



PASOS A SEGUIR PARA A SOLICITUDE DE USO TEMPORAL DE LOCAIS MUNICIPAIS:

1. OBXECTIVO DA CESIÓN:

É a de proporcionar espazos para desenvolver actividades de interese público e social en beneficio da comunidade lucense respectando, en todo momento, os valores democráticos e a legalidade vixente.

Cederanse para levar a cabo actividades sen ánimo de lucro con acceso libre a toda a poboación. Unicamente será posible restrinxir o acceso por:

- Tramos de idade en razón da temática da actividade
- De cabida.

2. LOCAIS SUSCEPTIBLES DE CESIÓN DE USO TEMPORAL

- Escolas rurais
- Centros de dinamización do rural
- Telecentros

3. SOLICITANTES:

- Asociacións sen ánimo de lucro legalmente constituídas e rexistradas no Concello de Lugo
- Persoas a título individual ou grupal. Anexando os compoñentes do grupo
- Agrupacións políticas e sindicais, colexios profesionais, centros educativos públicos, concertados e/ou privados e, en xeral, entidades ou grupos de acción social sen ánimo de lucro. Legalmente constituídos

4. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE:

4.1. CONTACTO CO CENTRO CONVIVENCIA (¿qué centro de convivencia?)

A persoa, grupo ou entidade interesada contactará co centro de convivencia no que se sitúe o local que desexa utilizar para verificar a dispoñibilidade e adecuación daquel á actividade que o solicitante quere desenvolver.

Este paso é recomendable, mais non obrigatorio.

4.2. CUBRIR SOLICITUDE e DECLARACIÓN RESPONSABLE

SOLICITUDE: cubrir o modelo nº 832 de "Solicitud de cesión de uso temporal de local municipal", dispoñible nos propios centros no correo cohesionterritorial@lugo.gal

ACTIVIDADE PARA DESENVOLVER: neste apartado haberá que especificar con máximo detalle posible a natureza da actividade ou, se non, achegar unha memoria explicativa. A oficina do rural

MATERIAL: xunto coa cesión de uso do local, tamén será posible solicitar a do material estrutura do que o centro de que se trate dispoña que sexa necesario



para o axeitado desenvolvemento da actividade (mesas, sillas, encerados e similares). A responsabilidade no coidado e bo uso deste material é a mesma que a esixida para a propia utilización do local. Será responsabilidade exclusiva da/o solicitante a reparación e/ou reposición deste material no caso de mal uso, deterioración ou rotura/perda de utilidade definitiva. A posibilidade de préstamo non abarca os bens consumibles (como os rotuladores para os encerados, bolígrafos e material de oficina) cuxa provisión corresponde ás persoas ou entidades solicitantes.

A cesión temporal do material ten que vir especificada xunto coa do local, e pode quedar limitada de xeito xustificado polas propias necesidades das actividades do centro e, en xeral, polas mesmas limitacións que se indican neste protocolo en relación coa prioridade na cesión dos locais no punto 5.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Cubrirase a declaración responsable (ANEXO 1) que se presentará xunto coa solicitude.

4.3. REXISTRO

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello (ronda da Muralla, 197, Oficinas Municipais do Seminario Menor) ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE 02/10/2015).

De forma telemática a través do rexistro telemático da sede electrónica do Concello de Lugo. Accederase a www.lugo.gal-SERVIZOS DA SEDE-REXISTRO TELEMÁTICO.

En aplicación do disposto no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establécese a obrigatoriedade das persoas xurídicas (...) de relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo.

As e os interesados rexistraranse, como mínimo, con 10 días de antelación da data prevista para o seu uso e un máximo de 2 meses.

4.4. PROPOSTA DE AUTORIZACIÓN

Unha vez recibida no centro a solicitude e tras a debida comprobación da súa idoneidade, elevarase a proposta de autorización ou denegación da cesión, segundo proceda, á sinatura da responsable municipal, xuntando como anexo a documentación presentada pola persoa, grupo ou entidade solicitante.

Se fose necesario, persoal da concellería se encargará 1º ensinar o local, 2º recepción de solicitudes e comprobación de datos, cotexo coas datas horas que teñan uso na instalación. 3º informe de autorización 4º elevar a sinatura do responsable político



Concello de Lugo

4.5. NOTIFICACIÓN

A resolución coa autorización ou denegación por parte da responsable municipal seralle comunicada á persoa, grupo ou entidade solicitante por correo electrónico (con confirmación de entrega e lectura) ou, se non, por correo certificado.

