



## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL INTEGRADO "ISABEL LA CATÓLICA" DE MEDINA DEL CAMPO**

### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1: Ámbito de aplicación
- Artículo 2: Objetivos del Centro
- Artículo 3: Horarios.

#### **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- Artículo 4: Acceso al Centro
- Artículo 5: Utilización de instalaciones
- Artículo 6: Causas de denegación de las solicitudes
- Artículo 8: Normas de utilización del centro
- Artículo 9: Actividades
- Artículo 10: Órganos de gobierno
- Artículo 11: El concejal delegado
- Artículo 12: El coordinador del Centro
- Artículo 13: El Consejo de Centro
- Artículo 14: Funciones del Consejo de Centro
- Artículo 15: Funcionamiento del Consejo de Centro

#### **CAPÍTULO III: DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**

- Artículo 16: Derechos del usuario
- Artículo 17: Obligaciones del usuario

#### **CAPÍTULO IV: RÉGIMEN SANCIONADOR**

- Artículo 18: Infracciones
- Artículo 19: Sanciones
- Artículo 20: Órgano competente
- Artículo 21: Utilización del salón de actos
- Artículo 22: Utilización como sala de exposiciones (claustro):

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**  
**DISPOSICIONES FINALES**  
**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**



## **Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito de Aplicación**

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro Cultural Integrado "Isabel la Católica", dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo.

El Centro está situado en la calle Juan de Álamos, 5, de Medina del Campo.

El Centro Cultural Integrado es un bien de titularidad municipal donde se prestan y ofrecen una serie de servicios, actividades e instalaciones a toda la ciudadanía, haciendo más accesible la cultura y el bienestar social, promoviendo el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

### **Artículo 2. Objetivos del Centro**

El objetivo general es favorecer los cauces de participación ciudadana a través de la prestación de servicios y el desarrollo de diferentes actividades de carácter general y de interés colectivo para la vecindad.

Este objetivo general se consigue a través de los siguientes objetivos específicos:

1. La prestación de los servicios públicos de competencia municipal, en particular los que estén relacionados con el bienestar social y la cultura.
2. El desarrollo de programas de actividades y servicios que promuevan el bienestar social, la formación, la animación comunitaria y la cultura.
3. La prestación de infraestructuras y recursos para el fomento del asociacionismo ciudadano y la realización de sus actividades.

### **Artículo 3. Horarios**

Los horarios del centro cultural integrado serán de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 22:00 horas de lunes a viernes. La tarde del sábado, únicamente y dependiendo de las actividades programadas el horario, será de 17:00 a 22:00 horas.

Los meses de julio y agosto se abrirá de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y por las tardes permanecerá cerrado.

Durante el periodo comprendido entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, así como las fiestas locales de San Antolín (del 1 al 8 de Septiembre) se abrirá solo por la mañana el tiempo que establezca el calendario laboral.

Los domingos y festivos permanecerá cerrado.

El régimen de apertura en horarios especiales necesitará, previa solicitud motivada por el solicitante representante del colectivo o asociación, de un estudio de la necesidad concreta de apertura del centro y autorización expresa del Ayuntamiento.

Los colectivos o entidades que realicen actividades deberán ajustarse al horario del centro, finalizando todas las actividades 10 minutos antes del horario del cierre salvo en los casos excepcionales que lo autorice el Ayuntamiento.

## **Capítulo II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Artículo 4. Acceso al Centro**

La organización del Centro Cultural Integrado "Isabel la Católica" responde al principio de polivalencia de los espacios y de integración de los servicios.

La utilización de los diferentes espacios del Centro Cultural Integrado está destinada a las siguientes entidades:

- Actividades relacionadas con las distintas áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus programas.
- Servicios, fundaciones y empresas municipales para el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social y la cultura.
- Consejos y otros órganos municipales de participación ciudadana.
- Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, sin ánimo de lucro, con presencia social y/o actividad asociativa
- Otras Administraciones Públicas



En campañas electorales, los actos de los partidos políticos y coaliciones que se presenten a elecciones tendrán prioridad de uso, respetando los compromisos del programa estable y la autoridad de la Junta Electoral.

