

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

163**SOTO DEL REAL****RÉGIMEN ECONÓMICO**

Este Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2023, acordó aprobar provisionalmente la ordenanza reguladora de cesión de espacios y locales municipales que figura en el anexo:

Transcurrido el plazo de un mes, de exposición pública, contados desde el 17 de mayo de 2023 hasta el 17 de junio de 2023 (ambos incluidos) efectuada mediante anuncios publicado en el tablón de edictos y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 116 de 17 de mayo de 2023, sin que durante el mismo se presentasen reclamaciones o sugerencias, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo podrá interponerse, con carácter previo recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la misma, a continuación se inserta el acuerdo adoptado y el texto íntegro de la ordenanza aprobada:

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE CESIÓN DE ESPACIOS Y LOCALES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El elemento asociativo se configura en la actualidad como clave en el proceso de construcción de una sociedad más participativa y más democrática y como factor esencial para el progreso social. Por lo tanto resulta necesaria y conveniente la participación de los vecinos, a través de las entidades ciudadanas y asociaciones que componen el tejido asociativo de nuestro municipio para preservar y nutrir la riqueza social y cultural de la comunidad; a tales efectos ha de ser política municipal el facilitar a dichas instancias los medios que estén en la mano del Ayuntamiento para ayudarles a desarrollar las funciones que les son inherentes.

Es en este marco donde el Ayuntamiento de Soto del Real despliega su acción en tres ámbitos:

- Fomento del tejido asociativo, solucionando las necesidades de las asociaciones a través de la autorización para el uso de espacios del dominio público municipal, facilitar a las entidades sociales una sede social o un espacio, en donde puedan desarrollar sus actividades y conseguir los objetivos expresados en sus estatutos, al mismo tiempo que dicho espacio suponga un punto de encuentro para sus miembros y de referencia para la ciudadanía en general.
- Regulación del uso de esos espacios y haciéndolos accesibles a toda la vecindad para su disfrute.
- Regulación de la utilización de esos espacios por particulares y empresas para el desarrollo o promoción de actividades culturales o lúdicas que contribuyan a ampliar la oferta cultural, deportiva y de ocio del municipio.

Se pretende pues promocionar la realización de actividades autogestionadas de interés social con la cesión del uso de locales y equipamientos que sean de titularidad municipal o, en aquellos de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún dere-

cho y regular los deberes y derechos de los usuarios en aquellas actividades promovidas desde el Ayuntamiento.

Corresponden al Ayuntamiento las facultades de tutela a cuyos efectos se han de establecer las medidas y normas básicas de organización, sin detrimento de la autonomía que las entidades que los ocupen en ese momento puedan tener.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—1.1. Es objeto de la presente ordenanza regular las condiciones de uso, ya sea de modo puntual o permanente, de locales e instalaciones municipales por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

1.2. A los efectos de lo regulado en esta ordenanza se considera que las autorizaciones permiten el uso común especial de los bienes de dominio público, según el Real Decreto 1372/1986, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—Se encuentra regulado por esta ordenanza el uso por parte de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, de todos aquellos espacios municipales que sean susceptibles de ser cedidos o alquilados a tales efectos.

TÍTULO II

Condiciones generales comunes para todos los espacios

Capítulo I

Normas comunes a usos puntuales o de larga duración

Art. 3. *Locales y horarios.*—3.1. Locales y espacios que se ceden:

El Ayuntamiento de Soto del Real acordará la cesión a las entidades señaladas en el artículo 2 que lo requieran y dentro de sus posibilidades, de los siguientes tipos de locales:

- Bienes patrimoniales de titularidad municipal susceptible de cesión de uso en todo o en parte.
- Bienes demaniales de titularidad municipal susceptibles de autorización para uso en todo o en parte.
- Bienes de titularidad no municipal, pero sobre los que el Ayuntamiento ostente algún derecho que, de conformidad con la legislación vigente permita transferir su utilización a las referidas entidades.

En la actualidad se concreta en los siguientes espacios, cada uno de ellos con su normativa específica:

- Vías públicas y parques.
- Polideportivo Municipal.
- Campo Amancio Amaro.
- Piscina Municipal Cubierta y Gimnasio Municipal. Casa de la Cultura:
- Salón de Actos.
- Sala de Exposiciones.
- Aulas.

Ayuntamiento:

- Salón de Plenos.
- Sala de Juntas.
- Salones de Prado Real.
- Sala Manzanares.
- Sala Miraflores.

Casa de la Juventud:

- Sala de ensayo.
- Sala de grabación Radiosoto.
- Sala multiusos.
- Sala de reuniones.

Instalaciones de los CEIP Virgen del Rosario y CEIP Chozas de la Sierra.
Salas de la Calle Almendro. Centro Cívico “Soto en Marcha”.
Centro de Arte y Turismo (CAT).
Sala Multiusos del Campo Amancio Amaro.

3.2. Horarios. El horario de los centros abiertos al público en general es el propio de cada uno de ellos salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

“Los Consejos Sectoriales, el Consejo Consultivo, el Pleno, la Junta de Gobierno y demás órganos complementarios del Ayuntamiento (comisiones informativas, asambleas vecinales, mancomunidades a las que pertenece el Ayuntamiento, etc.)” tendrán prioridad de uso de los locales e instalaciones municipales frente a otras entidades aun fuera del horario establecido, por ser órganos de carácter municipal, y podrán hacer uso de los mismos cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Art. 4. *Solicitud*.—1. Todo interesado en acceder al uso de un local municipal deberá solicitarlo por registro, bien presencialmente en las dependencias municipales en horario de apertura o por correo electrónico a registro@ayto-sotodelreal.es

2. La solicitud deberá presentarse, al menos, con 5 días de antelación a aquél en el que se vaya a desarrollar o iniciar la actividad de que se trate y previa consulta del cuadrante de ocupación de los espacios municipales para asegurarse de su disponibilidad.

3. Las solicitudes habrán de especificar:

- Un encabezamiento que especifique: “Solicitud de uso de espacios municipales”.
- Nombre completo del solicitante.
- Nombre de la entidad a la que representa.
- Nombre del espacio que se solicita (p. ej.: Salón de Actos Casa de Cultura).
- Motivo del acto (p. ej.: celebración de junta de propietarios).
- Fecha, hora de comienzo y hora de finalización.

Las solicitudes deberán ir suscritas por el representante legal de la entidad, en su caso, o persona física responsable.

4. Las ocupaciones de espacios municipales podrán ser puntuales o de larga duración.

5. Se considera ocupación puntual aquella que no sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo II.

6. Se considera ocupación de larga duración aquella que sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo III.

7. Podrán solicitar la utilización puntual de espacios municipales de manera gratuita: Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos, las organizaciones sindicales y las comunidades de propietarios, a excepción del Centro de Arte y Turismo (CAT) que tiene su propia normativa recogida en el capítulo XIV de esta ordenanza.

8. Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto anterior podrán solicitar la utilización de los locales disponibles previo abono del correspondiente precio público por utilización del espacio recogida en el anexo 1 de esta ordenanza.

Art. 5. *Prioridades para el acceso al uso*.—1. Cuentan con inicial prioridad para el uso de los locales municipales los actos organizados por el Ayuntamiento.

2. Si dos o más interesados solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse se resolverá de conformidad con los siguientes criterios:

- Contarán con prioridad los actos organizados por los Consejos Sectoriales y Consejo Consultivo Municipal. Asimismo se atenderán con prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el registro municipal de entidades ciudadanas, frente a la petición de cualesquiera otros particulares o entidades no registradas.
- En el resto de casos las autorizaciones se gestionarán según orden de entrada.
- En el caso de no ser posible la asignación mediante los criterios anteriores, se procederá mediante sorteo.

Art. 6. *Deberes de los usuarios*.—Constituyen deberes de los usuarios que habrán de respetarse en todos los casos:

- Respetar los horarios de utilización establecidos.
- Cuidar de los espacios, las instalaciones y los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

- Poner en conocimiento del Ayuntamiento mediante un escrito 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 vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

Art. 7. *Prohibiciones.*—Constituyen prohibiciones en el uso de los locales municipales:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para actividades que vulneren la legalidad o las ordenanzas municipales.
- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal.
- Fumar en el interior.
- El acceso a las Salas citadas por menores de edad, salvo si van acompañados por los responsables de la actividad a excepción de la Casa de la Juventud que tiene su propia normativa recogida en el capítulo.
- Reproducir las llaves de acceso a los locales.
- Ceder el uso del local a otro usuario sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Art. 8. *Responsabilidad civil.*—Cada usuario será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos causados por asistentes a la actividad, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento. Esta previsión no se aplicará en el caso de que los deterioros sobrepasen al local por el solo efecto del uso y sin culpa de la entidad beneficiaria o por fuerza mayor.

El Ayuntamiento podrá solicitar, previamente a la concesión de la autorización, la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y conservación de las instalaciones municipales, así como de los daños y perjuicios que los usuarios deban afrontar como consecuencia de lo previsto en el punto primero.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá condicionar la correspondiente autorización a que, con anterioridad al inicio de la actuación, se acredite la contratación de póliza de responsabilidad civil del valor que se indique, quedando el efectivo uso vinculado a ello.

Una vez el Ayuntamiento compruebe la inexistencia de daños y perjuicios sobre personas o cosas como consecuencia de la utilización autorizada, procederá a la devolución de la fianza, caso de haberse exigido y constituido.

Art. 9. *Facultades y obligaciones 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.

El Ayuntamiento tiene la obligación de conservar los espacios públicos en condiciones de higiene y ornato, así como en condiciones favorables para su uso; para lo cual realizará todas aquellas reparaciones que sean necesarias a tales efectos.

Capítulo II

Autorizaciones puntuales

Se considera ocupación puntual aquella que no sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no.

Art. 10. *Condiciones de otorgamiento de la autorización.*—La autorización de usos puntuales de locales municipales se resolverá mediante providencia de la concejalía correspondiente, previa comprobación por el negociado o servicio administrativo del cual depende respecto de la disponibilidad del local y la adecuación del uso previsto; a tal efecto, el concejal del área rubricará el escrito.

Dicho acto será recurrible como acto de trámite decisor, en las condiciones dispuestas por el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las autorizaciones y ocupaciones se publicarán en el cuadrante de ocupación de espacios municipales accesible desde la página web del Ayuntamiento para usuarios registrados.

Capítulo III

Autorizaciones de larga duración

Se considera ocupación de larga duración aquella que sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no.

Art. 11. *Condiciones de otorgamiento de la autorización.*—La autorización para el uso continuado de locales municipales se concederá por decreto de Alcaldía, previa instrucción del oportuno expediente y la firma de un convenio que recoja las condiciones.

Las solicitudes para autorizaciones de larga duración, deberán presentarse durante las primeras quincenas de los meses de septiembre y febrero, con el correspondiente proyecto de actividades y servicios, así como los horarios previsibles o deseados.

Las actividades realizadas en las cesiones de larga duración deberán contar con la pertinente declaración de interés social o cultural por parte del Concejal del área y deberán ser abiertas a la participación de todos los vecinos que lo deseen.

