

## **REGLAMENTO INTERNO DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES**

### **1- CONCEPTO:**

Las instalaciones Municipales dependientes del CSS, son: Centro Municipal de Servicios Sociales, Centros de Barrio de Alcázar y pedanías, Centro Joven, o cualquier otro/s centro/s que pudieran crearse en adelante. Todos ellos son EQUIPAMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL DE PROPIEDAD MUNICIPAL donde se llevan a cabo las prestaciones sociales básicas (incluidas en el Plan Municipal de Servicios Sociales) tanto a nivel individual y comunitario. Dichas instalaciones son espacios abiertos a los ciudadanos. Para:

- a) La realización de actividades organizadas desde el Centro Municipal de Servicios Sociales (atención individual y comunitaria a cargo de los técnicos municipales).
- b) Realización de reuniones de colectivos y grupos organizados.
- c) Realización de actividades: cursos, talleres, charlas.
- d) Espacios para sedes de Asociaciones de Vecinos y otros colectivos.

### **2.- USUARIOS POSIBLES:**

- a) Técnicos Municipales (Concejalías dependientes del Area de Bienestar Social, y otras.
- b) Asociaciones de vecinos de la zona de ubicación del Centro.
- c) Asociaciones en general (deportivas, culturales, socio-sanitarias, profesionales, juveniles, consumidores, mayores, discapacitados, mujeres, Asociación de madres/padres.
- d) Entidades prestadoras de servicios (secciones de asociaciones, Ong ´s,
- e) Comunidades de vecinos, propietarios, etc,
- f) Cualquier otro colectivo/usuarios SIN ANIMO DE LUCRO.
- g) Cualquier otro colectivo/usuario no reflejado anteriormente, estaría sujeto al pago de las TASAS MUNICIPALES correspondientes previa aceptación de su solicitud.

Se priorizaran las actividades programadas desde las distintas Concejalías.

### **3.- DERECHOS:**

- a) Acceder a las instalaciones autorizadas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología, edad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Encontrarse las instalaciones en perfecto estado de uso.

- c) A utilizar recursos materiales con los que la instalación solicitada cuenta, o reconducir a otra instalación que se adecue.
- d) A que se comunique con un mínimo de 48 horas (en lo posible) cualquier cambio que afecte a su solicitud.
- e) A formalizar sus quejas a través de la hoja de reclamaciones disponible en el Centro de Servicios Sociales, siendo éste el único instrumento válido para obtener respuesta.
- f) Comunicar por escrito propuestas relativas a las mejoras que pudieran estimar.
- g) A ser informados de la anulación y su motivo de aquellas reservas que no se estén celebrando, o que daban ser anuladas por alguna otra razón.

#### **4.- OBLIGACIONES:**

- a) Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de los Centros.
- b) No acceder ni utilizar, instalaciones o elementos no autorizados previamente.
- c) Solicitar por escrito (según modelo existente) el uso y disfrute de dichas instalaciones y acordar la manera de recogida y entrega de llaves.
- d) Facilitar los datos necesarios de localización del responsable del colectivo, grupo, etc. demandante, para las posibles modificaciones o llaves de acceso.
- e) Asegurarse de que las fechas/horarios que solicitan pueden reservarse, y la formalización de su reserva.
- f) Respetar el buen uso de las instalaciones y medios materiales que se les presta.
- g) Poner en conocimiento del CSS las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- h) Asegurarse del modo de apertura y cierre de instalaciones, revisar el cierre de luces, agua etc. así como de la forma de conseguir la llave que accede a las mismas y el lugar de recogida y entrega.
- i) Renovar cualquier reserva que exceda del 31 de diciembre.
- j) Anular las reuniones que habiéndose reservado no se vayan a celebrar, con la máxima rapidez posible.
- k) Las llaves que se utilizaran, serán las exclusivamente entregadas por el Centro Municipal de Servicios Sociales.
- l) Todas las actividades que se realicen en los centros, contarán con autorización (materna, paterna o tutores legales) en caso de que los participantes sean menores de edad.

## **5. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO**

- 1- Utilizar las instalaciones autorizadas para la actividad reservada.
- 2- No realizar ninguna actividad que suponga lucro personal.
- 3- No fumar en las instalaciones, ni consumir alcohol.
- 4- Cumplir y hacer cumplir las condiciones de cuidado del material e instalaciones y limpieza.
- 5- Solicitar el resguardo que acredita la autorización de la reunión.
- 6- No permitir el acceso a las instalaciones de personas que no puedan mostrar la acreditación citada en el punto 5.
- 7- Ajustarse al horario reservado.

## **6. PROCESO SANCIONADOR**

El incumplimiento de alguna de las normas y/u obligaciones implicará una falta leve, que será comunicada por escrito al responsable de la solicitud/reserva.

Si una vez comunicado se cometiese otra falta leve se convertirá en falta grave y se negará el uso de instalaciones por un periodo limitado (dependerá del tipo de falta).

## **ANEXOS**

- Solicitud de Sala.
- Autorización llave.
- Hoja de reclamaciones.