



Instrucción reguladora de la gestión para la autorización de uso puntual de espacios municipales

Se establece la presente Instrucción, tras la aprobación del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, con el fin de garantizar un modelo abierto a entidades sin ánimo de lucro, transparente, y de fomento del uso compartido y polivalente de los espacios municipales.

Regulación Autorización Uso Puntual Espacios Municipales

Se considera uso puntual, el uso discontinuo y no exclusivo, dedicado a la realización de una actividad concreta con una duración inferior a doce meses, en el período comprendido entre septiembre y julio.

Con la intención de optimizar el uso de este tipo espacios, su gestión seguirá el modelo de uso compartido por parte de diferentes entidades, evitando en la medida de lo posible el uso exclusivo a favor de una entidad.

Tendrán acceso al uso puntual de los espacios municipales, las entidades inscritas en el Censo de Entidades Ciudadanas y en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas (Art. 58 Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana). Se valorará la excepcionalidad de las solicitudes presentadas por otras Entidades, en función de los intereses generales que se justifiquen.

1.- Solicitud de Uso de Espacio para actividades de duración superior a 3 días

1.A.- Convocatoria Pública Anual

Al inicio del mes de abril, desde la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos se promoverá una convocatoria pública para que todas las entidades sin ánimo de lucro interesadas, presenten sus solicitudes en el plazo de 30 días hábiles.

La solicitud se realizará bien a través de la aplicación de reserva de espacios ubicada en el Portal Municipal de Participación, o bien mediante el Registro Municipal. Esta solicitud consistirá en un Formulario específico (Anexo 1), adjunto a esta instrucción y un dossier de actividades, según modelo adjunto (Anexo 3).

Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, cada unidad administrativa responsable del espacio solicitado (Junta Municipal de Distrito o Concejalía) repartirá los espacios disponibles, en base a los siguientes criterios:

- a) Criterio de Arraigo. Que las entidades desarrollen actividad en Alcalá de Henares, valorándose especialmente su arraigo y experiencia en la Ciudad y la repercusión de su labor en la vida vecinal, ya sea en el conjunto de la misma o en el ámbito de proximidad del territorio en el que radique el espacio.
 - b) Criterio de representatividad. Número de socios/as que pertenezcan a la entidad.
 - c) Criterio de cualificación por el especial interés. Que los proyectos presentados se ajusten a los principios de la Declaración de los Derechos Humanos, estén orientados a la cooperación social, promuevan la participación ciudadana, el desarrollo comunitario o estén dirigidos a mejorar la calidad de vida urbana, a defender la igualdad de oportunidades, a luchar contra la exclusión social, la no discriminación, o que persigan fines de interés social que redunden en beneficio de los habitantes de Alcalá de Henares y que se estimen de interés general por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
 - d) Criterio de cooperación y colectividad. Que la solicitud de autorización de uso puntual sea para el desarrollo, por parte de varias entidades, de un proyecto comunitario, siendo una de ellas emergente, es decir, de nueva creación, que pueda beneficiarse de la interacción y apoyo, prestados por el conjunto de entidades.
 - e) Criterio de Apertura. Que las actividades que desarrollen las entidades sean, mayoritariamente, abiertas, gratuitas e inclusivas.
- Previo informe técnico de la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos, podrán autorizarse actividades puntuales con coste económico para el/la participante, no superior a la cantidad de 5 €, siempre que la recaudación esté destinada a recuperar el coste que le suponga a la Asociación la realización de las mismas, y por lo tanto el equilibrio entre ingresos y gastos resulte justificado.
- Estará permitida la organización de eventos solidarios, previa presentación de proyecto. Habrá de justificarse la efectiva entrega de la recaudación (neta descontados los costes del evento) a la entidad beneficiaria, antes del plazo de 3 meses desde la finalización del evento.
- f) Criterio de Necesidad. Que la entidad solicitante no disponga de otros espacios, en propiedad o cedidos por el Ayuntamiento o cualquier tercero, en los que desarrollar su actividad.
 - g) Otros criterios establecidos en la convocatoria.

La convocatoria pública, promovida desde la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos, incluirá la baremación de estos criterios.

En el mes de junio, la unidad administrativa responsable de la gestión deberá comunicar la autorización o la denegación motivada de la solicitud, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Concejalía o Junta Municipal de Distrito, por delegación, previos los informes correspondientes.

A partir del 1 de septiembre, las entidades deberán tener acceso a los espacios autorizados y se abrirá un expediente individualizado por cada entidad, que contendrá: Solicitud, Documentación aportada por la entidad y Resolución del expediente, así como cualquier otra documentación vinculada con el mismo.