Si las peticiones se efectúan para un período anual, se expedirán autorizaciones por trimestres renovables automáticamente si el Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales anteriores a la finalización del trimestre, no comunica la finalización de dicho uso.

Si existiera coincidencia en las peticiones por 2 o más entidades o usuarios se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse, será aplicable el régimen de prioridades dispuesto por el artículo 5.

En ningún caso tendrán las autorizaciones una duración superior al año natural.

TÍTULO III

Condiciones Específicas particulares de cada uno de los espacios

Capítulo IV

Vías públicas y parques

Art. 12.—La ocupación de la vía pública y parques se regirá por las correspondientes ordenanzas en vigor y por todas aquellas modificaciones u ordenanzas de nueva redacción que se aprueben:

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 193 (agosto 2008) ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación especial del dominio público por instalación de quioscos en la vía pública y de venta al público.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 156 (julio 2017) modificación ordenanza reguladora de la tasa por ocupación del dominio público por instalación de casetas de venta.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 90 (abril 2010) ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministro.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 85 (abril 2013) ordenanza fiscal número 18 reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos.

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 158 (julio 2016) modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos...
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 51 (marzo 2009) ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con materiales de construcción, vallas, puntales, asnillas, andamios.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 27 (febrero 2016) ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de suelo público para terrazas y barras.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 98 (abril 2016) bases reguladoras para la solicitud de autorización de actos deportivos en espacios públicos.
- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 129 (junio 2009) modificación artículo 6 ordenanza de ocupación de dominio público.

Art. 13. *Ocupación de espacios públicos por partidos políticos.*— Los partidos políticos podrán instalar mesas informativas y carpas en los espacios públicos. Tan solo habrán de solicitarlo al Ayuntamiento con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

Los partidos políticos no podrán instalar mesas informativas en aquellos espacios en los que se esté celebrando simultáneamente un acto oficial institucional del Ayuntamiento.

Capítulo V

Polideportivo Municipal y Campo Amancio Amaro

Art. 14. *Condiciones de uso del Polideportivo Municipal.*—El Polideportivo Municipal estará destinado con carácter prioritario a cubrir las necesidades de Servicio Municipal de Deportes y será el espacio natural para el desarrollo de las actividades deportivas promovidas desde el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento cederá de forma gratuita el uso de polideportivo a los Clubes Deportivos Municipales registrados en el Ayuntamiento, siempre en coordinación con los técnicos de Deportes del Ayuntamiento, tanto para los entrenamientos y clases como para los torneos y competiciones en los que participen.

Los técnicos de deportes del Ayuntamiento son los encargados de realizar los cuadrantes de ocupación y vigilar el cumplimiento de los mismos.

El Ayuntamiento podrá disponer de la instalación para otros usos no estrictamente deportivos que considere de interés para al municipio, bien sean de carácter cultural, de ocio o cualquier otro.

El Ayuntamiento puede alquilar el polideportivo a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas según los precios públicos aprobados en la ordenanza correspondiente con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 51 (marzo 2009) acuerdo de establecimiento de precios públicos por realización de actividades en las instalaciones municipales en materia de cultura, educación.

Art. 15. *Condiciones de uso del Campo Amancio Amaro.*—El Ayuntamiento cederá de forma gratuita el uso del Campo de Fútbol-Rugby a los Clubes Deportivos Municipales registrados en el Ayuntamiento, con prioridad para los Clubes de fútbol y de rugby, siempre en coordinación con los técnicos de Deportes del Ayuntamiento, tanto para sus entrenamientos y clases como para los torneos y competiciones en los que participen.

Los técnicos de deportes del Ayuntamiento son los encargados de realizar los cuadrantes de ocupación y vigilar el cumplimiento de los mismos.

El Ayuntamiento podrá disponer de la instalación para otros usos no estrictamente deportivos que considere de interés para al municipio, bien sean de carácter cultural, de ocio o cualquier otro.

El Ayuntamiento puede alquilar el campo de fútbol-rugby a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas según los precios públicos aprobados en la ordenanza correspondiente.

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 51 (marzo 2009) acuerdo de establecimiento de precios públicos por realización de actividades en las instalaciones municipales en materia de cultura, educación.

Capítulo VI

Complejo Deportivo Prado Real. Piscina cubierta y gimnasio

Art. 16. *Normativa general de uso del Complejo Deportivo Prado Real.*—Todos los usuarios de la instalación están obligados a cumplir las siguientes directrices y normas publicadas por el Ayuntamiento de Soto del Real para esta instalación, así como las indicaciones de su personal:

- Todo usuario de la instalación reconoce estar en perfectas condiciones de salud, siendo de su responsabilidad las posibles lesiones o accidentes derivados de un mal uso de la instalación.
- La edad mínima para hacer uso de la instalación en modalidad “libre” será a partir de los 14 años. Los abonados y cursillistas menores de esta edad sólo podrán usar las instalaciones mediante cursos o actividades dirigidas o acompañados de un mayor de edad responsable.
- No se recuperarán los días de curso o actividades dirigidas que se pierdan por motivos personales o que coincidan con días que la instalación permanezca cerrada por festividad.
- Durante la época de verano, Navidad y Semana Santa, previo aviso desde Dirección, podrá producirse la modificación y/o reducción en el horario de la instalación y las actividades que se realizan en el complejo.
- El Ayuntamiento no se hace responsable de la pérdida por cualquiera de los usuarios de objetos personales, ya sea fruto de sustracciones o pérdidas por descuido.
- Cada espacio deportivo tendrá su normativa específica que deberá de conocerse y respetarse.

Es obligatorio:

- Abandonar todos los espacios de la instalación 15’ antes del horario de cierre.
- Para el acceso a la instalación es obligatorio hacerlo por los puntos de acceso habilitados presentando la tarjeta de usuario de la instalación, siendo ésta personal e intransferible. El personal de la instalación podrá exigir la presentación de la tarjeta para verificar la identidad del usuario en cualquier momento.
- En caso de cursillos y actividades con horario específico la entrada y salida será 15 minutos antes y después del horario marcado para el comienzo y finalización de la actividad. Para los abonados con horario restringido el acceso y salida sólo podrá realizarse dentro de la franja horaria contratada.
- Atenerse en todo momento a las normas de utilización y acceso a las instalaciones, siguiendo un comportamiento ético y social correcto, y colaborando en la limpieza y orden de todos los espacios.
- Utilización de ropa y calzado específico para cada actividad y/o instalación.

No se permite:

- La realización de fotos o vídeos en toda la instalación salvo autorización expresa de la Dirección. Será responsabilidad del tomador o el propietario del dispositivo las medidas que pudieran ser interpuestas por los afectados.
- La entrada de animales en toda la instalación, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 2/2015, de 10 de marzo, de acceso al entorno de personas con discapacidad.
- Comer (a excepción de las zonas habilitadas), fumar ni consumir bebidas alcohólicas en ninguna de las instalaciones o actividades deportivas.
- El cambio de grupo o actividad sin el conocimiento y consentimiento previo del personal de Administración, quien consultará la disponibilidad de plazas y confirmará el cambio al usuario.
- La utilización de cualquier espacio para impartir clases con técnicos o actividades ajenas a las ofrecidas por la propia instalación.

Art. 17. *Normas administrativas y condiciones de abono y cursillos.*—Para darse de alta en cualquier servicio el usuario y unidad familiar deberán estar exentos de deuda con el Ayuntamiento.

Para el acceso a la instalación se facilitará una tarjeta personal en régimen de préstamo, debiendo abonarse una fianza que será reintegrada en el mismo momento en que se devuelva la tarjeta.

El pago de la actividad del primer mes será en función de la fecha de alta:

- De los días 1 al 14: 100 por 100 de la cuota.
- De los días 15 al 31: 50 por 100 de la cuota.

Los pagos siguientes se realizarán mediante domiciliación bancaria entre los días 1 y 5 del mes en curso.

Los pagos trimestrales de las actividades y cursillos de natación se cobrarán trimestralmente entre el día 1 y 5 del primer mes del trimestre.

Cada usuario tendrá derecho a un seguro de accidentes contratado por la instalación, el cual será abonado por el usuario en el momento de la primera inscripción y renovado de forma automática cada año.

En caso de devolución de un recibo esté deberá de ser abonado directamente en caja o mediante transferencia bancaria por el importe del recibo más 1 euros en concepto de devolución. En caso de impago posterior a 10 días desde la comunicación del mismo la instalación podrá dar de baja al usuario por impago, trasladándose el cobro de dicho recibo al Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Soto del Real, quien reclamará el pago por vía ejecutiva y con el recargo pertinente.

Art. 18. Cuota de socio.—Los precios que figuran en los folletos corresponden al precio con Cuota de Socio (CS). Si al comienzo de la actividad no se hubiera justificado el pago de la CS, se procederá al incremento del 100 por 100 del precio de la actividad. El pago la CS tiene validez de octubre hasta septiembre del año siguiente. La cuota del socio no se devolverá en caso de baja del alumno en la actividad.

Precios de la CS:

- Familiar: 30,00 euros.
- Individual Adulto: 15,00 euros.
- Individual Infantil: 10,00 euros.
- Familias numerosas dadas de alta en el censo del Ayuntamiento de Soto del Real: gratuito.
- Los jóvenes de entre 14 y 30 años pueden obtener la CS gratuita si cuentan con Carnet Joven.

El pago la CS se podrá realizar mediante pago con tarjeta en el Centro Cultural, Complejo Deportivo Prado Real, o ingreso/trasferencia en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Soto del Real:

- La Caixa ES84 2100 3907 63 0200024536.

El resguardo de pago de la misma deberá ser entregado en el Centro Cultural o C. Deportivo Prado Real.

Art. 19. Bajas.—Todas las bajas deberán ser comunicadas por escrito en la Administración del Complejo Deportivo Prado Real o bien mediante email a infopiscina@ayto-sotodelreal.es antes del día 25 del mes anterior al que se quiera hacer efectiva la baja. No se consideran bajas las comunicadas telefónicamente, ni al profesor.

En caso de renuncia o baja, se perderá el derecho de devolución del importe abonado. También se perderá el derecho de asistencia a la Actividad desde la fecha indicada como efectiva para la baja.

La falta de asistencia a la instalación no implicará la exención de pago de la misma. Bajas médicas: las bajas médicas sólo se tramitarán si van acompañadas por el correspondiente justificante médico, que acredite la imposibilidad de participación en la actividad en la que se encuentra inscrito. El participante causará baja temporal a partir del mes siguiente en que se entregase el formulario de baja, teniendo derecho a la devolución del importe del mes o meses no consumidos en el trimestre. Si así lo desea, se reservará el derecho a la plaza adjudicada, con un período máximo de dos meses desde la fecha de presentación de la baja.

Art. 20. Suspensión del derecho de asistencia.—En el caso en el que se detecte, desde el Ayuntamiento, una falta de pago en los períodos establecidos, el Área Municipal correspondiente determinará la baja en la actividad. En consecuencia, esta baja supondrá la pérdida total de los derechos sobre la misma, y se podrá disponer de ella para otro usuario. El pago del importe correspondiente quedará pendiente.

En caso de la no asistencia a un mínimo del 50 por 100 de las clases durante el trimestre, el alumno podrá ser dado de baja en la actividad por el Área Municipal correspondiente, perdiendo el derecho a la plaza en el siguiente trimestre.

