador a las personas que no cumplan con las normas.

SALA POLIVALENTE.

Sala de Estudio:

- A este espacio accederán las personas mayores de 14 años.
- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del Centro.
- Guardar silencio.
- Apagar el terminal móvil.
- Se prohíbe reservar espacios de estudio.
- Abstenerse de comer.
- Los materiales disponibles en la sala son únicamente de consulta, y no son objeto de préstamo.

Bebeteca:

- No será entendida como un lugar de juego, sino como un espacio de animación, en el que se deberá moderar el tono de voz.



- Los y las menores irán siempre en compañía de una persona adulta.
- Los materiales no serán objeto de préstamo, y serán respetados y colocados en su lugar.

SALA DE TALLERES.

- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del Centro.
- Evitar ruidos molestos, o cualquier acción que interfiera en el normal funcionamiento de la sala.
- Bajar el volumen del móvil.
- Uso responsable del mobiliario y material disponible.
- Dejar la sala en las mismas condiciones que en su estado inicial.

SALÓN DE ACTOS.

Para los actos que requieran entrada se atenderá a las siguientes normas:

- Se facilitarán como máximo cuatro entradas por persona.
- Se ofrecerán las entradas en igual porcentaje en horario de mañana y tarde.
- Se reservará un 5% de las entradas para el día de la actividad.

Artículo 24. – *Colocación o exhibición de publicidad.*

La colocación de publicidad ajena al Ayuntamiento estará condicionada por el espacio disponible y aquella que no provenga de instituciones públicas deberá contar con la supervisión de la coordinación del Centro. No se permitirá:

- Publicidad que incite al consumo de alcohol, tabaco, o contenga mensajes de naturaleza xenófoba, o anime al consumo de sustancias ilegales o quebrante la legislación vigente.
- Mensajes e imágenes que atenten contra la dignidad de la persona, o vulneren los valores y derechos contenidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y utilización sexista de la imagen.
- Publicidad comercial con ánimo de lucro.
- Soportes publicitarios que no recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o mensajes que no reflejen la finalidad del mismo.

TÍTULO V. – CESIÓN DEL USO DE ESPACIOS

Artículo 25. – *Espacios que se pueden reservar.*

El préstamo de un espacio en el Centro Cívico será entendido como el acto de disfrutar del uso de un determinado lugar del edificio por parte de una persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada, para un fin específico, solicitado con suficiente antelación y con duración acotada en el tiempo, siempre de conformidad a la ordenanza fiscal y normativa municipal.

Serán objeto de cesión los siguientes espacios:



- Sala Polivalente.
- Salas de Talleres.
- Salón de Actos.
- Exposiciones.

Artículo 26. – *Condiciones generales.*

- Podrán solicitar la cesión del espacio cualquier persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada, que desee desarrollar una actividad acorde a los objetivos reflejados en la exposición de motivos del presente Reglamento.

- La cesión para el uso de las instalaciones está supeditada al interés municipal, y conlleva la aceptación de las obligaciones que lo regulan.

- La cesión será limitada en el tiempo, no será para uso exclusivo o restringido, adoptándose como norma general la concesión de espacios no superiores a tres meses, prorrogables en tiempo similar.

- La cesión del uso de los espacios estará supeditada a las necesidades del Centro y de la programación de actividades autorizada por el Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya que variarse el horario y/o espacio de cesión. Se comunicará a la mayor brevedad posible.

- Las autorizaciones concedidas podrán ser suspendidas por necesidades del Centro o de otros Servicios Municipales, notificándose con anterioridad a quienes estén usando el espacio.

- En toda reserva deberá existir una persona responsable del buen uso del espacio cedido, debiendo estar presente el tiempo que dure la actividad. En caso de grupos de menores se exigirá que se haga responsable una persona adulta, respondiendo de conformidad a la legislación vigente.

- Las cesiones siempre coincidirán con el horario de apertura y cierre establecido para el CC.

- La capacidad de uso se ajustará al aforo legalmente autorizado y será comunicado en la autorización.

- Una vez autorizada la reserva deberán comunicarse por escrito todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud.

