



REGULACIÓN DE USO Y CESIÓN DE LOCALES MUNICIPALES

Ordenanza Municipal reguladora del uso y cesión de locales municipales del Ayuntamiento de Aoiz.

Artículo 1. Objeto La presente normativa tiene como objeto establecer las condiciones para la cesión del uso de locales municipales, propiedad del Ayuntamiento de Aoiz, para el desarrollo de actividades sociales y culturales.

Artículo 2. Responsable designado El Ayuntamiento nombrará un responsable encargado de entregar y recoger las llaves, revisar el estado del local antes y después de cada actividad organizada y recoger el certificado al que se refiere el artículo 10 de estas normas. En ningún caso este responsable será quien autorice las actividades solicitadas, siendo esta una responsabilidad del Ayuntamiento de Aoiz, tal como se detalla en el artículo 5 de estas normas.

Artículo 3. Duración y condiciones de la cesión La duración de las actividades será la establecida en la solicitud presentada al Ayuntamiento. Al finalizar las actividades autorizadas, las llaves serán devueltas al encargado, quien revisará el estado de las instalaciones. El cesionario será responsable de los desperfectos, si los hubiere, y deberá proceder a su reparación o compensación económica al Ayuntamiento. Según lo dispuesto en el artículo 10, se establecerá una fianza como garantía del correcto uso de las instalaciones.

Artículo 4. Presentación de solicitudes Los cesionarios deberán presentar sus solicitudes en el Registro del Ayuntamiento de Aoiz, presencialmente o mediante correo electrónico a la dirección ayuntamiento@aoiz.es, con la mayor antelación posible para su estudio. Las solicitudes urgentes podrán resolverse si la justificación de la urgencia así lo manifiesta. Según el tipo de solicitud, podrá requerirse la siguiente documentación:

- **A.** Fotocopia del CIF de la persona física, asociación, entidad y/o empresa.
- **B.** Memoria detallada de las actividades a realizar, incluyendo contenidos, fechas, horarios y otros datos relevantes. Deberá incluir también los datos del solicitante (nombre, persona de contacto, dirección, teléfono y correo electrónico).

Para las solicitudes enviadas por correo electrónico, deberán adjuntarse los documentos indicados en los puntos A y B.

Artículo 5. Estudio y aprobación de solicitudes El Ayuntamiento de Aoiz analizará las solicitudes en un acto interno, evaluándolas y resolviendo su aceptación o rechazo. En casos de urgencia, deberá al menos contar con el visto bueno de la alcaldía.

Artículo 6. Criterios de adjudicación y documentación previa Para la admisión de propuestas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Interés social, cultural y educativo de la propuesta.
- Fechas y horarios propuestos.
- Plan de comunicación y publicidad, incluyendo la participación municipal.
- Currículum de las personas y entidades responsables de la actividad.
- Propuesta de precios y tarifas, si las hubiere.
- Otras propuestas de mejora.

El Ayuntamiento podrá solicitar informes adicionales antes y después de la cesión. La adjudicación se realizará según los criterios establecidos, pudiéndose declarar desierta la cesión si procede.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de anular o modificar una cesión previamente aprobada, sin obligación de indemnizar al cesionario. Las autorizaciones, modificaciones o anulaciones se comunicarán por escrito al cesionario mediante correo electrónico, incluyendo el logotipo del escudo municipal para su uso conforme al artículo 17 de estas normas.

Artículo 7. Tarifas por la cesión El Ayuntamiento se reserva el derecho de cobrar una tarifa por la cesión del inmueble, que será comunicada antes de la autorización. Las tasas se establecerán conforme a la ordenanza reguladora aprobada anualmente por el pleno municipal.

Artículo 8. Beneficio del cesionario El cesionario será beneficiario de todos los ingresos procedentes de las tarifas, si las hubiere.

Artículo 9. Permisos necesarios El cesionario deberá obtener, a su cargo, todos los permisos necesarios para la realización de las actividades propuestas.

Artículo 10. Fianza y condiciones del local El cesionario deberá depositar una fianza como garantía del buen uso de las instalaciones, que será devuelta tras la finalización de las actividades y la comprobación del estado del local. Al recibir las llaves, firmará una declaración en la que conste que el inmueble se entrega en buenas condiciones y se comprometerá a devolverlo en igual estado.