El listado de entidades que dispongan de autorización de uso de un espacio municipal será publicado en el Portal Municipal de Participación.

En el mes de Julio, la unidad administrativa responsable enviará la información a la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos para que, con el fin de dar transparencia a la gestión de espacios municipales, el Ayuntamiento haga público, en el Portal Municipal de Participación, el listado de todas las entidades y los espacios que tengan autorizados para su uso, al día de la fecha, siguiendo el modelo de gestión de espacios establecido en esta Instrucción.

1.B.- Solicitudes a lo largo del año, fuera de la Convocatoria Pública

De manera independiente a esta convocatoria pública de solicitud de espacios, cualquier entidad inscrita en el RMEC o en el CEC, podrá solicitar un espacio que no haya resultado asignado tras el proceso de convocatoria pública, en cualquier momento del año.

La solicitud se realizará, bien a través de la aplicación de reserva de espacios ubicada en el Portal Municipal de Participación, o bien mediante el Registro Municipal. Esta solicitud consistirá en un Formulario específico (Anexo 1), adjunto a esta instrucción, y un dossier de actividades (Anexo 3).

Para resolver esta solicitud, la unidad administrativa responsable de la gestión deberá comunicar, en el plazo de un mes, la autorización o la denegación motivada de la solicitud, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Concejalía o Junta Municipal de Distrito, por delegación, previos los informes correspondientes.

Una vez comunicado, se procederá a publicar en el Portal Municipal de Participación, el espacio autorizado a la entidad solicitante.



2.- Solicitudes de uso de espacio para actividades de duración inferior a 3 días

En el caso de solicitudes de espacio para un uso inferior a 3 días, las entidades solicitantes deberán presentar una Declaración Responsable (Anexo 2), según modelo adjunto, con una antelación de 15 días hábiles.

La elección del espacio según distintos criterios: fecha, horario, tipo de espacio, distrito; se realizará a través de la página web, siguiendo un modelo similar al de webs de reserva de hoteles –por filtros. Igualmente, podrán realizarse estas solicitudes a través del Registro Municipal de Entrada de Documentos.

La Declaración Responsable será reenviada por el sistema, a la unidad administrativa responsable, para que en el plazo de 7 días hábiles, verifique que no existe causa para denegar su autorización. En el caso de haberla, comunicará la denegación por correo electrónico. Esta denegación vendrá motivada por el incumplimiento de las condiciones establecidas, previo informe municipal.

La solicitud se entenderá autorizada si transcurridos 15 días hábiles no ha habido respuesta negativa. La unidad administrativa deberá marcar (en la aplicación web) dicho espacio como ocupado, en la fecha y hora solicitada.

3.- Condiciones generales comunes que deben cumplir las actividades solicitadas:

La asistencia a la actividad será abierta a toda la población de Alcalá de Henares.

El evento no puede implicar un coste económico para las personas asistentes.

Previo informe técnico de la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos, podrán autorizarse actividades puntuales con coste económico para el/la participante, no superior a la cantidad de 5 €, siempre que la recaudación esté destinada a recuperar el coste que le suponga a la Entidad la realización de las mismas, y por lo tanto, el equilibrio entre ingresos y gastos resulte justificado.

Los eventos cuyo fin sea de carácter solidario, podrán suponer un coste para la ciudadanía. Para este tipo de actividades es necesaria una autorización expresa, y será debidamente justificada la **donación** una vez realizada la actividad.

La actividad a desarrollar deberá ajustarse a los principios de la Declaración de los Derechos Humanos, no podrá tener contenido violento, racista, sexista, xenófobo o de incitación al odio, no podrá fomentar el maltrato animal, ni implicar un uso lúdico de los animales, ni cualquier otra forma de discriminación o que atente contra la dignidad humana.



La actividad no ha de generar un impacto ambiental perjudicial, afectando negativamente a la calidad de vida del barrio o de la ciudad, ya sea relacionado con el aire, el agua, los productos que se consuman, los residuos que se generen, o afecten a la biodiversidad.

La actividad a desarrollar tendrá que tener una rentabilidad social para la Ciudad de Alcalá de Henares y sus habitantes.