- De ser modificado el orden del mobiliario del espacio cedido, deberá dejarse en su estado inicial tras finalizar la actividad.

- La cesión no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Para la utilización, manejo y montaje de elementos determinados, el Ayuntamiento podrá determinar las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el coste de estos trabajos, así como el transporte de los materiales, corresponde en todo momento a quien lo solicite.



– De los daños materiales y personales que se originen en el tiempo de cesión responderá quien lo solicite, en los términos previstos en la normativa vigente.

– El Ayuntamiento no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.

– Se podrá revocar la cesión de uso, en caso de mal uso del espacio, por no destinarlo al fin de la cesión, o por ir en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva. En caso de mal uso del espacio, o destinarlo a fines diferentes a lo manifestado en la solicitud, o contrarios al orden público, se perderá el derecho a una futura cesión por periodo de cinco años.

– No se podrá almacenar ni guardar en el Centro material por parte de quien solicite el uso de las instalaciones, salvo que se estime pertinente y así se haga constar en autorización expresa.

– De existir en el espacio material de uso genérico será responsabilidad del solicitante su traslado, recogida y guarda en el correspondiente lugar.

– La concesión estará condicionada al pago del precio público establecido, y en ningún caso se cederán para uso mercantil.

– Con carácter excepcionalísimo, se podrá firmar un Convenio con quienes lo soliciten, quedando reflejado con claridad el espacio de cesión, uso, horario, condiciones y contrapartidas que el Ayuntamiento recibirá a cambio, así como la exigencia de responsabilidad por daños a las instalaciones o mengua de la actividad desarrollada.

– El cesionario que por su acción u omisión cause daño a otro interviniendo culpa o negligencia estará obligado a reparar el daño causado. En este sentido, el cesionario deberá contratar los seguros que sean necesarios para el desarrollo de la actividad que se pretenda realizar en el espacio cedido.

Artículo 27. – Solicitud de reserva de uso.

La cesión se realizará mediante la hoja de solicitud habilitada a tal efecto, que será entregada en el Servicio de Atención Ciudadana, dándose copia de recepción (Anexo 1). En la misma se indicará quién solicita, persona responsable, teléfono y dirección de contacto, intención de uso, el espacio, necesidades técnicas, fecha, duración, y hora de inicio y fin (contando el tiempo para el montaje y desmontaje).

Se confirmará por escrito mediante el procedimiento oportuno.

El o la cesionaria deberá cumplimentar la ficha adjunta a la solicitud con el fin de facilitar datos sobre la participación en la actividad y otras cuestiones de interés para la mejora de la dinámica del CC.

Artículo 28. – Criterios de prioridad.

– Prioridad a las actuaciones organizadas por los diferentes Departamentos Municipales.



– A las Asociaciones registradas en el Registro Municipal, frente a colectivos que funcionen regularmente y no estén inscritos o formalizados, y éstos sobre grupos informales constituidos para la realización de una actividad.

– Rentabilidad e interés social, educativo o cultural de la actividad.

– Grado de demanda ciudadana y cobertura de recursos locales.

Artículo 29. – *Normas específicas de los espacios.*

Además de las detalladas en el artículo anterior, serán de aplicación normas específicas para los siguientes espacios en cesión:

Sala Polivalente:

– Estará destinada para grupos de trabajo, cursos..., con una capacidad mínima de 25 personas y máxima según aforo.

– Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.

– La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con dos semanas de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.

Salas de Talleres:

– Estará destinada para grupos de trabajo, cursos..., con una capacidad mínima de 6 personas y máxima según aforo.

– Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.

– La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con una semana de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.

Salón de Actos:

– Estará destinado para cursos, charlas, talleres..., con una capacidad mínima de 85 personas y máxima según su aforo.

– La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo de treinta días naturales de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.

– Las labores de vigilancia, control de asistencia, reparto de entradas o invitaciones, acomodación de asistentes entre otras que se precisen, correrán a cargo de la entidad cesionaria.

– Si el acto requiere de utilización de material técnico (luz, sonido, proyecciones,...) será responsable de su manejo y buen uso el personal del Centro.