En caso de incumplimiento de las normas básicas de convivencia, el participante podrá ser expulsado de la actividad e instalación, perdiendo todos los derechos de asistencia y de devolución del importe pagado.

Art. 21. *Normativa de cursos de natación y actividades fuera de abono.*—Todas los Cursillos se regirán, además de por la Normativa General, por las siguientes normas:

Normas administrativas y condiciones de cursillos:

- Todos los cursillos (salvo aquellos con carácter de intensivos o mensuales) son desarrollados de forma trimestral, por lo que el alta en cualquiera de ellos supone el alta para un mínimo de un trimestre.
- Todas las bajas deberán ser comunicadas por escrito en la Administración del Complejo Deportivo Prado Real o bien mediante email a infopiscina@ayto-sotodelreal.es antes del día 25 del mes anterior al que se quiera hacer efectiva la baja. No se consideran bajas las comunicadas telefónicamente, ni al profesor.
- En caso de no asistencia a un mínimo del 50 por 100 de las clases durante el trimestre, la Dirección podrá cursar la baja de oficio del alumno en la actividad, disponiendo de ella para otro alumno.
- Se establecerán períodos prioritarios para la renovación de los cursillos para el siguiente curso. A estos períodos podrán acceder todos aquellos usuarios inscritos y al corriente de pago en el momento de la renovación. Una vez finalizado esos períodos, las plazas que no hayan sido ocupadas se ofrecerán de forma libre para el resto de usuarios.

La Dirección se reserva el derecho de agrupar y/o anular grupos en caso de baja demanda.

Normas de funcionamiento:

- Es obligatorio el uso del carné para el acceso al interior del recinto. Este carné es personal e intransferible.
- El cursillista podrá acceder/abandonar el recinto 15 min. antes/después del inicio/finalización del cursillo.
- La condición de cursillista no da derecho a la utilización del resto de instalaciones.
- Los menores de 7 años deberán acceder acompañados de un solo adulto. Ambos lo harán con la misma tarjeta. Los acompañantes deberán abandonar los vestuarios esperando en las zonas habilitadas hasta 5 minutos antes de la finalización del cursillo.
- Los acompañantes no abonados de la instalación no podrán hacer uso de ésta.
- Los mayores de 7 años tendrán que acceder solos al vestuario de su mismo sexo.
- Por motivos pedagógicos no se permitirá a los acompañantes estar presentes durante el desarrollo de las sesiones.
- Antes del comienzo de cada curso se realizarán pruebas de nivel que designarán el grupo y/o nivel al que deberá de asistir cada alumno. Durante el curso podrán proponerse cambios de grupo o nivel para una mejor organización y aprovechamiento de los cursillos.
- El monitor será responsable de los niños durante la actividad infantil, siendo los padres o tutores los responsables de éstos una vez terminada la actividad, por lo que resulta obligatoria la puntualidad tanto en la entrada como en la recogida de los alumnos menores.
- Todo usuario reconoce estar en perfectas condiciones de salud, siendo de su responsabilidad las posibles lesiones o accidentes derivados de un mal uso de la instalación o su propio estado físico.

La dirección establecerá los horarios de los cursillos, pudiendo ser modificados en caso de baja demanda o por necesidades del servicio.

Art. 22. *Normativa de uso de la piscina.*

- Aforo: El aforo máximo de la Piscina Cubierta por hora es el expuesto a continuación. En caso de completarse el aforo para acceder, deberá esperarse a la salida de otros usuarios.
- Aforo total de la zona de piscinas: 194 personas.
- Aforo Vaso Recreativo (grande): 156 personas (6 por calle en nado libre).
- Aforo Vaso Infantil (pequeño): 38 personas.

Es obligatorio:

- Abandonar todos los espacios de la instalación 15' antes del horario de cierre.

- Ducharse antes del baño. Esto implica la eliminación de cremas solares y productos de maquillaje.
- Utilización de gorro, traje y zapatillas de baño.
- Seguir las indicaciones del personal técnico y de los socorristas.
- Respetar las normas de seguridad de las instalaciones.
- Respetar el uso de las calles y espacios que se encuentren ocupados por cursillos de natación o actividades dirigidas, así como las calles destinadas a nado libre.
- Solicitar al socorrista o personal de la instalación el uso del material de aprendizaje de natación, devolviéndolo posteriormente en buen estado de uso y colocándolo en los compartimentos habilitados al efecto. Tendrán prioridad de uso los cursos y actividades dirigidas desde la instalación.

No se permite:

- La realización de fotos o vídeos en toda la instalación salvo autorización expresa de la Dirección.
- La utilización de las piscinas y/o instalación para impartir clases con técnicos que no formen parte del Complejo Deportivo Prado Real.
- La entrada a los menores de 14 años si no van acompañados de una persona adulta.
- Comer (salvo en las zonas habilitadas), fumar, ni consumir bebidas alcohólicas en toda la instalación.
- Arrojar papeles o residuos al suelo o al agua. Se deberán usar las papeleras.
- Entrar a la zona de baño con ropa o calzado de calle, mochilas o bolsos, salvo visitas puntuales autorizadas por la Dirección, y con protectores específicos del calzado.
- Introducir objetos de cristal, o de cualquier otro material rompible.
- Entrar en el agua con objetos que se puedan desprender a causa del movimiento o producir daño a los demás usuarios, como horquillas, pulseras, cadenas...
- La realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos... Alrededor de la piscina hay que circular andando.
- El uso de radiocasetes o cualesquiera aparatos de reproducción de sonido a un volumen alto, debiendo emplearse con auriculares o a un volumen que no moleste al resto de los usuarios del recinto.
- Ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas (escupir, sonarse la nariz...).
- Colgar objetos de los elementos de seguridad y extinción de incendios, así como de barandas, verjas y sombrillas.
- El acceso a la zona de baño de personas que padezcan o tengan sospecha de padecer enfermedad infecto-contagiosa (especialmente cutánea), heridas abiertas, o estén bajo los efectos del alcohol y/o drogas. En caso de duda el personal de la instalación podrá exigir la presentación de un certificado médico.

Se recomienda:

- Utilización de gafas de baño, que deberán tener lentes de plástico o ser irrompibles.
- Evitar las franjas horarias de mayor afluencia (ver cuadrante de uso diario) y respetar el aforo y velocidad de la calle utilizada. Siempre habrá al menos 2 calles destinadas al nado libre: nado lento y nado rápido.
- Nadar siempre por la zona derecha de la calle en uso.
- No atravesar las calles, ya que puede interrumpirse la actividad de otros usuarios.
- Respetar un mínimo de dos horas después de las comidas y antes de bañarse.
- Antes del baño se recomienda evitar la insolación; el esfuerzo físico importante; la ingestión de alcohol; o bien una excesiva distancia en la ingesta de alimentos.
- Las paradas para descansar se deben realizar fuera del vaso o en las cabeceras, pero nunca apoyados en las corcheras.
- Durante el baño se recomienda: evitar la inmersión brusca; mojar previamente la nuca, plexo solar y pared abdominal; entrar en el agua poco a poco; evitar los baños repetidos o prolongados; no permanecer ni repetir durante tiempo prolongado la inmersión.
- Todos los usuarios han de cerciorarse de las diferentes profundidades de los vasos de piscina antes de hacer uso de la misma con el fin de evitar accidentes.

Personal de la instalación:

- El personal de la instalación, que estará identificado, será el responsable de hacer cumplir a todos los usuarios las normas de uso de la misma, pudiendo, en su caso,

expulsar del recinto a quienes incumplan el contenido de la Normativa de utilización de la Instalación.

- La Dirección no se responsabiliza de los objetos extraviados, robados u olvidados en los vestuarios, taquillas o el resto de la instalación.
- Todo usuario estará obligado a guardar el debido respeto a los demás usuarios y empleados de la instalación, además de velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios. En caso de incumplimiento reiterado podrá ser invitado a abandonar la instalación.

Art. 23. *Normativa uso vestuarios y duchas.*—El uso de la zona de vestuarios y duchas se regirá, además de por la Normativa General, por las siguientes normas:

Es obligatorio:

- El uso responsable de las duchas, aseos y vestuarios, debiendo dejar todos los efectos personales guardados en las taquillas, y suelo, bancos y percheros libre de objetos. La Dirección no se responsabiliza de los objetos extraviados, robados u olvidados en los vestuarios, taquillas o el resto de la instalación.
- Dejar desocupadas las taquillas al cierre de la instalación. Todas aquellas taquillas que se encuentren cerradas al cierre se procederá a su apertura.
- Ducharse antes de entrar en piscinas.
- Utilizar las papeleras para depositar el cabello, envases vacíos y desperdicios.
- El uso de chanclas o calzado de baño en la zona de duchas.
- La regulación de las condiciones específicas de los vestuarios (temperatura ambiente, apertura de claraboyas, etc.) será realizada exclusivamente por el personal de la instalación.

No está permitido:

- La realización de fotos o vídeos.
- El acceso de niños y niñas mayores de 6 años a los vestuarios del sexo opuesto.
- El acceso a la zona interior de piscinas y a las duchas con calzado de calle.
- El acceso con comida ni envases de vidrio o cristal.
- Jugar dentro de los vestuarios, meterse en las taquillas o colgarse de ellas.
- El afeitado o depilado en la zona de duchas, procurando dejar los vestuarios en las mejores condiciones posibles.
- Escurrir el bañador o toalla en el suelo de los vestuarios, ni lavar ropa o zapatillas en los lavabos o duchas.
- El uso del secador para el secado de la ropa.
- La utilización de aparatos electrónicos reproductores de música o teléfonos móviles sin auriculares.

Todo usuario estará obligado a guardar el debido respeto a los demás usuarios y empleados de la instalación, además de velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios. En caso de incumplimiento reiterado podrá ser invitado a abandonar la instalación.

Art. 24. *Normativa uso salas actividades dirigidas.*—Todas las Actividades Dirigidas se regirán, además de por la Normativa General, por las siguientes normas:

Es obligatorio:

- La edad mínima para el acceso a las actividades dirigidas es de 14 años, salvo aquellas actividades específicas como infantiles.
- El uso de ropa deportiva (toalla, zapatillas, camiseta, chándal...), debiendo ser el adecuado para cada modalidad deportiva.
- Esperar para entrar en la sala hasta que la sesión anterior haya finalizado, y abandonarla tan pronto como sea posible para el comienzo de la siguiente actividad.
- El uso de toalla para interponer entre el cuerpo y el suelo o material utilizado.
- También el uso de colchoneta para la realización de ejercicios de suelo.
- Dejar colocado todo el material (steps, barras, mancuernas...) en su zona específica una vez haya terminado el ejercicio. El cuidado y mantenimiento de la sala es responsabilidad de todos.

La regulación de las condiciones específicas de las salas (temperatura ambiente, música, etc.) será realizada exclusivamente por el personal de la instalación.

Todo usuario estará obligado a guardar el debido respeto a los demás usuarios y empleados de la instalación, además de velar por el buen estado de conservación de las insta-

laciones y servicios. En caso de incumplimiento reiterado podrá ser invitado a abandonar la instalación.