As e os solicitantes levarán o documento da autorización asinado o día do uso do local para así poder presentar o xustificante no caso de ser requirido polo persoal do centro (**Concello**) para a súa verificación.

Cederáselles unha chave, e terán que asinar á entrega e devolución da mesma e o protocolo de uso.

5. PRIORIDADE NA CESIÓN DOS LOCAIS:

5.1) Actividades e obradoiros programados dende Concello.

5.2) Solicitudes formuladas dende outros servizos e/ou oficinas do Concello de Lugo.

5.3) Grupos autónomos vinculados aos obradoiros e actividades dos centros.

5.4) Grupos ou entidades con fins sociais sen ánimo de lucro.

5.5) Resto de persoas, grupos e entidades sen ánimo de lucro.

6. CAUSAS DE DENEGACIÓN:

Será proposta a denegación da cesión temporal de uso de local por algunha das causas seguintes:

- » Por non quedar debidamente acreditada a actividade para desenvolver.
- » Por falsidade nos datos que se fixeron constar na solicitude.
- » Por incompatibilidade da actividade para desenvolver coas que se realizan nos obradoiros ou salas contiguas ou próximas.
- » Por tratarse de actividades de carácter ou con implicacións de tipo espiritual e/ou relixioso.
- » Que a natureza da actividade para desenvolver vulnere a legalidade vixente en materia de dereitos humanos, que contraveñan o principio de igualdade e/ou discriminen en razón de xénero, orixe racial, idade, discapacidade e orientación sexual ou vaian en contra dos valores democráticos.
- » Outras non recollidas expresamente debidamente xustificadas.

7.SUPEDITACIÓN DAS AUTORIZACIÓNS:

Na propia autorización de uso ocasional de local municipal, cando así sexa acordada, o texto coa autorización recollerá as condicións ás que aquela queda suxeita:

7.1. A que a realización da actividade sexa gratuíta para o público asistente. Prohíbese a realización de xogos ou actividades que perturben o normal funcionamento do centro ou as de carácter lucrativo.

7.2. A que a persoa ou persoas autorizadas se comprometan a devolver o local nas mesmas condicións nas que foi entregado. O non cumprimento deste requisito condicionará futuras autorizacións de uso.

7.3. A que a persoa ou persoas autorizadas se responsabilicen dos danos que se produzan nas instalacións e/ou mobiliario, así como dos posibles danos ocasionados a terceiros e que se deriven do uso para o que o local se concede.

7.4. Ás necesidades de uso de locais que se puideran derivar do funcionamento do propio concello ou calquera outra de interese público.

7.5. A autorización poderá ser revogada ou suspendida temporalmente por necesidades do centro ou doutros servizos municipais, sen que a/o autorizada/o leña dereito a esixirle indemnización ningunha ao Concello.

7.6 Si a actividade é titorizada por persoal voluntario deberase acreditar dita condición. Si non é así ha de ser incluído na declaración que esta legalmente contratado e teñen os seguros de RC , de asistencia que sexan de aplicación para o correcto desenvolvemento da actividade.

ANEXO 1:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D.^a/D. _____ titular do DNI/NIE _____
con enderezo en Lugo na rúa _____
co teléfono _____ e co e-mail, _____
en representación de _____

MANIFESTA:

- Que coñece o carácter gratuíto desta actividade e sabe que en ningún caso debe recibir cantidade ningunha ou contraprestación de calquera tipo das e dos participantes na actividade.
- Que coñece que as actividades con ánimo de lucro están prohibidas.
- Que a asociación que representa non ten ánimo de lucro segundo os seus estatutos e non desenvolve actividade económica ningunha ou, de desenvolvela, o froito desa actividade destínase única e exclusivamente ao cumprimento das finalidades de interese xeral establecidas nos seus estatutos, sen repartición de beneficios, directos ou indirectos, entre as e os seus asociados ou terceiros.
- Que coñece as normas de convivencia do centro e se compromete a non alteralas.
- Que a natureza da actividade para desenvolver non vulnera a legalidade vixente en materia de dereitos humanos, que contraveñan o principio de igualdade e/ou discriminen en razón de xénero, orixe racial, idade, discapacidade e orientación sexual, así como non vai en contra dos valores democráticos.
- Que non se poderá usar o espazo para actividade distinta da solicitada.
- Que coñece as medidas hixiénico-sanitarias derivadas da prevención vixentes, aplicándoas en cada momento.

De verse alteradas algunhas das cláusulas da autorización ou desta declaración responsable, o Concello poderá suspender a cesión de uso temporal en calquera momento.

Lugo, ____ de _____ de ____