Exposiciones:

– Ubicada en la Sala de Encuentro del CC.

– La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo de treinta días naturales de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana. En la misma se detallará el título, los materiales con los que está hecha, medidas, y cuantas otras indicaciones se estimen oportunas. La duración de la cesión será como mínimo quincenal y como máximo mensual.



- El montaje y desmontaje correrá a cargo de quien solicite la exposición, así como el material necesario, en caso de no estar disponible en el Centro.
- El Centro no será responsable de la custodia del material expuesto ni de su deterioro.
- Ni el CC ni el Ayuntamiento se responsabilizarán del deterioro, desaparición total o parcial del material expuesto en el espacio cedido, sean o no propiedad de la entidad beneficiaria de la cesión. Esta última deberá tener asegurados tales riesgos.
- En el caso de exposiciones artísticas, no se podrán realizar las transacciones económicas dentro del Centro.

TÍTULO VI. – RECLAMACIONES Y OBJETOS PERDIDOS

Artículo 30. – *Hojas de reclamaciones y sugerencias.*

Existirán hojas de reclamaciones en el Servicio de Información del Centro. Cualquier persona usuaria podrá hacer uso de las mismas, haciendo constar los datos que en ellas se piden. Quien realice la reclamación se quedará en posesión de una copia y se contestará a la misma por escrito.

Se dispondrá de un buzón de sugerencias ubicado en la Sala de Encuentro.

Artículo 31. – *Objetos perdidos.*

Los objetos perdidos serán recogidos por el Servicio de Conserjería, y posteriormente se dará parte a la Policía Local en cumplimiento con lo establecido en la normativa municipal.

El Centro Cívico no se hace responsable de las sustracciones o daños materiales u objetos personales que las personas usuarias introduzcan en el mismo.

TÍTULO VII. – RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 32. – *Incumplimiento de obligaciones.*

El incumplimiento de las normas presentes en este Reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción, conforme a la normativa vigente.

Las personas responsables de los servicios del CC tendrán la facultad de apercibir e incluso invitar a abandonar las instalaciones del Centro de forma cautelar a aquellas personas que presenten una conducta indebida. En caso de resistencia al abandono los responsables de los servicios del CC contarán con la colaboración de la Policía Local.

Artículo 33. – *Graduación de infracciones.*

Faltas leves:

- El trato incorrecto a cualquier persona usuaria o al personal que realice funciones en el Centro.
- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.
- Utilizar la puerta de evacuación como vía de acceso o salida en situaciones de no emergencia.



– Ocasionar alborotos, o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

– Ocasionar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100 euros.

Faltas graves:

– Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del CC.

– La interrupción del funcionamiento de los servicios o actividades que se prestan, el incumplimiento de las normas específicas de los servicios y espacios, así como las de carácter general recogidas en el presente Reglamento.

– El mal trato de palabra u obra a otras personas usuarias o personal dependiente del Centro.

– La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios, realizando actividades distintas a las autorizadas.

– El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público o tasa.

– Ocasionar daños por comportamiento imprudente a terceras personas.

– Causar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe superior a 100 euros.

– La falta de comunicación de los desperfectos.

– La manipulación y falsificación de datos personales, de autorizaciones o del carné.

– La acumulación de dos o más faltas leves.

Faltas muy graves:

– Impedir el uso del CC o de un espacio cedido a otras personas que cuentan con derecho a su utilización.

– Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Centro.

– Causar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe superior a 300 euros.

– La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Centro.

– La acumulación de dos o más faltas graves.

Artículo 34. – *Graduación de sanciones.*

– Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento verbal o por escrito o, si fuere el caso de la infracción, restitución del material deteriorado, limpieza y acondicionamiento de los recintos afectados. Asimismo, podrá aplicarse la pérdida temporal del derecho de persona usuaria por un período no superior a 30 días.

– Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 500 euros o con la pérdida de condición de persona usuaria por un periodo comprendido entre 31 días y 2 años, si así se derivase de la gravedad del daño.



– Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa entre 500,01 y 3.000 euros pudiendo además imponerse la pérdida definitiva del derecho de persona usuaria.