Asimismo pondrán utilizar el centro entidades ciudadanas debidamente constituidas que por la idoneidad de sus fines y actividades sean autorizadas expresamente.

A excepción de los espacios que expresamente se asignen a la prestación de determinados servicios municipales o para la gestión del Centro Cultural, las aulas, talleres y demás dependencias tendrán un uso abierto y compartido. No se asignarán de forma exclusiva a ninguna entidad ciudadana y en ningún caso de forma permanente.

No podrán atribuirse el uso de mobiliario en exclusiva, salvo aquéllas que aporten su propio equipamiento con autorización del Ayuntamiento. Asimismo el uso de armarios del centro será en todo caso autorizado, y generalmente de uso compartido, salvo concesión expresa.

Podrán solicitar el uso de espacio, con valoración por parte del Ayuntamiento y autorización expresa:

- Las empresas implantadas en el municipio que desarrollen una actividad abierta dirigida a la población, con una finalidad de interés general.
- Empresas foráneas cuya finalidad sea la implantación en el municipio y la creación de empleo o de interés general para el municipio.
- Los colectivos cuyos intereses vayan dirigidos a un grupo determinado de la población podrán hacer uso del Centro, previo abono de un precio público. En ningún caso se adjudicarán espacios a:
  - Las entidades, colectivos o asociaciones que, aun estando legalmente constituidas, promuevan en su ideario o con sus actividades, comportamientos contrarios a los valores constitucionales y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
  - Las entidades que, aun estando legalmente constituidas, tengan un perfil religioso y/o soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, proselitismo o de divulgación de su credo, dado el carácter aconfesional y laico del Centro. No tendrán esta consideración eventos o exposiciones relacionados con la cultura.

#### **Artículo 5. Utilización de instalaciones.**

La solicitud para la utilización de las instalaciones del Centro Cultural Integrado "Isabel la Católica" se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Medina del Campo en instancia normalizada. Dicha solicitud estará disponible en la página web del Ayuntamiento y en las dependencias del citado centro.

Para el establecimiento de la programación de actividades de carácter continuado, la persona coordinadora del Centro Cultural establecerá la forma, fechas y plazos para presentar las peticiones de uso de espacios y recabará la información que se precise sobre la actividad que se propone realizar en el centro.

La solicitud de sala para el desarrollo de talleres o actividades que se incluyan en la programación del centro se presentará en instancia normalizada y deberá contener:

- Datos de la persona que suscribe así como de los datos de la entidad a la que representa.
- Tipo de actividades a realizar, haciendo constar expresamente si se trata de actividades donde se debe aportar cuota, así como medios que se aportan y espacios y equipamientos que se precisan.
- Días, horario y duración prevista de la actividad.
- Identificación del/a monitor/a con datos de contacto.
- Memoria detallada de la actividad.
- Presupuesto detallado de ingresos y gastos de la actividad.

Los colectivos, fundaciones y empresas municipales y las asociaciones son responsables inmediatos, a todos los efectos, de la realización de las actividades y de la prestación de servicios que se promuevan en el centro. Son responsables ante el Ayuntamiento del uso de las dependencias del Centro Cultural y de su equipamiento. También son responsables del material de su propiedad, necesario para el desarrollo de las actividades y exposiciones que lleven y dejen en el centro en caso de pérdida, extravío o deterioro del mismo.

Para aquellas actividades que organicen las asociaciones o colectivos y que no se hayan recogido dentro de la programación anual se deberá solicitar al responsable la utilización de las



salas del centro, con la antelación suficiente, a fin de que pueda estudiarse la adjudicación de la sala según la disponibilidad.

Se priorizarán aquellas actividades que no se encuentren duplicadas por distintos colectivos y se establecerá un reparto equitativo de espacios entre las asociaciones que soliciten el uso de sala para el desarrollo de actividades, pudiendo no estimar todas las solicitudes presentadas atendiendo a este criterio.

Podrán presentarse solicitudes para actividades puntuales o de carácter temporal que no se incluirán en la programación, en la que se deberán cumplir los requisitos de acceso.

Resolverá la solicitud el/la concejal/a delegado/a del área, en su caso a propuesta de la coordinación del centro, comunicándolo al colectivo interesado y dando posteriormente cuenta al Consejo del Centro.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar un control de la publicidad que se realiza con ocasión de la utilización de la sala y de anular la autorización si se incumple el presente reglamento.