No está permitido:

- El acceso a las salas con bolsas, mochilas o abrigos. El usuario deberá dejar sus objetos personales y pertenencias en las taquillas habilitadas para tal efecto, las cuales deberán ser desalojadas al final de cada jornada. La Dirección no se responsabiliza de los objetos extraviados, robados u olvidados en los vestuarios, taquillas o el resto de la instalación.
- Entrar en las salas con comida ni envases de vidrio.
- Entrar con chanclas, mojado, el torso desnudo, o vestido de calle.
- El acceso a las salas pasados 15 minutos desde el inicio de la actividad. Se recomienda no abandonarla hasta que la actividad acabe.
- El uso de las instalaciones para impartir clases con técnicos que no formen parte del Complejo Deportivo Prado Real.
- La utilización de aparatos electrónicos reproductores de música o teléfonos móviles sin auriculares.

Todo usuario reconoce estar en perfectas condiciones de salud, siendo de su responsabilidad las posibles lesiones o accidentes derivados de un mal uso de la instalación o su propio estado físico.

La dirección establecerá los horarios de las actividades dirigidas, pudiendo ser modificados por necesidades del servicio.

Art. 25. *Normativa uso Sala Ciclo Indoor.*—El uso de la Sala de Ciclo Indoor se regirá, además de por la Normativa General, por las siguientes normas:

Es obligatorio:

- La edad mínima para el acceso a las actividades dirigidas es de 14 años, salvo aquellas actividades específicas como infantiles.
- El uso de ropa deportiva (toalla, zapatillas, camiseta, chándal,...), y recomendable el uso de zapatilla de ciclismo y bidón de agua para hidratarse durante la sesión.
- Esperar para entrar en la sala hasta que la sesión anterior haya finalizado, y abandonarla tan pronto como sea posible para el comienzo de la siguiente actividad.
- El uso de toalla para interponer entre el cuerpo y la bicicleta.
- Una vez acabada la sesión se deberá de quitar la resistencia de la bicicleta y limpiar el sudor personal que se haya vertido sobre suelo y bicicleta. El cuidado y mantenimiento de la sala y material es responsabilidad de todos.

La regulación de las condiciones específicas de las salas (temperatura ambiente, música, etc.) será realizada exclusivamente por el personal de la instalación.

Todo usuario estará obligado a guardar el debido respeto a los demás usuarios y empleados de la instalación, además de velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios. En caso de incumplimiento reiterado podrá ser invitado a abandonar la instalación.

No está permitido:

- El acceso a las salas con bolsas, mochilas o abrigos. El usuario deberá dejar sus objetos personales y pertenencias en las taquillas habilitadas para tal efecto, las cuales deberán ser desalojadas al final de cada jornada. La Dirección no se responsabiliza de los objetos extraviados, robados u olvidados en los vestuarios, taquillas o el resto de la instalación.
- Entrar en las salas con comida ni envases de vidrio.
- Entrar con chanclas, mojado, el torso desnudo, o vestido de calle.
- El acceso a las salas pasados 15 minutos desde el inicio de la actividad. Se recomienda no abandonarla hasta que la actividad acabe.
- El uso de las instalaciones para impartir clases con técnicos que no formen parte del Complejo Deportivo Prado Real.
- La utilización de aparatos electrónicos reproductores de música o teléfonos móviles sin auriculares.

Todo usuario reconoce estar en perfectas condiciones de salud, siendo de su responsabilidad las posibles lesiones o accidentes derivados de un mal uso de la instalación o su propio estado físico.

La dirección establecerá los horarios de las actividades dirigidas, pudiendo ser modificados por necesidades del servicio.

Art. 26. *Normativa uso sala fitness.*—El uso de la Sala de Fitness se regirá, además de por la Normativa General, por las siguientes normas:

Es obligatorio:

- La edad mínima para el acceso a la Sala Fitness es de 14 años.
- El uso de ropa deportiva (toalla, zapatillas, camiseta, chándal...).
- El uso de toalla entre el cuerpo y los tapizados o colchonetas.
- Dejar colocadas las pesas y accesorios (discos, barras, bancos...) es su zona específica además de descargar las máquinas de peso una vez haya terminado el ejercicio. El cuidado y mantenimiento de la sala es responsabilidad de todos.
- Ceder el aparato durante el tiempo de descanso entre series es obligatorio.
- Si hay personas esperando en las máquinas de trabajo cardiovascular, el tiempo máximo de utilización será de 20 minutos.

La regulación de las condiciones específicas del gimnasio (temperatura ambiente, música, etc.) será realizada exclusivamente por el personal de la instalación.

Todo usuario estará obligado a guardar el debido respeto a los demás usuarios y empleados de la instalación, además de velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios. En caso de incumplimiento reiterado podrá ser invitado a abandonar la instalación.

No está permitido:

- El acceso a las salas con bolsas, mochilas o abrigos. El usuario deberá dejar todas sus pertenencias en las taquillas habilitadas para tal efecto, las cuales deberán ser desalojadas al final de cada jornada. La Dirección no se responsabiliza de los objetos extraviados, robados u olvidados en los vestuarios, taquillas o el resto de la instalación.
- Entrar en la sala con comida ni envases de vidrio.
- Entrar con chanclas, mojado, el torso desnudo, o vestido de calle.
- La utilización de reproductores de música o teléfonos móviles sin auriculares.
- El uso de las instalaciones para impartir clases con técnicos que no formen parte del Complejo Deportivo Prado Real.
- Soltar de golpe las máquinas, cargas, discos y mancuernas.
- El usuario tiene derecho a ficha personal de seguimiento y asesoramiento por parte del personal profesional de la instalación. Consultar todas las dudas a los monitores y seguir sus indicaciones.
- Aquel usuario que desee servicio de Entrenamiento Personal deberá de comunicarlo al monitor o bien el recepción, en donde se le informará de las condiciones especiales de este servicio. Este servicio no está incluido en la tarifa mensual.
- Todo usuario reconoce estar en perfectas condiciones de salud, siendo de su responsabilidad las posibles lesiones o accidentes derivados de un mal uso de la instalación o su propio estado físico.
- La dirección establecerá los horarios con presencia de monitor, pudiendo ser modificados por necesidades del servicio.

Capítulo VII

Casa de la Cultura

Art. 27. *Condiciones generales de uso de espacios de la Casa de la Cultura.*—Los diferentes espacios de la Casa de la Cultura son los espacios destinados para la realización de las actividades, cursos y talleres programados desde el Ayuntamiento, que tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a Asociaciones registradas en el registro de entidades ciudadanas, organizaciones políticas y sindicales y comunidades de propietarios los diferentes espacios de la Casa de la Cultura dentro del horario de apertura del Centro y con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto anterior podrán solicitar la utilización de los espacios disponibles, dentro del horario ordinario de apertura establecido y deberán:

- Abonar el correspondiente precio público por utilización del espacio recogido en el anexo 1 de esta ordenanza.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.

Art. 28. *Condiciones específicas de uso del Salón de Actos.*—El Salón de actos de la Casa de la Cultura es un espacio polivalente para la celebración de conferencias, charlas, reuniones, talleres, cuentacuentos, monólogos y otras actividades programadas desde el Ayuntamiento, que tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a Asociaciones registradas en el registro de entidades ciudadanas, organizaciones políticas y sindicales y comunidades de propietarios el Salón de Actos dentro y fuera del horario ordinario de apertura de la Casa de la Cultura y con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

Para actividades fuera del horario ordinario de apertura, el responsable deberá recoger las llaves de la puerta exterior del Salón de Actos en la Casa de la Cultura el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.

Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto 2 de este artículo podrán solicitar la utilización del Salón de Actos, dentro y fuera del horario ordinario de apertura establecido y deberán:

- Abonar el correspondiente precio público por utilización del espacio recogido en el anexo 1 de esta ordenanza.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.
- Recoger las llaves de la puerta exterior del Salón de Actos en la Casa de la Cultura el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.
- En el caso de que se desee hacer uso simultáneo de la sala de pintura anexa al salón de actos, deberá de ser comunicado expresamente en la solicitud, y deberá de cumplir la normativa de buen uso de las aulas descrita en el artículo 26.A.6 del presente documento.

Art. 29. *Condiciones de uso de las aulas de la Casa de la Cultura.*—La casa de la cultura está formada por las siguientes aulas:

- Aula de Manualidades: situada en la planta baja. Con un aforo de hasta 20 personas.
- Aula número 1: situada en la planta primera. Aula adaptada para la realización de manualidades. Con un aforo de hasta 15 personas.
- Aula número 2: situada en la planta primera. Con un aforo de hasta 12 personas.
- Aula número 3: situada en la planta primera. Con un aforo de hasta 15 personas.
- Aula informática: situada en la planta primera. Con un aforo de hasta 14 personas.
- Sala multiusos: situada en la planta baja. Destinadas a actividades deportivas tipo Yoga, Pilates o Gimnasia pasiva. Con un aforo de hasta 20 personas.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a Asociaciones registradas en el registro de entidades ciudadanas, organizaciones políticas estas salas con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto 2 de este artículo podrán solicitar la utilización de las aulas del centro cultural y deberán:

- Abonar la correspondiente tasa recogida en el anexo 1.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.
- El horario de uso de las aulas será el mismo que el horario de apertura de la casa de la cultura, no pudiendo hacerse uso de estas fuera de este horario, exceptuando el aula del epígrafe 1.a), que podrá ser empleada en el caso de solicitud de reserva del salón de actos desarrollado en el artículo 28 de la presente normativa.

Se deberá cumplir la normativa de buen uso de las aulas, desarrollada en el siguiente apartado.

Normativa de buen uso de las aulas:

- La llave de las aulas deberá ser recogida en recepción.

- El profesor es el responsable de la apertura del aula, debiendo el alumnado esperar hasta su llegada.
- En ella podrá emplear los medios técnicos que sean necesarios, siempre y cuando no causen molestias a clases contiguas.
- Previa reserva o comunicación, podrá hacer uso de todos las herramientas disponibles en el centro (sillas, portátil, ordenadores, equipos de música, aulas de informática, proyectores y material fungible).
- El aula deberá quedar completamente recogida, colocando mesas y sillas en su lugar original. En el caso de las aulas en las que se realicen manualidades, se dejarán limpias de las manchas de los materiales empleados.
- Los aparatos de aire y calefacción deberán quedar apagados. En caso de duda en el manejo de los mismos se ruega consulten en recepción.
- Las luces quedarán apagadas y la llave se deberá entregar en recepción.
- Se podrá hacer un uso responsable de los materiales, contenidos y equipos de las distintas salas, siempre y cuando en el caso de causar un deterioro en los mismos, estos queden subsanados.

Art. 30. *Condiciones de uso de la Sala de Exposiciones.*—La Sala de Exposiciones de Casa de la Cultura es el espacio natural para la exhibición temporal de exposiciones de arte, si bien también podrá ser utilizada para otros eventos, siempre bajo el criterio del coordinador de Cultura o del Concejal.

