



**PROTOCOLO Y CONDICIONES DE USO DE ESPACIOS**  
**CENTRO SOCIAL BLAS INFANTE**

**QUIÉN PUEDE INICIAR EL PROCESO.-**

Las entidades, instituciones públicas o asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Jerez y que desarrollen proyectos de interés cuyo objetivo general sea la prestación de servicios públicos y el impulso de actividades orientadas al desarrollo social y cultural, la promoción de la vida asociativa y, en general, la participación de la ciudadanía en las tareas de la comunidad.

Se considera que una entidad no tiene ánimo de lucro cuando así figure en su Estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, en caso de desarrollarla el fruto de esta actividad se destine única y exclusivamente al cumplimiento de las finalidades de interés general establecidas en sus Estatutos, sin repartición de beneficios directos entre sus asociados o terceros.

Cuando la actividad sea de carácter benéfico, la entidad organizadora de la actividad, a la hora de presentar la solicitud de autorización deberá especificar las características de la actividad, el precio de la entrada y beneficiario de la recaudación

**TIPO DE ACTIVIDADES.-**

Sólo se podrán realizar actividades de carácter cultural, educativa, social y participativa, acorde con los objetivos generales, anteriormente expuestos.

**DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-**

Sólo se autorizarán actividades puntuales, de carácter no lucrativas, estableciéndose en todo caso un periodo máximo de 3 meses.

**CÓMO INICIARLO.-**

Cumplimentando y registrando una Solicitud de Autorización (Anexo I), junto con:

- Declaración Responsable de Cumplimiento de Normas de uso de las instalaciones (Anexo 2)
- Copia del DNI de la persona solicitante
- Copia del CIF de la entidad
- Si la actividad a desarrollar es de carácter económico: Copia de los Estatutos debidamente firmados y sellados por la Administración competente, o si la actividad es benéfica Documento acreditativo de tal hecho firmado y sellado por las dos entidades.
- Cualquier otra documentación que el Servicio de Coordinación de Distritos pueda requerir para ultimar la autorización.

**La Solicitud de Autorización no implica Autorización de uso** del espacio solicitado, por lo que deberá esperar a la comunicación de Autorización por parte del Centro.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN.-**

- Preferentemente en Oficina Técnica Distrito Este, Centro Social Blas Infante, Avda. Nazaret s/n.
- O mediante correo electrónico: [distrito.este@aytojerez.es](mailto:distrito.este@aytojerez.es)
- Disponibilidad del modelo de solicitud en la web municipal.
- Según Ley 39/2015.



## **PLAZOS PRESENTACIÓN SOLICITUD AUTORIZACIÓN.-**

### Para Actividades Puntuales:

- Con una antelación máxima de 30 días naturales y mínima de 15 días naturales previos al evento.
- Presentación de las solicitudes de espacio dentro del mismo año de realización. Únicamente se admitirán solicitudes en el último mes del año, cuando la actividad a realizar fuera en el mes de enero del siguiente año.
- Cualquier otra casuística tendrá que ser valorada por el personal del Centro.

### Para Actividades de un Periodo Máximo de 3 meses:

- Actividades desarrolladas entre el 1 septiembre y el 31 diciembre: Del 1 al 30 junio.
- Actividades desarrolladas entre el 1 enero y el 31 marzo: Del 1 al 15 de diciembre año anterior.
- Actividades desarrolladas entre el 1 abril y el 30 junio: Del 1 al 15 marzo.

## **COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN.-**

Diez días hábiles a partir del siguiente de la presentación de la última documentación aportada, se comunicará telefónicamente y/o vía e-mail a la persona solicitante.

## **REQUISITOS.-**

Las entidades autorizadas serán responsables del buen uso de las instalaciones y del comportamiento correcto de las personas asistentes a la actividad, aceptando las condiciones de uso de los espacios, así como las normas de la autorización. Del mismo modo responderán de los desperfectos que puedan ocasionarse en las instalaciones durante su uso, siendo de su cuenta los costes de reparación o reposición de los elementos dañados, incluyendo la limpieza de los espacios usados.

En el caso de que se le indique por parte del Centro, **concertar póliza de seguro de responsabilidad civil necesaria para la actividad**. Facilitando a la Delegación copia de la póliza suscrita y vigente.

## **CONDICIONES DE USO Y NORMAS DE AUTORIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

**Primera.** Usar las instalaciones única y exclusivamente para el fin que se le ha autorizado, quedando prohibido ceder las instalaciones a terceros, total o parcialmente. Dicha Autorización será comunicada por correo electrónico y deberá traerse el día de la actividad para mostrársela al personal del Centro.

**Segunda.** Las entidades autorizadas son las responsables de su actividad debiendo contar con personal cualificado para el manejo de los medios técnicos y didácticos que precisen. Al mismo tiempo deberán ser responsables del buen uso de las instalaciones y del comportamiento correcto de las personas asistentes a la actividad.

**Tercera.** Dejar las instalaciones en el mismo estado que fueron cedidas, asumiendo los costes derivados de cualquier tipo de desperfectos, reparaciones, reposición o extravío de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo su limpieza.

**Cuarta.** Asumir la responsabilidad de todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales, derivados de la celebración del acto, de los trabajos de montaje y desmontaje o de cualquier hecho que le sea imputable, ya sea por acción o por omisión, teniendo la consideración de tercero el propio Ayuntamiento.