Características de las Actividades. Deberes de los Usuarios/as

Deberes de los usuarios/as

Constituyen deberes de los usuarios/as, que habrán de respetarse en todos los casos:

1. Respetar los horarios de utilización establecidos.
2. Cuidar de los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
3. Poner en conocimiento del Ayuntamiento de Alcalá de Henares la existencia de cualquier deficiencia o deterioro.
4. Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes; a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
5. Velar por la limpieza y orden de edificios, locales e instalaciones municipales; a tal efecto, después de cada período ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.
6. No causar molestias al resto de usuarios/as, al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.
7. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes.
8. Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para responder de los daños y perjuicios que puedan causarse.

Actividades restringidas

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para actividades que vulneren la legalidad.
- Negar la entrada a cualquier vecino/a del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal.
- Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
- Reproducir las llaves de acceso a los locales.
- Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
- Queda prohibida la utilización de los espacios públicos cedidos para la realización de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- Consumo de Alcohol y sustancias estupefacientes.



Facultades del Ayuntamiento

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección. Si de su ejercicio se derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso.



ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS
MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES DE DURACIÓN SUPERIOR A 3
DÍAS

DATOS ENTIDAD

- ❄ Denominación
- ❄ No. Registro Municipal de Entidades Ciudadanas / Censo Entidades Ciudadanas
- ❄ Dirección
- ❄ Teléfono
- ❄ Correo electrónico

REPRESENTANTE

- ❄ Nombre y apellidos
- ❄ DNI
- ❄ Dirección
- ❄ Teléfono
- ❄ Correo electrónico

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLARÁ EN
EL ESPACIO SOLICITADO**
(500 caracteres...)

**DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR (subir archivos en formato PDF)
IMPRESINDIBLE**

- Proyecto de actividad, actividades de la entidad o colectivo (señalar las realizadas en el último año)
- ACEPTO LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

ACEPTO LA NORMATIVA DE USOS DE ESPACIOS MUNICIPALES (enlace a documento completo)

Información protegida por Ley de Protección de Datos 3/2018, de 5 de Diciembre



ANEXO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA
AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES DE
DURACION INFERIOR A 3 DIAS

SOLICITANTE

- Nombre y apellidos
- DNI
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

DATOS ENTIDAD

- Nombre entidad
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Nº Registro Municipal Entidades Ciudadanas / Censo de Entidades Ciudadanas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLARÁ EN EL ESPACIO SOLICITADO

(500 caracteres)

¿LA ACTIVIDAD ES GRATUITA?

- SÍ
- NO

COSTE

DESCRIPCIÓN DEL PÚBLICO DESTINARIO DE LA ACTIVIDAD si la actividad no está abierta a todos los públicos, justifica el por qué.

SOLICITUD DE MEDIOS MATERIALES

Disponible dependiendo del espacio solicitado (con los que cuente el espacio)

- Equipo sonido micrófono micrófono inalámbrico
- Proyector pantalla otro _____

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO



ACEPTO LA NORMATIVA DE USOS DE ESPACIOS MUNICIPALES (enlace a documento completo)

Condiciones que debe cumplir la actividad solicitada para ser autorizada:

La asistencia a la actividad será abierta a toda la población de Alcalá de Henares.

El evento no puede implicar un coste económico para las personas asistentes.

Previo informe técnico de la Concejalía de Participación, Ciudadanía y Distritos, podrán autorizarse actividades puntuales con coste económico para el/la participante, no superior a la cantidad de 5 €, siempre que la recaudación esté destinada a recuperar el coste que le suponga a la Asociación la realización de las mismas, y por lo tanto, el equilibrio entre ingresos y gastos resulte justificado

Los eventos cuyo fin sea de carácter solidario podrán suponer un coste para la ciudadanía. Para este tipo de actividades es necesaria una autorización expresa, y será debidamente justificada la **donación** una vez realizada la actividad.

La actividad a desarrollar deberá ajustarse a los principios de la Declaración de los Derechos Humanos, no podrá tener contenido violento, racista, sexista, xenófobo o de incitación al odio, no podrá fomentar el maltrato animal, ni implicar un uso lúdico de los animales, ni cualquier otra forma de discriminación o que atente contra la dignidad humana.

La actividad no ha de generar un impacto ambiental perjudicial, afectando negativamente a la calidad de vida del barrio o de la ciudad, ya sea relacionado con el aire, el agua, los productos que se consuman, los residuos que se generen, o afecten a la biodiversidad.

La actividad a desarrollar tendrá que tener una rentabilidad social para la Ciudad de Alcalá de Henares y sus habitantes.

Deberes de los usuarios/as

Constituyen deberes de los usuarios/as, que habrán de respetarse en todos los casos:

Respetar los horarios de utilización establecidos.