En el caso de uso como Aula, se cumplirá la normativa de buen uso de las aulas descrita en el artículo 26.A.6 del presente documento. En el caso de uso como aula, deberá ser empleada dentro del horario oficial de apertura del centro. El uso de este espacio como aula está condicionado por el calendario de reserva de la sala de exposiciones, siendo éste siempre prioritario y quedando su reserva a criterio del coordinador de Cultura o del concejal. Su uso como Sala de Exposiciones se registrará por la ordenanza aprobada a tal efecto.

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 74 (marzo 2016) ordenanza normativa de las exposiciones que se realizan en la Sala Exposiciones de Casa de la Cultura, Soto del Real 2016.

Capítulo VIII

Instalaciones de los CEIP Virgen del Rosario y Chozas de la Sierra

Art. 31.—Los colegios públicos son edificios de titularidad municipal y fuera del horario escolar sus instalaciones pueden ser utilizadas por el Ayuntamiento para la realización de todas aquellas actividades que considere de interés, en especial aquellas de carácter educativo, cultural o deportivo. La utilización de estos espacios fuera del horario escolar se rige por el “Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos”.

Capítulo IX

Salones de Prado Real (Manzanares y Miraflores)

Art. 32. *Condiciones de uso de los Salones de Prado Real.*—Los Salones de Prado Real son espacios polivalentes para la celebración clases de baile y también conferencias, charlas, reuniones, talleres, cuentacuentos, monólogos y otras actividades programadas desde el Ayuntamiento, que tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a Asociaciones registradas en el registro de entidades ciudadanas, organizaciones políticas y sindicales y comunidades de propietarios los Salones de Prado Real con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

El responsable deberá recoger las llaves el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.

Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto 2 de este artículo podrán solicitar la utilización de los Salones de Prado Real y deberán:

- Abonar el correspondiente precio público por utilización del espacio recogido en el anexo 1 de esta ordenanza.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio.

- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.
- Recoger las llaves de la puerta exterior del Salón de Actos en la Casa de la Cultura el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.

Capítulo X

Salón de plenos y Sala de Juntas del Ayuntamiento

Art. 33. *Condiciones de uso del Salón de Plenos y Sala de Juntas.*—El Salón de Plenos y la Sala de Juntas del Ayuntamiento son los lugares destinados a la celebración de los Plenos Municipales, Juntas de Gobierno, Comisiones informativas y demás reuniones de la corporación municipal en el desempeño de sus funciones y tendrán prioridad frente a cualquier otra actividad.

Los Consejos Sectoriales y el Consejo Consultivo Municipal al ser considerados como órganos complementarios del Ayuntamiento también podrán hacer uso de estos espacios para el cumplimiento de sus fines.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a organizaciones políticas y sindicales estos espacios con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

Capítulo XI

Sala de ensayo Casa de la Juventud

La sala de ensayo está conformada por un amplificador de guitarra, otro para bajo, un juego de altavoces con micrófono y una batería completa. El listado de material está sujeto a modificaciones/incorporaciones.

Art. 34. *Normas y condiciones de uso de la sala de ensayo.*—El servicio de la Sala de Ensayo es libre y gratuito.

Los beneficiarios de este servicio son todas aquellas personas que sean mayores de 12 años, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener unos conocimientos técnicos básicos para poder utilizar el material que se encuentra en la sala de ensayo correctamente.
- Que la finalidad del uso de la Sala de ensayo sea mejorar las habilidades musicales.
- En caso de que el solicitante sea menor de edad hace falta autorización de su tutor legal para la utilización de este servicio.
- Para la formalización de la reserva de la sala de ensayo será necesario rellenar la hoja de solicitud, que estará disponible en la Casa de la Juventud, donde quedan registrados los datos del interesado, así como los datos del resto de componentes que van a utilizar este servicio.
- El material de la sala de Ensayo no queda sujeto a préstamo, por lo que su uso quedará limitado a la sala de Ensayo. La utilización de este servicio se producirá solo entre las horas de apertura de la casa de la Juventud, siendo imprescindible adecuarse a este marco horario. El horario del servicio es el siguiente: de domingo a jueves de 17:00 a 19:30 horas y viernes y sábados de 17:00 a 21:00 horas. Los días festivos la Casa de la Juventud permanecerá cerrada y con esta el servicio de la Sala de Ensayo. Excepcionalmente y exclusivamente para mayores de edad se podrá consultar la posible apertura en otro horario.
- En caso de reservar la sala de ensayo y no acudir a hacer uso de la reserva la casa de la Juventud y su personal se reservan el derecho de denegar próximas reservas del aula de Ensayo.
- En caso de deterioro o pérdida del material se exigirá el reemplazo del mismo por uno de idénticas características.
- Los usuarios podrán proponer la adquisición de aquellos materiales que consideren necesarios para mejorar este servicio, a través del Buzón de sugerencias Juvenil, o de manera directa a los monitores de la Sala de la juventud.
- En caso de que se detecte, que se está realizando un uso inapropiado del material o del aula de ensayo, se procederá a la exclusión del usuario/s del servicio de la sala de ensayo.

Art. 35. *Cómo se solicita.*—Préstamos de corta duración (1 a 3 días):

- Mayores de edad:
 - El usuario deberá acreditarse presentando su DNI y rellenar el formulario de préstamo con el compromiso de devolución en perfecto estado en el plazo indicado.
 - El centro de préstamo podrá requerir la presentación de los documentos que estime conveniente antes de proceder al préstamo de material.
 - En el caso de que se quiera utilizar el espacio fuera del horario de apertura se deberá solicitar por registro con un mínimo de 15 días hábiles siguiendo las instrucciones descritas en el capítulo II.
 - Podrán solicitar la utilización de espacios municipales de manera gratuita: Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos, las organizaciones sindicales y las comunidades de propietarios, así como también los grupos informales de jóvenes (en edades comprendidas desde los 18 a los 30 años). Estos tendrán que venir avalados o apoyados por un servicio de juventud municipal o por una entidad asociativa.
- Menores de edad (12 a 17 años):
 - El usuario deberá acreditarse presentando su DNI y rellenar el formulario para menores de edad de préstamo (Autorización de su tutor legal). El préstamo de la sala a menores de edad se realizará únicamente dentro del horario de apertura establecido. El préstamo a menores de edad de la sala será únicamente por días sueltos (hasta 3 días) y el espacio estará supervisado en todo momento por el personal de la Casa de la Juventud. Las solicitudes puntuales de la sala para grupos de menores de edad se realizará a través del correo electrónico habilitado (juventud@ayto-sotodelreal.es) o bien presencialmente en la Casa de la Juventud, y siempre 24 horas antes de su utilización.
 - El centro de préstamo podrá requerir la presentación de los documentos que estime conveniente antes de proceder al préstamo de material.

Su aprobación estará sujeta al uso de la sala.

Préstamos de larga duración (4 días o más).

- Todo interesado mayor de edad en acceder al uso de un local municipal deberá solicitarlo por registro, bien presencialmente en las dependencias municipales en horario de apertura o por correo electrónico a registro@ayto-sotodelreal.es
- La solicitud deberá presentarse, al menos, con 15 días hábiles de antelación a aquél en el que se vaya a desarrollar o iniciar la actividad de que se trate y previa consulta del cuadrante de ocupación de los espacios municipales para asegurarse de su disponibilidad.
- Las solicitudes habrán de especificar:
 - Un encabezamiento que especifique: “Solicitud de uso de espacios municipales”.
 - Nombre completo del solicitante.
 - Nombre de la entidad a la que representa.
 - Nombre del espacio que se solicita (sala de ensayo).
 - Motivo del Acto (p. ej.: ensayo grupo “Los rockeros”).
 - Descripción de la actividad que se va a llevar a cabo.
 - Fecha y/o período de uso, hora de comienzo y hora de finalización.
- Las solicitudes deberán ir suscritas por el representante legal de la entidad, en su caso, o persona física responsable.
- Las ocupaciones de espacios municipales podrán ser puntuales o de larga duración.
- Se considera ocupación puntual aquella que no sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo III.
- Se considera ocupación de larga duración aquella que sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo III.
- Podrán solicitar la utilización de espacios municipales de manera gratuita: Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos, las organizaciones sindicales y las comunidades de propietarios, así como también los grupos informales de jóvenes (en edades comprendidas desde los 18 a los 30 años). Estos tendrán que venir avalados o apoyados por el servicio de juventud municipal o por una entidad asociativa.

— Su aprobación estará sujeta al uso de la sala.

Art. 36. *Responsabilidades de los usuarios.*—El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de la sala de ensayo durante el período de préstamo. En caso de daño: en la sala de ensayo, extravío o pérdida del equipo, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de su reposición.

La persona que solicita la sala de ensayo se compromete a devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha y hora prevista.

La anulación de solicitudes deberá de hacerse lo antes posible.

Art. 37. *Sanciones.*—Las personas que accedan al préstamo de la sala de ensayo, deberán comunicarcualquierincidenciaquese produzca(pérdida,desperfectos,suciedad, retraso en la devolución...) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime a las personas que han hecho uso de la sala de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.

Será sancionado:

- El incumplimiento de las horas de préstamo.
- Ocasionar desperfectos derivados del mal uso de: la instalación, los materiales e instrumentos de sonido.

La sanción será la suspensión del derecho al servicio de préstamo de hasta un año al solicitante y acompañantes y se tendrá que abonar el arreglo o sustitución.

Capítulo XII

Sala de Grabación Radiosoto (Casa de la Juventud)

La sala de grabación está conformada por un ordenador, un monitor, una mesa de mezclas, y un conjunto de micrófonos. El listado de material está sujeto a modificaciones/incorporaciones.

Art. 38. *Normas y condiciones de uso de la sala de grabación.*—El servicio de la Sala de grabación es libre y gratuito.

Los beneficiarios de este servicio son todas aquellas personas que sean mayores de 12 años, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener unos conocimientos técnicos básicos para poder utilizar el material que se encuentra en la sala correctamente.
- Que la finalidad del uso de la Sala de grabación sea expresarse y comunicar aspectos de interés cultural que no resulten ofensivos, hirientes, provocativos, o inadecuados para todos los públicos.
- En caso de que el solicitante sea menor de edad hace falta autorización de su tutor legal para la utilización de este servicio.
- Para la formalización de la reserva de la sala de grabación, será necesario hacer una solicitud de este espacio siguiendo el procedimiento abajo indicado, siempre quedando registrados los datos del interesado.
- El material de la sala de grabación no queda sujeto a préstamo, por lo que su uso quedará limitado a este espacio.
- La utilización de este servicio se producirá sólo entre las horas de apertura de la casa de la Juventud, siendo imprescindible adecuarse a este marco horario. Excepcionalmente y exclusivamente para mayores de edad se podrá consultar la posible apertura en horario de Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00. Excepcionalmente y exclusivamente para mayores de edad se podrá consultar la posible apertura en otro horario.
- La reserva de este espacio se debe consultar con el equipo de trabajadores de Juventud, para confirmar la disponibilidad y estado del equipo. La consulta se realizará a través del correo electrónico oficial del área de Juventud o de forma presencial en el horario de apertura de la Casa de la Juventud.
- En caso de deterioro o pérdida del material se exigirá el reemplazo del material por uno de idénticas características (igual marca y ficha técnica).
- Los usuarios podrán proponer la adquisición de aquellos materiales que consideren necesarios para mejorar este servicio.

