



Lectura fácil

Reglamento de funcionamiento del centro cívico

Alcázar de San Juan



#EsAlcázar



Alcázar Igualitaria

Adaptado a lectura fácil por:

**Entorno
fácil** 

 **Plena
inclusión**
Castilla
La Mancha

Adaptación y validación: Lorena Pérez de Vargas y Jorge Recuero.
Diseño y maquetación: Jonathan Vico.



1. Definición

El Centro Cívico es un espacio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan pone este espacio a disposición de las asociaciones y de otros colectivos para favorecer la participación de la ciudadanía en la vida social, el deporte, la cultura y la salud.

2. Destinatarios

Las asociaciones y colectivos que no tengan como finalidad ganar dinero y que estén constituidas legalmente.

3. Servicios que presta

- Presta salas y locales para las actividades de las asociaciones y colectivos.
- Presta el salón de actos.
- Tiene un servicio de ludoteca para los niños y niñas.
- Presta medios audiovisuales, y materiales didácticos.
- Tiene un servicio de asesoramiento técnico.
- Tiene un servicio de apoyo técnico para que las asociaciones o colectivos puedan organizar actividades.
- Tiene un servicio de conserjería.
- Tiene un servicio de club Arckt, que es un servicio de ocio los fines de semana para los preadolescentes.





1. Servicio de préstamo de locales y salas para las actividades de mantenimiento de las asociaciones y colectivos, y servicio de sus asociados.

a) Despacho para compartir varias asociaciones o colectivos.

Tiene:

Una mesa de trabajo.

3 sillas.

Un archivador para cada asociación.

Un climatizador, para aire frío y caliente.

Los despachos se prestan por un año.

Para prestar este despacho

se firmarán un acuerdo

entre el Ayuntamiento y la asociación.

Este acuerdo incluirá

cómo se puede usar este despacho.

En el mismo espacio

pueden estar varias asociaciones.

La llave de estos espacios

se pide y se deja en conserjería.

La persona que pide la llave

debe estar correctamente autorizada.

b) Salas de uso común para actividades

Tienen:

Mesas plegables.

Sillas.

Climatizador de aire frío y caliente.

El centro cívico

tiene las siguientes salas:

1 sala de exposiciones (S-2).

1 sala de reuniones (S-3) para 10 personas.

1 Ciberteca.

Es una sala con ordenadores

para conectarse a Internet.

3 Salas medianas (S-4, S-5 y S-6) para 25 personas.

1 almacén

que pueden compartir

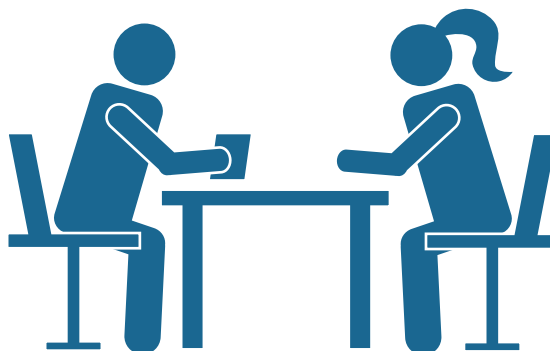
varias asociaciones.

Para usar estas salas

hay que hacer una solicitud.

Esta solicitud

se entrega en la conserjería.





Si se quiere usar
una sala todo el año
solo se podrá usar
3 días a la semana.
El material que se use
en las actividades,

por ejemplo:
pintura, manualidades...
no puede estropear
ni ensuciar las salas.

Si la actividad
no está dentro del horario
del centro cívico
hay que pedir permiso
al Centro de Servicios Sociales.
Si se aprueba esta actividad
se solicita un servicio extra de conserjería
que hay que pagar.

Si quien pide el uso de una sala
es una entidad con ánimo de lucro
tiene que pagar un precio público.

2. Servicio de préstamo de salón de actos.

El Centro tiene 2 salones.

- Salón de actos 1 para 150 personas.
El espacio total
se puede dividir en 4 espacios más pequeños
Para dividir esto espacios
hay unos paneles móviles.
Tiene megafonía
Cada espacio tiene:
Climatizador de aire frío y caliente.
Mesa presidencial.
Mesas plegables.
Sillas.
- Salón de actos 2 para 150 personas.
Tiene megafonía
Cada espacio tiene:
Climatizador de aire frío y caliente.
Mesa presidencial.
Mesas plegables.
Sillas.
Una pantalla.





Para usar estos salones
hay que hacer una solicitud.
Esta solicitud
se entrega en la conserjería.
Estos salones se usan para
congresos, reuniones
y jornadas.

Si la actividad
no está dentro del horario
del centro cívico
hay que pedir permiso
al Centro de Servicios Sociales.
Si se aprueba este uso
se solicita un servicio extra de conserjería
que hay que pagar.

Si quien pide el uso
de una sala
es una entidad con ánimo de lucro
tiene que pagar un precio público.

3. Servicio de préstamo de medios audiovisuales y material didáctico.

El centro tiene medios audiovisuales.
Estos medios hay que pedirlos
cuando se pide la sala.