Artículo 11. Responsabilidad civil y de accidentes El cesionario será responsable de la cobertura de responsabilidad civil y accidentes de su personal, participantes y actividades. El Ayuntamiento de Aoiz no asumirá responsabilidad alguna al respecto.

Artículo 12. Actividades autorizadas Solo podrán realizarse actividades comprendidas en la memoria presentada. Cualquier cambio deberá ser comunicado y aprobado previamente por el Ayuntamiento.

Artículo 13. Obligaciones del cesionario El cesionario deberá:

- Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos.
- Cuidar el local y sus accesos.
- Coordinar las actividades programadas.
- Gestionar el cobro de tarifas, si las hubiere.
- Entregar y recoger las llaves en los plazos establecidos.

- Responder por los daños ocasionados por un mal uso de las instalaciones.
- Comunicar cualquier anomalía al responsable delegado.
- Mantener limpio el local y no realizar fijaciones no autorizadas.
- Prohibir el acceso de animales y fumar dentro del recinto.
- Asumir los gastos de mantenimiento relacionados con su actividad.

Artículo 14. Gastos a cargo del cesionario El cesionario asumirá:

- La tarifa correspondiente.
- Gastos derivados de las actividades propuestas.
- Seguro de responsabilidad civil y accidentes.

Artículo 15. Comisión municipal Se creará una comisión municipal integrada por la Alcaldía, la Concejala de Cultura y el responsable designado por el Ayuntamiento, que podrá invitar al cesionario si lo considera necesario.

Artículo 16. Prohibiciones Queda prohibido fumar, beber y comer en el local salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 17. Publicidad En todas las actividades públicas organizadas en el local cedido, deberá constar el logotipo del Ayuntamiento de Aoiz con la leyenda "Con la colaboración del Ayuntamiento de Aoiz", en castellano y euskera, en lugar visible y al mismo nivel que otros patrocinadores.

Artículo 18. Prioridad de eventos municipales El Ayuntamiento se reserva el derecho de organizar eventos con carácter prioritario, notificándolo con una antelación mínima de 15 días, salvo en casos de urgencia.

Artículo 19. Inspección Cualquier miembro de la Corporación o persona habilitada podrá inspeccionar las instalaciones y actividades sin previo aviso.

Artículo 20. Cierre extraordinario El Ayuntamiento no se responsabilizará de daños derivados del cierre total o parcial del local por causas extraordinarias.

Artículo 21. Prohibición de cesión o traspaso Se prohíbe la cesión o traspaso de los derechos otorgados. El cesionario será único y realizará personalmente la actividad autorizada.

Artículo 22. Modificaciones en el local Las modificaciones permanentes requerirán autorización previa del Ayuntamiento y serán a cargo del cesionario. Estas quedarán en el local sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Artículo 23. Tarifas

- **Tarifa 1:** Entidades sin ánimo de lucro con sede en Aoiz. Sin coste.
- **Tarifa 2:** Entidades sin ánimo de lucro fuera de Aoiz y empresas con ánimo de lucro en Aoiz. 10,00 €/hora.
- **Tarifa 3:** Empresas con ánimo de lucro fuera de Aoiz. 20,00 €/hora.

El Ayuntamiento podrá ajustar estas tasas en solicitudes de largo plazo.

Artículo 24. Rescisión de la autorización El incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta normativa será causa de rescisión de la autorización.

Artículo 25. Riesgo del cesionario Las actividades serán realizadas a riesgo y ventura del cesionario.

Artículo 26. Resolución de incidencias Las incidencias serán resueltas por el Ayuntamiento de Aoiz, pudiendo ser impugnadas por las vías legales correspondientes.

Artículo 27. Revisión de normas El Ayuntamiento podrá revisar y modificar estas normas en cualquier momento, sin afectar a solicitudes aprobadas previamente.

Artículo 28. Coincidencia de solicitudes En caso de coincidencia de fechas, prevalecerá la solicitud presentada con mayor antelación, salvo que el Ayuntamiento determine otra prioridad.

Artículo 29. Facturación El abono de las tasas se realizará al finalizar la actividad, mediante factura emitida por el Ayuntamiento.