Art. 39. *Cómo se solicita.*
Mayores de edad:

- Todo interesado mayor de edad en acceder al uso de un local municipal deberá solicitarlo por registro, bien presencialmente en las dependencias municipales en horario de apertura o por correo electrónico a registro@ayto-sotodelreal.es
- La solicitud para actividades deberá presentarse, al menos, con 15 días hábiles de antelación a aquél en el que se vaya a desarrollar o iniciar la actividad de que se trate y previa consulta del cuadrante de ocupación de los espacios municipales para asegurarse de su disponibilidad.
- Las solicitudes habrán de especificar:
 - Un encabezamiento que especifique: “Solicitud de uso de espacios municipales”.
 - Nombre completo del solicitante.
 - Nombre de la entidad a la que representa.
 - Nombre del espacio que se solicita (p. ej.: Sala de grabación Radiosoto).
 - Motivo del acto (p. ej.: grabación programa Radiosoto).
 - Descripción de la temática de lo que se va a grabar en el estudio.
 - Fecha y/o período de uso, hora de comienzo y hora de finalización.
- Las solicitudes deberán ir suscritas por el representante legal de la entidad, en su caso, o persona física responsable.
- Las ocupaciones de espacios municipales podrán ser puntuales o de larga duración.
- Se considera ocupación puntual aquella que no sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo II.
- Se considera ocupación de larga duración aquella que sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo III.
- Podrán solicitar la utilización de espacios municipales de manera gratuita: Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos, las organizaciones sindicales y las comunidades de propietarios, así como también los grupos informales de jóvenes (en edades comprendidas desde los 18 a los 30 años). Estos tendrán que venir avalados o apoyados por un servicio de juventud municipal o por una entidad asociativa.

Menores de edad (12 a 17 años):

El usuario deberá acreditarse presentando su DNI y rellenar el formulario para menores de edad de préstamo (autorización de su tutor legal). El préstamo de la sala a menores de edad se realizará únicamente dentro del horario de apertura establecido. El préstamo a menores de edad de la sala será únicamente por días sueltos (hasta 3 días) y el espacio estará supervisado en todo momento por el personal de la Casa de la Juventud. Las solicitud puntual de la sala para grupos de menores de edad se realizará a través del correo electrónico habilitado (juventud@ayto-sotodelreal.es) o bien presencialmente en la Casa de la Juventud, y siempre 24 horas antes de su utilización.

Su aprobación estará sujeta al uso de la sala así como la de la sala multiusos.

Art. 40. *Responsabilidades de los usuarios.*—El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de la sala de grabación durante el período de préstamo. En caso de daño en la sala de grabación, extravío o pérdida del equipo, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de su reposición. La persona que solicita la sala de ensayo se compromete a recoger, organizar y mantener en perfectas condiciones de uso en la fecha y hora prevista. La anulación de solicitudes deberá de hacerse lo antes posible.

Art. 41. *Sanciones.*—Las personas que accedan al préstamo de la sala de grabación, deberán comunicar cualquier incidencia que se produzca (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en la devolución...) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime a las personas que han hecho uso de la sala de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.

Será sancionado:

- El incumplimiento de las horas de préstamo.
- Ocasionar desperfectos derivados del mal uso de la instalación, los materiales e instrumentos de sonido.
- Para el uso de este espacio fuera el espacio de apertura de la Casa de la Juventud. Se sancionará no cerrar correctamente y bajo llave las puertas de acceso a la Casa de la Juventud, posibilitando la entrada de terceros en la instalación.

- La sanción será la suspensión del derecho al servicio de préstamo de hasta un año al solicitante y acompañantes así como el abono o reemplazo de los equipos y/o elementos dañados.

Capítulo XIII

Sala multiusos de la Casa de la Juventud

La sala multiusos situada en la planta 1, se trata de un espacio dirigido a grupos. Es una sala diáfana con sillas y mesas que puede ser empleada para diferentes usos (ponencias, charlas, torneos, reuniones informales, ensayos, etc.).

Art. 42. *Normas y condiciones de uso de la sala de multiusos.*—El servicio de la Sala Multiusos es libre y gratuito. Los beneficiarios de este servicio son todas aquellas personas que sean mayores de 12 años, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que el uso de la sala se ajuste a sus características.
- En caso de que el grupo solicitante sea de menores de edad hace falta autorización de su tutor legal para la utilización de este servicio.
- Para la formalización de la reserva de la sala multiusos, será necesario hacer una solicitud de este espacio siguiendo el procedimiento abajo indicado, siempre quedando registrados los datos del interesado.
- La utilización de este servicio se producirá sólo entre las horas de apertura de la casa de la Juventud, siendo imprescindible adecuarse a este marco horario. Excepcionalmente y exclusivamente para mayores de edad se podrá consultar la posible apertura en otro horario.
- La reserva de este espacio se debe consultar con el equipo de trabajadores de Juventud, para confirmar la disponibilidad y estado del equipo. La consulta se realizará a través del correo electrónico oficial del área de Juventud o de forma presencial en el horario de apertura de la Casa de la Juventud.
- Los usuarios podrán proponer la adquisición de aquellos materiales que consideren necesarios para mejorar este servicio.

Art. 43. *Cómo se solicita.*

Mayores de edad:

- Todo interesado mayor de edad en acceder al uso de un local municipal deberá solicitarlo por registro, bien presencialmente en las dependencias municipales en horario de apertura o por correo electrónico a registro@ayto-sotodelreal.es
- La solicitud para actividades deberá presentarse, al menos, con 15 días hábiles de antelación a aquél en el que se vaya a desarrollar o iniciar la actividad de que se trate y previa consulta del cuadrante de ocupación de los espacios municipales para asegurarse de su disponibilidad.
- Las solicitudes habrán de especificar:
 - Un encabezamiento que especifique: “Solicitud de uso de espacios municipales”.
 - Nombre completo del solicitante.
 - Nombre de la entidad a la que representa.
 - Nombre del espacio que se solicita (Sala multiusos).
 - Motivo del acto (p. ej.: formación para jóvenes).
 - Descripción de la actividad que se va a llevar a cabo.
 - Fecha, hora de comienzo y hora de finalización.
- Las solicitudes deberán ir suscritas por el representante legal de la entidad, en su caso, o persona física responsable.
- Las ocupaciones de espacios municipales podrán ser puntuales o de larga duración.
- Se considera ocupación puntual aquella que no sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo II.
- Se considera ocupación de larga duración aquella que sea superior a cuatro días ya sean consecutivos o no. Las condiciones de otorgamiento están recogidas en el capítulo III.
- Podrán solicitar la utilización puntual de espacios municipales de manera gratuita: Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos, las organizaciones sindicales y las comunidades de propietarios, así como también los grupos informales de jóvenes (edades comprendi-

das entre 18 y 30 años), estos tendrán que venir avalados o apoyados por un servicio de juventud municipal o por una entidad asociativa.

Menores de edad (12 a 17 años):

El usuario deberá acreditarse presentando su DNI y rellenar el formulario para menores de edad de préstamo (autorización de su tutor legal). El préstamo de la sala a menores de edad se realizará únicamente dentro del horario de apertura establecido. El préstamo a menores de edad de la sala será únicamente por días sueltos (hasta 3 días) y el espacio estará supervisado en todo momento por el personal de la Casa de la Juventud. La solicitud puntual de la sala para grupos de menores de edad se realizará a través del correo electrónico habilitado (juventud@ayto-sotodelreal.es) o bien presencialmente en la Casa de la Juventud, y siempre 24 horas antes de su utilización.

Su aprobación estará sujeta al uso de la sala así como la de la sala de radio.

Art. 44. Responsabilidades de los usuarios.—El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de la sala de multiusos durante el período de préstamo. En caso de daño en la sala multiusos, extravío, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de su reposición. La persona que solicita la sala multiusos se compromete a recoger, organizar y mantener en perfectas condiciones de uso en la fecha y hora prevista. La anulación de solicitudes deberá de hacerse lo antes posible.

Art. 45. Sanciones.—Las personas que accedan al préstamo de la sala multiusos, deberán comunicar cualquier incidencia que se produzca (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en la devolución...) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime a las personas que han hecho uso de la sala de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.

Será sancionado:

- El incumplimiento de las horas de préstamo.
- Ocasionar desperfectos derivados del mal uso de: la instalación, los materiales e instrumentos de sonido.
- Para el uso de este espacio fuera el espacio de apertura de la Casa de la Juventud. Se sancionará no cerrar correctamente y bajo llave las puertas de acceso a la Casa de la Juventud, posibilitando la entrada de terceros en la instalación.

La sanción será la suspensión del derecho al servicio de préstamo de hasta un año al solicitante y acompañantes así como el abono o reemplazo de los equipos y/o elementos dañados.

Capítulo XIV

Sala de reuniones de la Casa de la Juventud

La sala de reuniones situada en la planta 1 se trata de un espacio dirigido a pequeños grupos. Es un aula con sillas y mesas que puede ser empleada para diferentes usos (reuniones, sala de estudio, espacio para trabajos de grupo, espacio para juegos de mesa o actividades similares).

Art. 46. Normas y condiciones de uso de la sala de reuniones.—El servicio de la Sala de reuniones es libre y gratuito.

Los beneficiarios de este servicio son todas aquellas personas que sean mayores de 12 años, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que el uso de la sala se ajuste a sus características.
- En caso de que el grupo solicitante sea de menores de edad hace falta autorización de su tutor legal para la utilización de este servicio.
- Para la formalización de la reserva de la sala multiusos, será necesario hacer una solicitud de este espacio siguiendo el procedimiento abajo indicado, siempre quedando registrados los datos del interesado.
- La utilización de este servicio se producirá sólo entre las horas de apertura de la casa de la Juventud, siendo imprescindible adecuarse a este marco horario.
- La reserva de este espacio se debe consultar con el equipo de trabajadores de Juventud, para confirmar la disponibilidad y estado del equipo. La consulta se realizará a través del correo electrónico oficial del área de Juventud o de forma presencial en el horario de apertura de la Casa de la Juventud.
- Los usuarios podrán proponer la adquisición de aquellos materiales que consideren necesarios para mejorar este servicio.

Art. 47. *Cómo se solicita.*—Podrán solicitar acceso a la sala de reuniones todos los jóvenes de 12 a 17 años, así como los mayores de edad. El usuario deberá acreditarse presentando su DNI y rellenar el formulario para menores de edad de préstamo (Autorización de su tutor legal). El préstamo de la sala se realizará únicamente dentro del horario de apertura establecido. El préstamo a menores de edad de la sala será únicamente por días sueltos y el espacio estará supervisado en todo momento por el personal de la Casa de la Juventud. Las solicitudes puntuales de la sala para grupos de menores de edad se realizarán a través del correo electrónico habilitado (juventud@ayto-sotodelreal.es) o bien presencialmente en la Casa de la Juventud, y siempre 24 horas antes de su utilización. Su aprobación estará sujeta al uso de la sala.