#### **Artículo 6. Causas de denegación de las solicitudes**

Serán causas de denegación de las solicitudes presentadas o revocación de las concesiones:

1. No responder a los objetivos del centro recogidos en el presente reglamento.
2. No formar parte de las entidades o colectivos destinatarios recogidos en el presente reglamento.
3. Que se atienda al criterio de prioridad dentro de las salas disponibles y/o por motivos organizativos del centro.
4. El Ayuntamiento podrá negar la autorización de uso de salas cuando las actividades a realizar puedan causar molestias evidentes para los usuarios del centro o para los vecinos del barrio, incluso en aquellos casos en que la autorización se haya concedido, pero que posteriormente se demuestre que la actividad comporta riesgos o molestias no notificadas previamente.
5. El incumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
6. Las que persigan fines comerciales, venta de productos u otras con ánimo de lucro.
7. Otras debidamente motivadas.

#### **Artículo 7. Prioridades de uso**

Se establecen las siguientes prioridades para la programación de usos de centro cultural:

1. La realización de programas de servicios municipales relacionados con el bienestar social y la cultura u otros dependientes del Ayuntamiento.
2. Las actividades que tengan interés público independientemente del fin de la entidad (social, cultural, educativo y otros) que se adecúen a las necesidades del municipio.
3. Las promovidas por asociaciones que tengan finalidad social cuando sean complementarias de las competencias municipales.
4. Las que tengan un mayor número de participantes y programación con actividades estables, así como las que se programen con mayor coordinación de colectivos.

#### **Artículo 8. Normas de utilización del centro**

Las personas solicitantes de espacios, una vez que se les autorice el uso de los mismos, deberán cumplir los requisitos y normas señaladas a continuación:

1. Las autorizaciones para un uso continuado se conceden estrictamente por el tiempo que figura en la resolución de concesión, habiéndose de renovar la petición transcurrido este plazo si se desea continuar con la realización de la actividad.
2. La no utilización continuada sin mediar comunicación del hecho a la persona responsable del centro dará lugar a la pérdida de todos los derechos de uso, teniéndose en cuenta dicha actuación para posteriores solicitudes.
3. Las entidades usuarias se comprometerán a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, siguiendo las indicaciones de los responsables del equipamiento. Si se produjesen desperfectos, se harán responsables de su reparación o de la reposición del material original.
4. Sólo estarán a disposición de las entidades las salas solicitadas y en los horarios solicitados, no pudiendo utilizar otros espacios comunes sin autorización.



5. No se podrán utilizar los espacios para fines diferentes a los establecidos en la autorización. Los horarios concedidos no podrán ser utilizados por otras personas o colectivos distintos a los que han sido autorizados.
6. Se tendrá que respetar de forma estricta los aforos de cada espacio que se ceda; el control de los cuales será responsabilidad de la entidad solicitante.
7. Dependiendo del tipo de acto o actividad que se realice, la entidad que solicite un espacio o equipamiento tendrá que suscribir póliza de responsabilidad civil con entidad aseguradora que cubra y garantice las contingencias de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad objeto de la solicitud. En el caso de que no se suscriba póliza, el Ayuntamiento de Medina del Campo declina toda responsabilidad que se plantee como consecuencia del desarrollo de estas actividades.
8. El derecho a depositar materiales en las salas está limitado, condicionándose al espacio disponible, a la naturaleza del material y a la actividad a desarrollar. En todo caso el depósito de materiales será autorizado, no haciéndose el Ayuntamiento responsable de pérdida, robo, hurto, uso indebido o deterioro de los mismos.
9. En toda actividad autorizada con reserva de espacio, deberá existir una persona responsable del buen uso del mismo, del control y la seguridad del acto, que tendrá que ser conocida por la persona responsable del centro.
10. La cesión de una sala comporta la cesión de un determinado espacio por un tiempo definido y con el equipamiento que le es propio e incluso con la ubicación concreta del mobiliario. El montaje y desmontaje de este equipamiento será responsabilidad de la entidad solicitante.
11. La autorización para el uso de la sala no implica la utilización del personal del centro cultural ni necesariamente el uso de su equipamiento o material.
12. En toda publicidad o documentos referentes a las actividades que se realicen en espacios del centro tendrá que constar que se trata de un espacio del Ayuntamiento de Medina del Campo, incorporándose de forma visible el logotipo del mismo.
13. En el centro cultural no se podrá realizar ningún tipo de actividad de carácter lucrativo. Quedarán excluidas aquellas entidades o grupos que cobren para la realización de sus actividades, salvo en aquellos casos en que, con proyecto y coste de la actividad, se determine que no existe ánimo de lucro y que la contraprestación es imprescindible para llevar a cabo la actividad.
14. No se podrán organizar juegos donde se persiga el ánimo de lucro y se realicen apuestas monetarias.
15. No se podrán introducir animales en el centro, salvo en aquellos casos en los que éstos acompañen a una persona con discapacidad.