**Quinta.** Queda terminantemente prohibido colgar o colocar, en las paredes o ventanas de los espacios autorizados, cualquier tipo de objeto, cartelería, propaganda o similar, salvo que exista autorización previa por parte del Centro, siempre y cuando sea de carácter puntual y acorde con la actividad a desarrollar.

**Sexta.** No se podrán colocar en los espacios autorizados estructuras temporales o fijas que impidan el uso o utilización total o parcial de los mismos por otras entidades. En el caso de colocación de estructuras temporales necesarias para el desarrollo de una actividad y previa autorización por parte del Centro, deberán retirarse de forma inmediata a la finalización de la misma.

**Séptima.** En el supuesto que la actividad precisara de instalaciones o montajes específicos se deberá contar con las correspondientes autorizaciones por parte del Centro. Una vez finalizada la actividad el cesionario deberá recoger y retirar todos los materiales y enseres utilizados para tal fin. En el supuesto, que no se procediera a la retirada de los mismos en el plazo máximo de 30 días, el Centro quedará facultado para retirarlos.

**Octava.** En el caso de que se le indique por parte del Centro, concertar póliza de seguro de responsabilidad civil necesaria para la actividad. **Facilitando al Centro copia de la póliza suscrita y vigente.**

**Novena.** Queda terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas y comidas, así como fumar en los espacios autorizados. Así mismo se prohíbe el uso de objetos de cristal.

**Décima.** Controlar el acceso de público a la sala, no pudiendo superar por ningún motivo el aforo de cada sala, manteniendo expeditos las vías de evacuación. Cumplir las disposiciones legales relativas a seguridad, gratuidad y acceso público a las actividades y a la no interferencia de sus actividades en el resto de actividades del Centro.

**Undécima.** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente laboral cuando la actividad requiera para su ejecución de la intervención de alguna persona o personas para el desarrollo de la misma.

**Duodécima.** Cumplir con las obligaciones inherentes en cuanto a los *“Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual”* derivados del evento, así como cualquier obligación o gravamen fruto de la recaudación si existiera. En el supuesto que la actividad estuviese exenta de *“los derechos de propiedad intelectual, que corresponden a los autores, los artistas intérpretes o ejecutantes, los productores fonográficos o audiovisuales y otros titulares”*, presentar certificado que lo acredite (consultar las *Entidades de Gestión de Propiedad Intelectual autorizadas por el Ministerio competente*), así como de cualquier obligación o gravamen fruto de la recaudación si existiera.

**Décima Tercera.** Solicitar y realizar cuantos permisos, documentos o medidas sean necesarios, según el Decreto 195/2007, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, así como los contenidos en las Ordenanzas Municipales vigentes.

**Décima Cuarta.** Reseñar en la publicidad que se cree para tal efecto, el logotipo vigente del Ayuntamiento de Jerez. El Distrito podrá publicitar la actividad en la página web y Redes Sociales del Ayuntamiento, solicitando para ello a la entidad organizadora Ficha Informativa detallada de la misma así como los soportes publicitarios diseñados para ello. En el caso que la actividad fuera benéfica la Entidad aportará al Centro Cartel Informativo de la actividad para colocarse en un lugar visible el día de la misma.



**Décima Quinta.** Exonerar al Ayuntamiento, concretamente al Departamento Distrito Noreste -Este, de cualquier responsabilidad relativa a los actos a desarrollar.

**Décima Sexta.** No se dejarán materiales y/o enseres en las Salas de manera fija, ya que las Salas se suelen utilizar por varias entidades simultáneamente en distintos tramos horarios, eximiendo al Centro , y por ende al Ayuntamiento de Jerez, de cualquier tipo de responsabilidad.

**Décima Séptima.** Hacer cumplir los horarios establecidos del Centro, así como los específicos de la actividad autorizada. No pudiéndose, en ningún caso, superar las **22 horas**, de lunes a viernes en temporada de invierno. Este horario máximo será más restrictivo a criterio de la Dirección del Centro por razones de fuerza mayor, en festivos y vacaciones, anunciándose previamente.

**Décima Octava.** Sólo se autorizarán actividades puntuales, de carácter no lucrativas, estableciéndose en todo caso un periodo máximo de tres meses.

**Décima Novena.** Todas aquellas entidades que desarrollan actividades autorizadas por un periodo máximo de tres meses en el Centro cumplirán fielmente lo autorizado, no pudiendo efectuar cambios algunos sin antes comunicarlo previamente al personal administrativo del Centro. Además si en el plazo máximo de 30 días se tuviera constancia por parte del personal del Centro, que no se estuviera haciendo uso del espacio autorizado, y siempre y cuando no se hubiese justificado previamente por la entidad organizadora de la actividad, y ante la necesidad de cubrir otras actividades demandadas por otras entidades, se revocará la autorización de manera inmediata.

**Vigésima:** En caso de incumplimiento de algunas de las condiciones se podrá revocar la autorización, según legislación vigente; o en el caso de detectar incumplimiento de algunas de estas normas con posterioridad al desarrollo de la actividad, podrá repercutir negativamente en sucesivas solicitudes de espacios que se puedan presentar.