

CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS Y/O EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS PARA MAYORES PARA FINES SOCIOCULTURALES Y PROMOCION DE OTROS COLECTIVOS.

CONCEPTO:

Autorización de uso de espacios y/o equipamiento de los Centros para Mayores de titularidad municipal para fines socioculturales y promoción de otros colectivos.

OBJETIVOS:

- Promover los Centros para Mayores como espacios de interrelación y convivencia para el desarrollo de actividades de carácter social, cultural e intergeneracional.
- Optimizar la utilización de los recursos municipales.

USUARIOS:

- Los espacios y/o equipamientos de los Centros para Mayores de titularidad municipal podrán ser utilizados, además de por el Ayuntamiento, por entidades y asociaciones, públicas o privadas, para el desarrollo de actividades de carácter social, cultural, intergeneracional, y de promoción de la convivencia.

ORDEN DE PRIORIDAD:

1. Actividades organizadas por la Concejalía de Gente Mayor
2. Actividades organizadas por el Area de Servicios a la Ciudadanía.
3. Servicios Municipales.
4. Asociaciones o entidades sociales que desarrollen actividades de carácter intergeneracional.
5. Otras entidades sociales, públicas o privadas.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

A) Servicios Municipales:

Las solicitudes se presentarán mediante nota de régimen interior o e-mail dirigida al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales. Oficina del Mayor, con una antelación mínima de una semana y máxima de 2 meses, señalando los siguientes extremos:

- Tipo de actividad.
- Fecha de inicio y finalización.
- Días y horario de realización de las actividades.
- Número máximo de participantes.
- Equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad.
- Funcionario/a responsable de las instalaciones y el equipamiento.

Se responderá mediante nota de régimen interior o e-mail suscrita por el Jefe del Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales, y con el Visto Bueno de la Concejala Delegada de Gente Mayor.

B) Asociaciones/Entidades públicas o privadas

1 Las solicitudes se presentarán por escrito, según modelo establecido al efecto en las dependencias de la Oficina del Mayor, sitas en la calle Campoamor nº 28-2º-B de Castellón, o en el Registro de Entrada de cualquiera de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, ubicadas en las siguientes direcciones: Distrito Norte, plaza del Primer Molí, s/n; Distrito Sur, calle Ricardo Catalá esquina con Joaquín Marqués; Distrito Este, avenida Hermanos Bou nº 27; Distrito Oeste, plaza de España, s/n (antigua estación de RENFE); Distrito Centro, plaza Mayor nº 1 y Distrito Marítimo, paseo Buenavista nº 28.

2 Deberán adjuntar a la solicitud:

- Descripción de la actividad, fechas y horario previsto de la misma así como también el número de personas que participarán en la actividad programada, especificando el número máximo y la persona responsable.
- En el caso de que proceda, material gráfico para la divulgación de la actividad, en el que deberá constar de forma clara el nombre de la asociación o entidad organizadora, haciendo constar el lugar de celebración de dicha actividad y debiendo incluirse el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Castellón, con la referencia "Gente Mayor" como entidad colaboradora.

- El plazo de presentación de la solicitud será como máximo de dos meses y como mínimo de quince días de antelación al inicio de la actividad.
- La Concejalía de Gente Mayor resolverá la solicitud en el plazo máximo de un mes o siete días, según la antelación con la que se presente la solicitud, no pudiendo divulgarse la información de la actividad hasta que se resuelva favorablemente la solicitud.

CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- La autorización de uso de los locales implica la aceptación de las condiciones que lo regulan, y su incumplimiento conlleva la pérdida de dicha autorización.
- La autorización de uso de espacios y/o equipamientos de los Centros para Mayores se limita exclusivamente al periodo y horario que especifica la resolución.
- Las entidades no podrán tener ánimo de lucro y en el caso de asociaciones deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.
- Las actividades autorizadas deberán tener carácter social, cultural, intergeneracional, o de promoción de la convivencia.
- Únicamente se podrá realizar la actividad para la que se ha autorizado el uso sin que en ningún caso pueda alterarse ni utilizar un espacio o equipamiento diferente del especificado en la resolución.
- Si existiese material gráfico para la divulgación de la actividad, deberá constar expresamente el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Castellón con la referencia "Gente Mayor", como entidad colaboradora.
- Durante el desarrollo de las actividades autorizadas deberá respetarse el aforo máximo del centro.
- Se deberá designar siempre a un responsable de la actividad que se encargará de la preparación de la instalación solicitada para el acto que se vaya a realizar, así como de la correcta utilización de ésta, del mobiliario y/o del material cedido. Del mismo modo, se encargará de dejarlo en condiciones adecuadas para que pueda ser utilizado a continuación para realizar otra actividad. Para ello, atenderá en todo momento las indicaciones del personal del centro

(Director/a o Presidente/a Asociación) y de la Oficina del Mayor.

- No se podrá almacenar material de actividades fuera de los espacios indicados, debiendo quedar libres los espacios comunes.
- Queda prohibido consumir sustancias psicotrópicas, fumar, introducir bebidas alcohólicas y alimentos. También queda prohibida la introducción de animales.
- Se prohibirá la entrada a las personas que presenten signos de estar bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- No podrán ponerse carteles y/o folletos sin la autorización del personal de la Oficina del Mayor.
- Las entidades o asociaciones estarán obligadas a la conservación diligente de los espacios que les sean asignados y los de uso común, y en general de todo el inmueble, así como del mobiliario y equipamiento, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, por acción o por omisión, y efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.
- Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros, causados por sus miembros y usuarios u ocurridos a ellos mismos, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el Excmo. Ayuntamiento de Castellón.
- El Excmo. Ayuntamiento de Castellón no se hace responsable de los desperfectos o extravíos que puedan producirse en el material utilizado para las actividades.

Castellón de la Plana, 30 de mayo de 2008.

El Jefe del Negociado de Coordinación de Programas de
Servicios Sociales,

Fdo. Angel López Francés