Art. 48. *Responsabilidades de los usuarios.*—El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de la sala de reuniones durante el período de préstamo. En caso de daño en la sala de reuniones, extravío, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de su reposición. La persona que solicita la sala de reuniones se compromete a recoger, organizar y mantener en perfectas condiciones de uso en la fecha y hora prevista. La anulación de solicitudes deberá de hacerse lo antes posible.

Art. 49. *Sanciones.*—Las personas que accedan al préstamo de la sala de reuniones, deberán comunicar cualquier incidencia que se produzca (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en la devolución...) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime a las personas que han hecho uso de la sala de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.

Será sancionado:

- El incumplimiento de las horas de préstamo.
- Ocasionar desperfectos derivados del mal uso de: la instalación, los materiales e instrumentos de sonido.

La sanción será la suspensión del derecho al servicio de préstamo de hasta un año al solicitante y acompañantes así como el abono o reemplazo de los equipos y/o elementos dañados.

Capítulo XV

Pista del CEIP Virgen del Rosario

La pista de deportes del CEIP Virgen del Rosario es un espacio del Colegio destinado a las clases de educación física y horarios de recreo del Centro.

Art. 50. *Normativa de uso fuera del horario escolar.*—Fuera del horario escolar la pista está a disposición de la Casa de la Juventud que será la encargada de la apertura y el cierre de la puerta exterior.

Los usuarios que quieran utilizar este espacio deberán solicitar su apertura en la Casa de la Juventud.

La pista está destinada a uso exclusivamente deportivo y se deberán respetar las normas contenidas en los carteles.

Está prohibido:

- Ensuciar la instalación, orinar y depositar basura en la misma.
- Acceder a la pista saltando la tapia.
- Utilizar en el interior bicicletas, patinetes, monopatines o similares.
- Consumir tabaco o bebidas alcohólicas.

Capítulo VI

Salas de la Calle Almendro. Centro Cívico Soto en Marcha

El Centro Cívico Soto en Marcha es la antigua sede de la Fundación González Bernáldez que posteriormente ocupó la Policía Local. En la actualidad está ocupado en una mitad por el Juzgado de Paz y en la otra por espacios que estarán a disposición de Clubes Deportivos y Asociaciones que realicen actividades dentro del municipio y que estén registradas en el registro de Entidades Ciudadanas.

Art. 51. *Inventario de espacios.*

- Vestíbulo: hay un vestíbulo de entrada donde estarán los buzones de correos de cada Asociación o Club que lo solicite.

- Recepción: es un espacio destinado armarios privativos de cada Asociación o Club que lo solicite.
- Sala 1: es la sala más pequeña: Estará destinada a pequeñas reuniones. Dotada con una mesa de reuniones, un ordenador y pizarra.
- Sala 2: es la sala más grande (40 m²): Estará destinada a grandes reuniones. Dispone de una pared de espejos y suelo de pergo lo que la hace apta para clases de baile, yoga, pilates, ensayos de teatro, etc. Está dotada con equipo de sonido.
- Sala 3: es una sala intermedia (25 m²): Antigua sala de CyC. Es polivalente, sirve como aula, sala de reuniones o sala de ensayo. Está dotada con sillas y mesas plegables, pizarra y proyector.
- Planta primera:
 - Cocina y comedor: es un espacio destinado a clases de cocina y actividades culinarias y gastronómicas.
- Zona abuhardillada: Es un espacio amplio apto para sala de infantil de juegos y ludoteca.
- Sótano: en la planta sótano hay cuatro espacios, aptos para almacenes y salas de ensayo de música.

Art. 52. *Sede social.*—Las Asociaciones y clubes que lo deseen podrán registrar su sede social en este edificio para evitar los cambios de sede social cada vez que se renuevan las juntas directivas y tendrán a su disposición un buzón para recoger la correspondencia.

Art. 53. *Armarios.*—Las Asociaciones y Clubes que lo deseen dispondrán de un armario con llave para guardar sus materiales, y documentos.

Art. 54. *Solicitud.*—Las solicitudes de uso de estos espacios se harán de acuerdo a la normativa recogida en el capítulo II de esta ordenanza.

Capítulo XIV

Sala Multiusos en Campo Amancio Amaro

Art. 55. *Condiciones de uso de la Sala Multiusos en Campo Amancio Amaro.*—La Sala Multiusos en Campo Amancio Amaro es un espacio polivalente para realización de deporte y también conferencias, charlas, reuniones, talleres, cursos, entrenamientos y otras actividades programadas desde el Ayuntamiento, que tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

El Ayuntamiento cederá de manera gratuita a Asociaciones registradas en el registro de entidades ciudadanas con el cumplimiento estricto de los artículos contenidos en título II de esta ordenanza.

El responsable deberá recoger las llaves el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.

En el caso de que la sala se encuentre libre y no tenga ninguna reserva pendiente, las asociaciones podrán hacer uso de la sala solicitando las llaves al bedel.

Las personas, empresas o entidades no contempladas en punto 2 de este artículo podrán solicitar la utilización de la Sala Multiusos en Campo Amancio Amaro y deberán:

- Abonar el correspondiente precio público por utilización del espacio recogido en el anexo 1.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.
- Recoger las llaves en la Casa de la Cultura el día hábil inmediatamente anterior al acto devolverlas el día hábil inmediatamente posterior.

Capítulo XV

Centro de Arte y Turismo (CAT)

Art. 56.—En el Centro de Arte y Turismo (CAT) se llevarán a cabo las actividades previstas en la programación cultural que apruebe la Concejalía de Cultura y aquellas peticiones de interesados que se autoricen. En concreto se pueden clasificar según cada caso en:

- Programación cultural oficial a través de la Red de Teatros de la Comunidad de Madrid.

- Programación de eventos de interés cultural o lúdico dentro de la agenda municipal: Cine, Festival de Música Antigua, Festival de Jazz, Titirimundi, Exhibiciones de Robótica, Grandes exposiciones, Jornadas de juegos tecnológicos, Conciertos y festivales Escuelas Municipales, etc.
- Cesión previo abono del precio público recogido en el anexo 1 a promotores privados para explotación comercial de eventos abiertos al público que cobren entrada con aforo superior a 225: Conciertos, Fiestas, etc.
- Cesión previo abono del precio público recogido en el anexo 1 a artistas y compañías para explotación comercial de eventos abiertos al público que cobren entrada con aforo igual o inferior a 225: Pequeños conciertos y representaciones, etc.
- Cesión previo abono del precio público recogido en el anexo 1 de uso a entidades Ciudadanas Municipales para la celebración de eventos públicos con venta de entradas: (Asociaciones culturales, educativas y deportivas del municipio sin ánimo de lucro).
- Cesión de uso a entidades Ciudadanas para la celebración de eventos públicos gratuitos: (Asociaciones culturales, educativas y deportivas del municipio sin ánimo de lucro, “entidades políticas con estructura orgánica en el municipio y organizaciones sindicales con representación municipal”).
- Cesión previo abono del precio público recogido en el anexo 1 de uso a Academias y Escuelas privadas del municipio para celebración de eventos abiertos al público que no cobren entrada.
- Cesión previo abono del precio público recogido en el anexo 1 a empresas o particulares para eventos privados: Celebraciones particulares, bodas, comuniones, Convenciones, etc.
- Convenios con artistas, compañías u orquestas para ensayos generales a cambio de representaciones.

Art. 57. *Programación municipal.*—El Ayuntamiento publicará un agenda semestral de programación oficial que incluirá:

- Programación de espectáculos de música, teatro o danza para público adulto.
- Programación de espectáculos de música, teatro o danza para público familiar.
- Programación de cine para público adulto.
- Programación de cine para público familiar.

Art. 58. *Entradas para la programación municipal.*—Se podrán comprar:

- De manera anticipada a través de una plataforma online.
- De manera anticipada de forma presencial en la Casa de la Cultura.
- El mismo día de la representación en la taquilla, solamente entradas para ese espectáculo, desde 45 minutos antes del comienzo hasta 10 minutos antes de la función.
- Por medio de abonos para cada una de las programaciones que tendrán un 20 por 100 de descuento.

Art. 59. *Descuentos especiales para la programación municipal.*—Tendrán un 30 por 100 de descuento:

- Las personas mayores de 65 años.
- Las personas paradas de larga duración.
- Los jóvenes entre 13 y 21 años.
- Las entradas adquiridas con estos descuentos son intransferibles y la persona poseedora de la misma tendrá que acreditar la condición que le hace merecedora del descuento a la entrada del teatro o pagar la diferencia.

Art. 60. *Normativa General de uso del CAT aplicable a los espectadores y usuarios.*—Las entradas no se pueden devolver. Solamente es posible en el momento de adquirirlas en taquilla si se comprueba que ha habido un error o que no eran las entradas solicitadas. El importe de las entradas adquiridas por internet no se puede devolver.

En caso de llegar tarde no se devolverá el importe de la entrada. El acceso a la sala se abre 45 minutos antes del inicio de cada espectáculo programado y, “una vez comenzada la función, no se permitirá el acceso al teatro, salvo en los intermedios, si los hubiere”.

Se pueden acceder a descuentos especiales en la compra por internet. A la entrada del teatro se exigirá la justificación del descuento. En caso de no poder acreditar el descuento se deberá abonar la diferencia en la taquilla, antes de acceder al teatro.

Las entradas impresas al realizar la compra son totalmente válidas para acceder al CAT al igual que la justificación mediante código de barras o QR en el teléfono móvil. No es necesario canjearlas en taquilla.

No está permitida la entrada de carritos de bebés en el patio de butacas, en caso de emergencia, el carrito obstaculizaría las salidas. En este punto además, recomendamos que antes de asistir a un espectáculo familiar se compruebe la edad recomendada para dicho espectáculo, ya que por regla general, no se programan muchos espectáculos dirigidos a bebés.

Los bebés tienen que pagar entrada. Toda persona que acude a un espectáculo debe contar con su entrada correspondiente ya que se contabiliza dentro del aforo del teatro, la entrada constituye una garantía para el espectador/a.

Los niños menores de 12 años deben venir acompañados de sus padres, tutores o un adulto responsable.

Los abonos para espectáculos son transferibles a otras personas.

No se puede introducir comida ni bebida en el patio de butacas salvo autorización expresa del Ayuntamiento para ese evento en concreto.

En caso de suspensión del espectáculo se tiene derecho a la devolución del importe de la entrada. Se informará oportunamente de la forma de devolución. Existe la posibilidad de cambiar el espectáculo de fecha o incluso sustituir el espectáculo suspendido por otro, en cuyo caso se dará la opción de acudir al nuevo espectáculo o solicitar la devolución del importe de la entrada.

En caso de pérdida de la entrada y no poder justificar el pago de la misma no se podrá acceder a la sala.

En los espectáculos programados por el Ayuntamiento no se pueden grabar videos ni realizar fotografías salvo autorización expresa, en ningún caso en ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.

Los usuarios atenderán en todo momento las indicaciones del personal municipal. No está permitido el acceso de animales.

Los usuarios de la sala deberán tener desactivadas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.

Es obligatorio guardar silencio durante la celebración de las distintas representaciones, congresos, reuniones y/o otros actos que tengan lugar en la sala.

Queda prohibido a los espectadores permanecer de pie dentro de la sala durante el desarrollo de las actuaciones.