#### **Artículo 9. Actividades**

En relación a las actividades a desarrollar, la asociación presentará antes del inicio de la actividad la documentación correspondiente de cada monitor/a que vaya a participar en el desarrollo de las mismas, siendo esta el alta en el régimen de la Seguridad Social o bien el contrato de trabajo realizado a este monitor por la asociación.

El Ayuntamiento se reserva el derecho del control de la actividad durante el ejercicio de la misma, así como su suspensión si se comprobase fraude, ocultación o falseamiento de datos.

Se deberá presentar además, memoria detallada de la actividad autorizada una vez concluida la misma

El Ayuntamiento podrá establecer contraprestaciones económicas por las actividades que se organicen en el centro. El órgano municipal competente aprobará un precio público para las actividades con revisión anual, el cual deberá quedar reflejado y aprobado en las ordenanzas municipales.

#### **Artículo 10. Órganos de gobierno**

El gobierno del Centro Cultural Integrado "Isabel la Católica" se llevará a cabo a través de los siguientes órganos:

1. El Pleno del Ayuntamiento y la Alcaldía, en el ejercicio de sus respectivas competencias.
2. El/la concejal en quien delegue la Alcaldía.



3. La persona responsable de la coordinación del centro.
4. El Consejo de Centro.

#### **Artículo 11. El concejal delegado**

El concejal delegado será el responsable del Centro Cultural Integrado y establecerá los objetivos de la política municipal a seguir en él, en concreto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir el Consejo de Centro
2. Recibir información de la gestión del centro.
3. Autorizar las solicitudes de uso del centro.
4. Aprobar la programación de actividades, calendario y distribución de espacio en el Centro Cultural para un período determinado, dando cuenta al Consejo de Centro.
5. Aprobación de sanciones por faltas graves y muy graves.
6. Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes, por delegación de la Alcaldía, para asegurar el mejor funcionamiento del centro.

#### **Artículo 12. El Coordinador del Centro**

El/la coordinador/a del Centro Cultural es el/la empleado/a municipal responsable del buen funcionamiento del centro que coordina todos los servicios que se prestan en el mismo.

Sus funciones son las siguientes:

- 1ª. Dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento de las instalaciones del centro.
- 2ª. Proponer concesiones, denegaciones o revocaciones de uso de las instalaciones en base al presente reglamento.
- 3ª. Impulsar la colaboración y coordinación entre las entidades ciudadanas y los distintos servicios municipales en el uso del centro cultural integrado.
- 4ª. Garantizar que las personas usuarias reciban los servicios que el centro esté llamado a prestar.
- 5ª. Recibir y transmitir a la autoridad competente las quejas y sugerencias de los usuarios y/o trabajadores del centro.
- 6ª. Informar de la programación de actividades, calendario y distribución de espacio en el centro cultural.
- 7ª. Elaborar la memoria anual de actividades del centro cultural para su aprobación por el Consejo de centro.
- 8ª. Ejercicio de actuaciones expresamente delegadas por el concejal delegado.
- 9ª. Informar a los usuarios de sus derechos y obligaciones con el centro.