Las sanciones económicas podrán ser sustituidas por trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción, a solicitud formal de la persona infractora. Esta acción no supondrá en ningún caso vinculación laboral con el Ayuntamiento.

Artículo 35. – *Agravantes y atenuantes.*

Agravantes:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.
- Publicitar la comisión de la infracción.
- La incitación o estímulo a la falta colectiva.
- Cometer la falta en grupo o mediando acuerdo previo.

Atenuantes:

- La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviese conocimiento de la misma la dirección del Centro.
- No haber sido objeto de sanción con anterioridad.
- La reparación de los daños causados antes de recaer la resolución del expediente.
- La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteraciones del desarrollo de las actividades.
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

Artículo 36. – *Medidas cautelares.*

Se podrá acordar como medida cautelar la suspensión temporal de la condición de persona usuaria para aquellas que incurran en conductas sancionables en grado grave y muy grave, hasta un máximo de 10 días consecutivos, informando de ello a la persona responsable del Centro. Ésta, una vez haya oído a las personas afectadas, podrá disponer la modificación o revocación de la medida impuesta temporalmente, tanto en un sentido como en otro, conforme a la gravedad de la situación, reservándose el Ayuntamiento el derecho a emprender las acciones legales necesarias.

En el caso de faltas leves, se podrán aplicar las sanciones contempladas en el artículo 34.

Artículo 37. – *Procedimiento sancionador.*

No podrán imponerse faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente que tramitará el Ayuntamiento, tras ser informado por el equipo profesional. Si



se considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como grave o muy grave, se seguirá la siguiente tramitación:

1. – Incoación.

Quien ostente la responsabilidad sobre el Centro Cívico iniciará un expediente redactando un informe dirigido a la Jefatura del Departamento en un plazo inferior a 10 días desde la comunicación de la falta, donde conste:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha, conducta considerada muy grave y disposiciones vulneradas.

b) Identificación de los y las presuntamente responsables.

c) Medidas cautelares si procediesen.

d) Propuesta de sanción

2. – Instrucción.

La Dirección del Departamento redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción a efectos de que ésta realice alegaciones en un plazo no superior a 7 días. En dicha notificación constará:

a) Determinación de los hechos que se imputan de forma clara y concreta.

b) Identificación de las personas presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

3. – Propuesta.

Superado el plazo, tendrá competencia de proponer la sanción el o la Concejala delegada adscrita al edificio donde se cometió la infracción. Se redactará en el plazo de cuatro días la propuesta de resolución o bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que los han acreditado.

b) Calificación de la falta.

c) Identificación de los/las presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad, con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes.

e) Especificación de la competencia de la Alcaldía-Presidencia para resolver.

4. – Resolución.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la resolución del procedimiento sancionador. La resolución será notificada a la persona infractora, y en caso de menores a sus progenitores o representantes legales.

Artículo 38. – *Infracciones cometidas por menores de edad.*

En el caso de menores de edad infractores/as, se tratará de contactar con sus progenitores, o en su defecto, tutores legales, a fin de promover respuestas preventivas y de



promoción de los recursos familiares propios. Asimismo, se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores, según la gravedad de los mismos.

Artículo 39. – Reparación de daños.

Sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, quien causare daños en las instalaciones o materiales, bienes o pertenencias del personal, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Si se produjera la sustracción de bienes, quienes sean responsables deberán restituir lo sustraído o abonar su importe, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiera lugar.

Artículo 40. – Personas responsables.

Cuando el autor de la infracción sea menor de edad o incapacitado, responderán de los daños causados sus progenitores, tutores o quienes ostenten su guarda legal o de hecho.

Cuando las infracciones sean cometidas por varias personas, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas o daños que otros pudieran cometer.

DISPOSICIÓN FINAL. –

1. – En lo no previsto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento y procedimiento, se estará a lo establecido en la legislación de pertinente aplicación.

2. – El Ayuntamiento podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo.

3. – El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Miranda de Ebro, a 13 de febrero de 2013.

El Alcalde,
Fernando Campo Crespo