El Ayuntamiento está facultado para interpretar la presente normativa, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse sin perjuicio de las competencias de los órganos de gobierno municipales.

Art. 61. Normativa general de uso del CAT aplicable a las compañías, promotores y organizadores de eventos.—Cada organizador, compañía o promotor de un acto deberá contar al menos con un técnico para las funciones de montaje, iluminación y sonido.

El transporte, montaje y desmontaje de los materiales necesarios para la celebración del evento correrán a cargo del solicitante promotor o compañía y deberán realizarse siguiendo las instrucciones del personal municipal.

El Ayuntamiento hará entrega de las llaves de los camerinos.

El Ayuntamiento de Soto del Real no se responsabiliza del deterioro, daño, extravío o robo de material o efectos personales.

En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de asistentes mayor al establecido en cada caso, esto es: 225 espectadores con las gradas desplegadas y 448 con las gradas recogidas.

Se prohibirá el acceso al interior de la sala con coches de niño, que deberán quedar situados en el vestíbulo, sin obstaculizar ninguna de las salidas o rutas de evacuación.

Los importes a abonar en concepto de uso o utilización del CAT es el precio público por cesión del espacio recogida en el anexo 1 de esta ordenanza.

El organizador es responsable de la actividad autorizada y por tanto de las consecuencias que el desarrollo de la misma pueda tener para terceros o para los bienes municipales, asumiendo la responsabilidad de los desperfectos ocasionados en el material y equipamiento de la instalación.

El personal responsable de la organización de la actividad deberá acatar en todo momento a las instrucciones del personal municipal, quien adoptará las medidas convenientes para el adecuado uso del CAT, instalaciones, mobiliario y enseres, con el objeto de garantizar la preservación de los edificios y/o instalaciones municipales, debiéndose comunicar toda alteración a la Concejalía de Cultura.

La utilización del CAT supone la prestación de los siguientes servicios por cuenta del Ayuntamiento:

- Apertura y cierre de las dependencias.
- Climatización.
- Luz y agua.
- Cesión de los equipos de luces y sonido disponibles en las dependencias, siempre que los mismos se detallen de forma expresa en la solicitud.
- Montaje de escenario si se solicita previamente. Esta solicitud deberá de realizarse con la antelación suficiente para poder realizar la adecuada instalación, siendo esta de al menos 3 días.
- Presencia de personal municipal desde el inicio del montaje hasta su finalización.
- En los espectáculos de la programación municipal habrá un taquillero que se incorporará una hora antes del inicio de la función hasta la finalización del evento.
- Si el organizador lo solicita expresamente el Ayuntamiento podrá autorizar puntualmente la instalación de una barra en la sala pequeña para despachar bebidas y comida.
- Los demás servicios necesarios para la celebración del acto serán de cuenta del interesado e irán a su cargo.
- En el caso de cesión a Entidades Ciudadanas, cesión a promotores, compañías, artistas o empresas, el control de la taquilla correrá por cuenta de la entidad organizadora con estricto cumplimiento de aforo de la sala: 225 localidades con la grada desplegada y 448 con la grada recogida.
- El CAT no dispone de ningún tipo de almacén por lo que deberá retirarse todo el material que se haya aportado una vez finalizado el tiempo de utilización del mismo.
- En caso de programaciones ajenas a la programación oficial del Ayuntamiento, los gastos derivados por los posibles derechos de la Sociedad General de Autores correrán por cuenta de la entidad organizadora quedando el Ayuntamiento eximido en todo momento de cualquier tipo de responsabilidad.
- En ningún caso, está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas. Las dependencias deberán ser entregadas en el mismo estado en el que se encontraban antes del uso, siendo necesario retirar la basura y los deshechos después de cada sesión. Los enseres y mobiliarios deberán ser respetados y cualquier daño producido en los mismos será imputable al titular de la autorización.
- Está prohibido en el interior del CAT el uso de equipos de soldadura o maquinaria que, con su utilización, pudiera desprender chispas o residuos incandescentes. Asimismo, los cortes de madera se realizarán con maquinaria con absorción de polvo.
- Los montajes y el desarrollo de cada evento o espectáculo podrá comenzar a las 8:00 y deberá finalizar como máximo a las 0:00 horas. Durante el montaje se deberá tener en cuenta que el CAT deberá permanecer cerrado al menos durante hora y media, entre las 14:00 horas y las 15:30 horas.

El Ayuntamiento está facultado para interpretar la presente normativa, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse sin perjuicio de las competencias de los órganos de gobierno municipales.

El incumplimiento de estas normas originará la inmediata anulación o suspensión del acto programado y el inicio de las medidas legales a que hubiere lugar.

Art. 62. Solicitud.—Podrán solicitar la utilización del CAT:

- Las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos y las organizaciones sindicales para la realización de actos de carácter social, cultural o deportivo.
- Promotores privados para la realización de eventos de ocio, culturales o deportivos.
- Particulares y empresas para la celebración de eventos privados: convenciones, celebraciones, ferias, etc.

Todo interesado en acceder al uso del CAT deberá solicitarlo por registro, bien presencialmente en las dependencias municipales en horario de apertura o por correo electrónico a registro@ayto-sotodelreal.es

Las solicitudes deberán presentarse, al menos, con 2 meses de antelación a la fecha en el que se vaya a iniciar la actividad de que se trate.

Las solicitudes habrán de especificar:

- Un encabezamiento: “Solicitud de uso del CAT”.
- Nombre completo del solicitante.
- Nombre de la entidad a la que representa.
- Descripción detallada del acto:
 - Título.
 - Descripción.
 - Tipo de público. Edades.
 - Público o privado.
 - Gratuito o de pago.
 - Precio de la entrada.
 - Fecha, hora de comienzo y hora de finalización.
 - Necesidades técnicas: luz, sonido y escenario. Adjuntar rider técnico y planos si fueran necesarios.
 - Las solicitudes deberán ir suscritas por el representante legal de la entidad, en su caso, o persona física responsable.

Art. 63. *Prioridades para el acceso al uso.*—Tendrán prioridad siempre las actividades de la Programación Oficial del Ayuntamiento sobre las actividades de las demás entidades.

Si dos o más interesados lo solicitan y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse se resolverá de conformidad con los siguientes criterios:

- Contarán con prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el registro municipal de entidades ciudadanas, frente a la petición de cualesquiera otros particulares o entidades no registradas.
- En el resto de casos las autorizaciones se gestionarán según orden de entrada.
- En el caso de no ser posible la asignación mediante los criterios anteriores, se procederá mediante sorteo.

Art. 64. *Condiciones específicas de la cesión de uso a las asociaciones inscritas en el registro de entidades ciudadanas, las organizaciones y partidos políticos y las organizaciones sindicales para la realización de actos de carácter social, cultural o deportivo.*—Tendrán derecho al uso de la instalación de manera gratuita en el caso de que la actividad que vayan a desarrollar sea gratuita.

En el caso de cobrar entradas se les aplicará la tasa recogida en el anexo 1 de esta ordenanza.

En su solicitud deberán incluir una declaración de conocer y acatar las condiciones de los artículos 46, 47 y 48 de esta ordenanza municipal.

Art. 65. *Condiciones específicas de cesión al resto de solicitantes no contemplados en el artículo 50 de esta ordenanza: promotores privados, artistas y compañías, Escuelas o Academias del Municipio, empresas, particulares, celebraciones privadas, convenciones, etc.*

- El aforo superior a 225 localidades implica que la grada está recogida.
- El aforo inferior a 225 localidades implica que la grada está desplegada.

Los solicitantes deberán:

- Abonar el correspondiente precio público recogido en el anexo 1 de esta ordenanza.
- Firmar un convenio que recoja todas las condiciones en las que se cede el espacio que recoja además los artículos 46, 47 y 48 de la presente ordenanza y el compromiso de devolver la instalación en el mismo estado en que se la entregó.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la actividad que vayan a realizar.

TÍTULO III

Infracciones y sanciones

Art. 66. *Infracciones.*

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- No mantener o dejar limpio el local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.

- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización del Concejal/a correspondiente.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.
- Negar el acceso a otros vecinos del municipio a un local, edificio o instalación municipal.
- La realización de actividades diferentes a las autorizadas en la Resolución que autorice un uso determinado.
- Excederse en el horario autorizado, cuando cause perjuicios a otros usuarios del mismo espacio.

Art. 67. *Sanciones.*—Las infracciones definidas en el artículo anterior serán sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre los 50 y los 200 euros.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La transcendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños causados.
- Las circunstancias sociales de la persona infractora.

Cuando se aprecie una de las anteriores circunstancias como agravante, se impondrá sanción en su mitad superior. Si concurriesen dos o más circunstancias agravantes, se impondrá la sanción en su grado máximo.

Si se apreciase una de las anteriores circunstancias como atenuante, se aplicará la sanción en su grado mínimo. Si se apreciases dos o más circunstancias atenuantes, se sancionará por la mitad de la cuantía prevista para el grado mínimo.

Art. 68. *Obligación de resarcir los daños causados.*—La imposición de sanciones es compatible con la obligación de restituir las cosas a su estado original.

A tales efectos, el Ayuntamiento podrá exigir que se satisfaga el coste de reparación de los perjuicios causados, según valoración debidamente motivada.

Art. 69. *Responsables.*—Son responsables de las infracciones cometidas, así como de la reparación de los perjuicios causados, los usuarios que hayan accedido al uso de acuerdo con la correspondiente autorización.

Art. 70. *Concurrencia de sanciones.*—Incoado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las cuales haya una relación de causa-efecto, se impondrá únicamente la sanción que resulte más elevada.

Art. 71. *Procedimiento sancionador.*—El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, y convenientemente publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez transcurrido el plazo al cual se refiere el art. 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1
PRECIOS PÚBLICOS DE CESIÓN DE LOS ESPACIOS

SOLICITANTE	SALÓN DE ACTOS CASA DE LA CULTURA	SALONES PRADO REAL	SALA MULTIUSOS EN CAMPO AMANCIO AMARO	CAT CON GRADAS AFORO 225	CAT SIN GRADAS AFORO 448
Cesión a empresas o particulares para eventos privados, presentaciones comerciales, rodajes, y similares: Celebraciones particulares, bodas, comuniones, Convenciones, etc.	50 €/día	50 €/día	50 €/día	1500 €/día	1500 €/día
Promotor Cultural o artista para evento con venta de entradas	NO	NO	NO	300 €/día	1000 €/día
Entidad Ciudadana inscrita en el registro para actividades no gratuitas	NO	NO	NO	300 €/día	300 €/día
Entidad Ciudadana inscrita en el registro para actividades gratuitas	0 €/día	0 €/día	0 €/día	0 €/día	0 €/día
Academias y empresas del municipio para acto público gratuito	0 €/día	0 €/día	0 €/día	300 €/día	300/día

Se considerará un día de 9 de la mañana a 12 de la noche. Por encima de este horario contabilizará como dos días.

Podrán estar exentos del pago de la tasa las empresas o asociaciones o particulares que de común acuerdo con el Ayuntamiento ofrezcan una contraprestación a cambio.

Soto del Real, a 19 de junio de 2023.—La alcaldesa, Noelia Barrado Olivares.

(03/11.300/23)