Cuidar de los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

Poner en conocimiento del Ayuntamiento de Alcalá de Henares la existencia de cualquier deficiencia o deterioro.



Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes; a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Velar por la limpieza y orden de edificios, locales e instalaciones municipales; a tal efecto, después de cada período ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.

No causar molestias al resto de usuarios/as, al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

Garantizar la seguridad de las personas y los bienes.

Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para responder de los daños y perjuicios que puedan causarse.

Actividades restringidas

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para actividades que vulneren la legalidad.
- Negar la entrada a cualquier vecino/a del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal.
- Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
- Reproducir las llaves de acceso a los locales.
- Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
- Queda prohibida la utilización de los espacios públicos cedidos para la realización de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- Consumo de Alcohol y sustancias estupefacientes.

La Declaración Responsable será reenviada por el sistema, a la unidad administrativa responsable, para que en el plazo de 7 días hábiles, verifique que no existe causa para denegar su autorización. En el caso de haberla, comunicará la denegación por correo electrónico. Esta denegación vendrá motivada por el incumplimiento de las condiciones establecidas, previo informe municipal. La solicitud se entenderá autorizada si transcurridos 15 días hábiles no ha habido respuesta negativa.

Declaro cumplir y respetar estas condiciones y deberes, establecidos en la Instrucción Reguladora de la Gestión para la autorización de uso de espacios municipales inferior a 3 días.

Información protegida por Ley de Protección de Datos 3/2018, de 5 de Diciembre



ANEXO 3

Modelo de Dossier de Actividad

Proyecto Actividades

1. Descripción del proyecto (lo que se quiere hacer)
2. Justificación del proyecto (por qué crees que es importante)
3. Objetivos (general y específico = qué solucionaría este proyecto)
4. Actividades (descripción de las distintas acciones que se van a desarrollar + calendario y horarios de preferencia para sus actividades)
5. Espacio (características del espacio que se necesita)
6. Personas a las que está dirigido
7. Resultados esperados (qué queremos idealmente conseguir)
8. Recursos (materiales, personales, etc., con los que contamos)



4.A- Tramitación Interna para Solicitudes de uso de espacio para actividades de duración superior a 3 días

- En el mes de Abril, la Concejalía de Participación Ciudadana promueve la puesta a disposición de los espacios municipales.
- Las entidades interesadas solicitan el espacio a través de la Aplicación o por el Registro Municipal. El plazo de solicitud es de 30 días hábiles.
- En el mes de Junio, las unidades administrativas responsables comunican la autorización o denegación, por correo electrónico, a las entidades solicitantes, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Concejalía o Junta Municipal de Distrito, por delegación, previos los informes correspondientes.
- En el mes de Julio, las unidades administrativas responsables comunicarán a la Concejalía de Participación, el listado de espacios y entidades para su publicación en el Portal Municipal de Participación.
- El 1 de Septiembre tendrá lugar la puesta a disposición de los espacios y la apertura del expediente que contendrá la solicitud, el proyecto de actividad y su resolución (autorización o denegación)

4.B- Tramitación Interna para Solicitudes de uso de espacio para actividades de duración superior a 3 días, a lo largo del año

- Las entidades interesadas, inscritas en el RMEC o en el CEC, solicitan los espacios no asignados en la convocatoria, a través del Formulario de la Aplicación Web o por Registro Municipal, en cualquier momento del año. Aportarán proyecto de actividad.
- Las unidades administrativas responsables comunicarán, a las entidades solicitantes, en el plazo de un mes, por correo electrónico, la autorización o denegación, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Concejalía o Junta Municipal de Distrito, por delegación, previos los informes correspondientes.
- Publicación en Portal Municipal de Participación del espacio autorizado



4.C- Tramitación Interna para Solicitudes de uso de espacio para actividades de duración inferior a 3 días

- La entidad solicitante elegirá espacio, indicando día y hora de uso, a través de la Aplicación Web o del Registro Municipal, con la presentación de una Declaración Responsable, con antelación de 15 días hábiles.
- La Declaración Responsable será reenviada por el sistema, a la unidad administrativa competente, para que en el plazo de 7 días hábiles, verifique que no existe causa para denegar su autorización, si la hubiera, la comunicará por correo electrónico.
- La solicitud se entenderá autorizada si transcurridos 15 días hábiles no ha habido respuesta negativa.
- La unidad administrativa deberá marcar (en la aplicación web) dicho espacio como ocupado, en la fecha y hora solicitada.