Los medios son:

Video DVD.

Proyector.

Televisión.

Pizarra.

Megafonía en el salón de actos.

Los conserjes del centro
atienden y supervisan
el uso de estos medios.

4. Servicio de Asesoramiento técnico.

Este servicio se hará
con proyectos que hará cada año
el Plan de Servicios Sociales Municipales.
Este servicio
no hay que pagarlo.





5. Servicio de apoyo técnico para la organización de actividades y eventos de las asociaciones.

Para usar este servicio hay que presentar una solicitud
En la solicitud hay que decir en qué consiste la actividad.
Entonces se valora y se concede o no.
Este servicio no hay que pagarlo.

6. Servicio de conserjería.

El servicio de conserjería empieza su trabajo cuando se abre el centro.
Las tareas de conserjería son:

- Abrir y cerrar el centro.
- Informar a la ciudadanía y gestionar las solicitudes.
- Controlar y guardar las llaves de todas salas.
- Controlar los préstamos de los materiales audiovisuales y de los materiales didácticos.

4. Horario

El centro estará abierto:

De lunes a viernes
de 5 de la tarde a 9 de la noche
Los sábados y los domingos
de 10 de la mañana a 2 y media de la tarde
y de 5 de la tarde a 9 de la noche.





5. Normativa reguladora

Disposiciones generales

Artículo 1

Este reglamento organiza el funcionamiento del Centro Cívico Municipal del ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Artículo 2

El Centro Cívico es una propiedad del ayuntamiento. Con este centro el ayuntamiento ayuda a las asociaciones y favorece la participación ciudadana.

Organización y funcionamiento del Centro Cívico

Artículo 3

Los organismos que gestionan los Centros Cívicos son:

- El concejal o la concejala que diga la alcaldía.
Es el concejal o la concejala de participación ciudadana.
- La comisión técnica.
- El consejo del centro.

Artículo 4

El concejal o la concejala que diga la alcaldía se encarga del centro cívico. y establece los objetivos que tiene el ayuntamiento en este centro cívico. Dentro de las obligaciones de esta concejalía están:

- Presidir el consejo del centro.
- Recibir información sobre el funcionamiento del centro cívico.
- Dar permiso para usar el centro.
- Adoptar todas las decisiones necesarias para el buen funcionamiento del centro. Todas estas decisiones las toma la concejalía con el permiso de la alcaldía.



Artículo 5

La Comisión Técnica está formada por:
El director o la directora
del centro municipal de servicios sociales
o la persona
a la que el director o la directora autoricen.
Y los profesionales
que trabajen en el centro.

Artículo 6

La Comisión Técnica
tiene las siguientes funciones:

- Asegurar que los colectivos
y las asociaciones
que usan el centro,
cumplan las normas.
- Dar ideas
para mejorar
el funcionamiento del centro.
- Estudiar recursos
para compartir.
- Intercambiar información
sobre actividades.
- Dar ideas
para organizar las actividades.

Artículo 7

El Consejo del Centro
está formado por:
El presidente del Consejo es
el concejal
o la concejala de Participación
Este concejal o concejala
puede delegar
en otro concejal o concejala.
El director o directora
del Centro Municipal
de Servicios Sociales.
También puede delegar
en otra persona.
Técnicos del ayuntamiento
y un profesional de la empresa
que gestiona el centro.
Un representante
de cada una de las asociaciones
que tiene un acuerdo con el centro
para usar los despachos compartidos.
El secretario
o secretaria del Consejo
es el profesional de la empresa
que gestiona el centro.



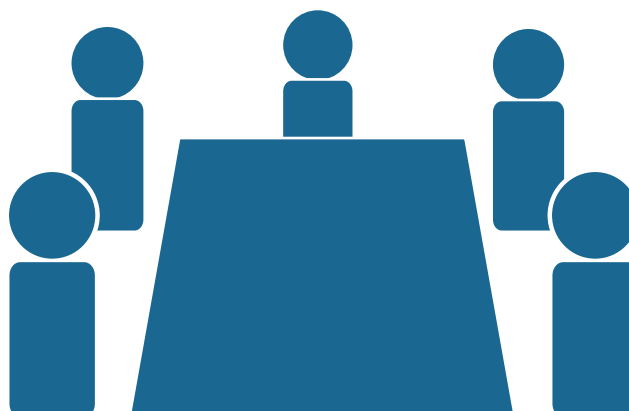
Artículo 8

El Consejo del Centro tiene las siguientes funciones:

- Recibir información del funcionamiento del centro.
- Dar ideas para mejorar el uso del centro.
- Favorecer la colaboración entre los servicios municipales y las asociaciones y colectivos.
- Hacer la memoria de actividades de cada año.
- Vigilar para que el centro cívico funcione bien.
- Asegurarse de que se cumplen los acuerdos del Consejo.
- Recibir ideas de la comisión técnica y valorar esas ideas.