#### **Artículo 13. El Consejo de Centro**

El Consejo de Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El alcalde/la alcaldesa o concejal en quien delegue.
2. El/la coordinador/a del Centro Cultural Integrado, quien ejercerá las funciones de secretario/a.
3. Una persona representante de cada uno de los servicios municipales que desarrollen con continuidad sus programas en el centro cultural, designados por aquellos.
4. Una persona representante de cada uno de los grupos políticos que formen parte de la Corporación municipal.
5. Se podrá invitar a la participación en las reuniones del Consejo a las personas representantes de las asociaciones siempre que el asunto a tratar sea de su interés y sean formalmente invitadas. Su función será meramente consultiva.

#### **Artículo 14. Funciones del Consejo de Centro**

- 1ª. Recibir información del funcionamiento del centro cultural.
- 2ª. Proponer las mejoras que estimen convenientes para la utilización del centro cultural y para fijar las prioridades de uso del mismo.
- 3ª. Proponer la programación de actividades, calendario y distribución de espacio en el centro cultural para un período determinado, previo informe del coordinador.
- 4ª. Velar por la proyección social de los programas que se desarrollen en el centro cultural y potenciar la participación ciudadana.
- 5ª. Controlar el seguimiento de los acuerdos del Consejo.
- 6ª. Conocer la memoria anual y presupuestos anuales previstos.
- 7ª. Conocer las infracciones producidas en el centro e proponer las sanciones.



8ª. Seguimiento de la aplicación de las normas del centro.

### **Artículo 15. Funcionamiento del Consejo de Centro**

El Consejo de Centro celebrará sesión ordinaria una vez al semestre.

Celebrará reunión extraordinaria cuando lo decida su presidente o lo solicite un tercio de sus miembros.

La convocatoria será cursada por el secretario del Consejo por orden de su presidente.

Las convocatorias, con el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y los borradores de las actas que hayan de aprobarse en la reunión, se entregarán con un mínimo de cinco días de antelación.

Todos los miembros del Consejo podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día.

Las reuniones se celebrarán en primera o en segunda convocatoria.

Para la celebración de una reunión en primera convocatoria será necesario la presencia de la mitad más uno del número de miembros del Consejo.

En segunda convocatoria será necesario un tercio del número de miembros del Consejo redondeando por exceso.

Las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el presidente, con voto de calidad.

### **Capítulo III. DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**

#### **Artículo 16. Derechos del usuario**

Los usuarios tendrán derecho al disfrute del centro dentro de los límites que establece este reglamento.

El Centro Cultural Integrado organizará actividades de interés colectivo, estando abiertas a su participación.

La organización de actividades en el centro se realizará previa solicitud del usuario y una vez autorizada por el centro.

#### **Derechos de los usuarios:**

- 1º. Poner en conocimiento del Consejo de Centro mediante escrito las anomalías e irregularidades que pudieran observar y que perturben la buena marcha del centro.
- 2º. Realizar cualquier tipo de sugerencia por escrito que pueda beneficiar la utilización y el funcionamiento de los servicios e instalaciones.
- 3º. Poder disfrutar de los enseres y equipamientos del Centro Cultural Integrado dispuestos para tal fin, si así ha sido autorizado.
- 4º. Recibir una información suficientemente detallada acerca de las actividades que se lleven a cabo.
- 5º. Ser tratados con dignidad y respeto.
- 6º. Asistir a las reuniones que se les convoque desde la organización del centro.
- 7º. Los usuarios tienen el derecho al conocimiento mediante la adecuada información sobre las instalaciones, servicios, actividades, material y equipamiento disponible, así como sobre las normas de funcionamiento del centro.
- 8º. Los usuarios tienen derecho a la intimidad y al anonimato (L.O. 15/99 de Protección de datos de carácter personal).

#### **Artículo 17. Obligaciones del usuario**

- 1ª. Conocer, cumplir y respetar este reglamento de régimen interno.
- 2ª. Guardar el debido respecto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia.
- 3ª. Cuidar las instalaciones y el material al que accedan para el desarrollo de sus actividades procurando que se mantengan en perfecto estado. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido será por cuenta del autor material del hecho o representante en su caso.
- 4ª. Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida.
- 5ª. Abonar puntualmente las tasas o precios que se establezcan como contribución a la financiación de las actividades a las que se inscriban.
- 6ª. Conocer y cumplir los acuerdos e instrucciones que establezca el Consejo de Centro.



- 7ª. Conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del centro y al uso en los horarios de apertura.
- 8ª. Comunicar la baja por parte de la dirección de la asociación en cuanto a las actividades a realizar.
- 9ª. Los usuarios deberán atender en todo momento las indicaciones del personal del centro cultural.
- 10ª. No introducir bebidas ni comidas en el centro cultural, a excepción de actos autorizados.
- 11ª. Conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del centro, así como los horarios establecidos para su apertura y cumplir las normas de utilización del mismo.

#### **Capítulo IV. RÉGIMEN SANCIONADOR**

##### **Artículo 18. Infracciones**

El incumplimiento de las normas marcadas en este reglamento constituye infracción merecedora de sanción.

###### **Será falta leve:**

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.
2. El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.
3. No colaborar en las actividades del centro o perturbar su desarrollo.
4. Incumplir las normas de funcionamiento del centro, así como las indicaciones del personal técnico y responsables del centro.

Si las acciones son consideradas como faltas graves o muy graves, el Centro Cultural Integrado informará al órgano municipal competente que valorará e impondrá en su caso la sanción que corresponda o el ejercicio de acciones judiciales en su caso.

###### **Será falta grave:**

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que exceda de lo considerado falta leve.
2. La reiteración de faltas leves.
3. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador o terceros ajenos que se encuentren en el centro.
4. La sustracción de bienes, material propiedad del centro o de los otros usuarios del centro, personal trabajador en el edificio o terceros que puedan verse afectados.
5. Actos que supongan daños materiales al centro.
6. Incumplir cualquiera de los deberes señalados en este reglamento.
7. La venta y/o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.

###### **Será falta muy grave:**

1. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador o terceros ajenos que se encuentren en el centro que excedan de falta grave.
2. La comisión de dos o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.

##### **Artículo 19. Sanciones**

Las faltas serán castigadas previo cumplimiento de los trámites que haya que cumplir de acuerdo con la normativa general aplicable y con las debidas garantías para la persona o personas afectadas con alguna de las siguientes sanciones:

1. Sanción por falta leve: apercibimiento.
2. Sanción por falta grave: privación temporal del derecho de usuario. El tiempo de privación del derecho se valorará por el Consejo de Centro atendiendo a la gravedad con un plazo mínimo de quince días y un plazo máximo inferior a tres meses.
3. Sanción por falta muy grave: privación de la condición de usuario durante un plazo mínimo de tres meses y un plazo máximo de un año<sup>(1)</sup>.





En la imposición de las sanciones por parte del instructor del expediente se valorarán los hechos y, en su caso, si ha habido reincidencia o reiteración en los mismos para determinar en función de ello si la propuesta de sanción se ha de hacer en grado mínimo, grado medio o grado máximo.

(<sup>1</sup>) Impedir con carácter definitivo el acceso a un bien de dominio público destinado al uso y servicio públicos podría contravenir el régimen de uso común y general que es inherente a la naturaleza jurídica de esta clase bienes.

#### **Artículo 20. Órgano competente**

El coordinador del centro tendrá la facultad de aplicar las sanciones por faltas leves informando al Consejo del Centro de ello, siendo la Alcaldía el órgano municipal competente para imponer las sanciones por faltas graves y muy graves, así como, llegado el caso, para el ejercicio de las acciones judiciales que en su caso pueda proceder ejercitar.

Los desperfectos por mala utilización y pérdidas de material deberán ser reclamados a quien los hayan causado por idéntica cuantía económica que se establecerá en cada caso con audiencia de la persona o personas que se crea que son las responsables de haberlos causado.

En todo caso, el instructor del expediente en el caso de infracciones graves o muy graves deberá solicitar informe acerca de los hechos que hayan dado lugar a aquél al Consejo de Centro.

#### **Artículo 21. Utilización del salón de actos**

Podrán solicitar la utilización del salón de actos todos aquellos usuarios y colectivos que organicen actividades apropiadas para su uso, que deberá ser entregada con una antelación de al menos 10 días antes de la celebración de la actividad o acto programado.

El/la concejal/a delegado/a del área podrá desestimar todas aquellas solicitudes, que a su juicio no se ajusten o adecúen al salón de actos del centro cultural.