Artículo 9

- Cada 6 meses el Consejo celebrará una reunión.
- También se reunirá, de manera extraordinaria, cuando lo pida el presidente o lo pida un tercio de sus miembros.
- La reunión la convocará el secretario o secretaria por orden del presidente.
- El orden del día de la reunión y los documentos que se tengan que aprobar en esta reunión se tienen que entregar 5 días antes de la reunión como mínimo.
- Las reuniones tienen una primera convocatoria y una segunda convocatoria.





- Para celebrar la reunión en primera convocatoria tienen que estar por lo menos la mitad más uno de los miembros del consejo.
- Para celebrar la reunión en segunda convocatoria tienen que estar por lo menos un tercio de los miembros del consejo.
- Las decisiones del consejo se toman por mayoría simple. Los empates los decide el presidente.

Usuarios

Artículo 10

Podrán utilizar el centro cívico:

1. Despachos:

- Los servicios municipales.
- Las asociaciones, federaciones y colectivos de Alcázar de San Juan que no tengan como objetivo ganar dinero, y que sean legales. Para usar el centro cívico hay que hacer una solicitud.

2. Salas de uso común:

- Los servicios municipales.
- Consejos y otros órganos municipales.
- Las asociaciones, federaciones y colectivos de Alcázar de San Juan que no tengan como objetivo ganar dinero; y que sean legales. Para usar el centro cívico hay que hacer una solicitud.
- Las asociaciones cuyo fin es ganar dinero. Estas asociaciones tienen que pagar el precio que está establecido.





Proceso de solicitud y adjudicación de locales

Artículo 11

Cómo se conceden los locales.

- Para las salas de uso común se hace una solicitud. La conserjería tiene una tabla con los días y horas de uso de las salas para controlar si están ocupadas o no.
- Para conceder los espacios se valorará:
 - Se da el 40 por ciento a las asociaciones que no tengan locales subvencionados por el ayuntamiento o por otras administraciones.
 - Se da un 10 por ciento por tener memoria de actividades del año anterior. La comisión técnica valora esta memoria.
 - Se da un 30 por ciento por tener un proyecto de actividades de ese año. La comisión técnica valora este proyecto.
 - Se da un 20 por ciento por acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento y ese colectivo.

Artículo 12

El coordinador del centro cívico dirá cómo se presentan las peticiones y los plazos para usar los espacios. También dirá que información se necesita para hacer una actividad en el centro cívico.

- Las peticiones para usar los espacios tiene que incluir:
Los datos de la asociación

L	M	M	J	V	S	D



El nombre de la persona responsable de la actividad.
Los objetivos de la actividad.
Cómo es la actividad.
Los medios que tiene la asociación
y los medios que necesita para hacer la actividad.

Las actividades en las que se cobre un dinero a las personas que van a participar hay que avisar antes del precio de esta actividad.

- Los servicios municipales y las asociaciones ciudadanas son responsables de las actividades y de los servicios que se dan en el centro cívico. Son responsables ante el Ayuntamiento de cómo utilizan el centro cívico y sus espacios.
- El ayuntamiento no es responsable si hay robos, pérdidas o se estropea el material de las actividades que hacen las asociaciones.

Derechos y deberes de los usuarios.

Artículo 13

Derechos

- Acceder a las instalaciones que están permitidas. No se puede discriminar a nadie por sus sexo, raza, religión, ideología, edad o cualquier otra circunstancia.
- A que las instalaciones estén bien para utilizarse.
- Usar los materiales que tiene la instalación que se ha solicitado. Si no tiene esos materiales poder usar otra instalación.





- Recibir información de cualquier cambio en la solicitud dos días antes de la actividad como mínimo.
- A hacer sus quejas con la Hoja de Reclamaciones. La Hoja de Reclamaciones es la única forma correcta de hacer una queja.
- A que se le informe de que no se va a hacer la actividad y la razón por la que no se hace, dos días antes de la actividad como mínimo.

Deberes

- Conocer el reglamento del centro y cumplir este reglamento.
- No usar las instalaciones para las que no tienes permiso.
- Hacer la solicitud por escrito, y con el modelo correcto, para usar una instalación.
- Usar de forma respetuosa y correcta las instalaciones y los medios.
- Decir al personal del centro las cosas que se observa que están funcionando mal.
- Asegurarse de cómo se abren y se cierran los despachos compartidos.
- Usar bien las luces y todos los equipamientos que se piden.
- Renovar todas las reservas después del 31 de diciembre, cuando se cambia de año.
- Anular lo antes posible las reuniones que se han reservado y no se van a realizar.
- Cuando los participantes en una actividad son menores edad, tienen que tener una autorización del padre, la madre o el tutor legal.





Incumplimiento y faltas.

Sanciones.

Artículo 14

Si no se cumple una norma
o una obligación

es una falta leve.

Esta falta leve

se comunica por escrito
al responsable de la reserva.

Si se comunica la falta leve

y se comete otra falta leve

se convierte en una falta grave.

Entonces se impide el uso

de las instalaciones

por un tiempo concreto.

Disposición final

El Alcalde puede dictar

órdenes e instrucciones

para que este reglamento

se aplique bien.