En la solicitud deberá figurar una persona como responsable jurídica del acto, debiendo constar en el impreso todos los datos personales y de contacto, así como los objetivos de la actividad, la fecha de celebración y el número aproximado de personas que puedan asistir a la misma.

En lo demás se estará a disposición de lo que marca este reglamento.

Los usuarios deberán respetar el aforo del salón de actos, no pudiéndose sobrepasar dicho aforo bajo ningún concepto.

Será prioritaria la utilización del salón de actos los siguientes fines y colectivos:

1. Tendrá prioridad la actividad del Centro programada por el Ayuntamiento.
2. Actos promovidos por asociaciones o colectivos que participen en la vida continua del Centro.
3. Actividades o actos programados por entidades o grupos pertenecientes a Medina del Campo (colegios, asociaciones de padres y madres de alumnos, asociaciones en general, partidos políticos en periodo de campaña electoral...)
4. En último lugar se considerarán aquellas solicitudes de entidades, colectivos, asociaciones, o grupos que no pertenezca a Medina del Campo.

#### **Artículo 22. Utilización como sala de exposiciones (claustro).**

Podrán solicitar la sala de exposiciones todos aquellos artistas que individual o colectivamente deseen exponer sus obras.

La solicitud para exponer deberá seguir las normas que marca este reglamento.

Al presentar la solicitud se reflejará la fecha deseada para la celebración de la exposición, siendo el coordinador quien de acuerdo con el artista fije las fechas concretas para la celebración de la exposición, no pudiendo sobrepasar la misma un periodo de tres semanas.

Un mismo autor no podrá exponer más que una sola vez al año. El Centro estudiará la posibilidad de que un mismo autor pueda exponer en varias ocasiones.

El Centro se reserva la posibilidad de poder cambiar las fechas de las exposiciones debido a motivos de utilidad pública, siendo comunicado a los autores con tiempo suficiente para ajustar dichos cambios.

Las exposiciones se inaugurarán en el día y hora que se establezcan por el Centro Cultural de acuerdo con el artista, el tiempo de duración de cada exposición se establecerá por el Centro Cultural. Podrá ser autorizado un pequeño evento de inauguración.

La sala destinada para exposiciones estará a disposición del artista para el montaje de las obras dos días antes de la inauguración, en el horario de funcionamiento del centro. Tanto el



montaje como desmontaje de la exposición correrá a cargo del artista, quien deberá ajustarse al horario del centro, no pudiendo sobrepasarlo. De igual manera, el horario de visitas de la exposición estará siempre sujeto al horario establecido para el centro.

Será el artista quien correrá y responsabilizará con la conservación de la sala, así como de la seguridad y vigilancia de las obras, declinando cualquier responsabilidad del Ayuntamiento.

En el caso de deterioros de las instalaciones y de los desperfectos ocasionados en el montaje y desmontaje, responderá la persona que suscriba la solicitud de uso del espacio, así como en el periodo de la exposición.

Si por circunstancias excepcionales hubiese la necesidad de desmontaje provisional de la exposición, se requerirá la presencia del artista o persona en quien delegue.

Una vez finalizada la exposición, esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días a fin de no entorpecer el calendario de otras posibles exposiciones.

El artista podrá donar al Centro Cultural una de las obras expuestas, que pasará a integrar el patrimonio municipal.

Es requisito indispensable para utilizar la sala de exposiciones la total aceptación de todos y cada uno de los artículos de este reglamento. El incumplimiento de uno de ellos podría originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones legales que pudiera derivarse.

No se atenderá a solicitudes de otras características para desarrollarse en el claustro, si ello conlleva la no aceptación de aquello que esté expuesto en el momento del desarrollo de la actividad solicitada.

### **Disposición adicional**

En todo caso, lo no previsto en el presente reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **Disposiciones finales**

- 1ª. El presente reglamento entrará en vigor una vez que el mismo haya sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento en pleno y publicado su texto íntegro en el Boletín de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 2ª. El/la alcalde/alcaldesa queda facultado/a para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de este reglamento y para su modificación por las circunstancias modificativas que concurran y así se requiera.

### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el reglamento anterior, publicado en el BOP nº 80 de 7 de abril de 2007.