

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE BERANTEVILLA****Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del uso de la Casa Dalmacio Sánchez para Casa Joven-Gaztetxea**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora del uso de la Casa Dalmacio Sánchez para Casa Joven-Gaztetxea, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Berantevilla, a 22 de diciembre de 2020

El Alcalde

MARIO PEREA ANUNCIBAY

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA CASA
DALMACIO SÁNCHEZ PARA CASA JOVEN-GAZTE ETXEA.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Berantevilla, conecedor de la situación actual de la población joven del municipio y, ante la necesidad de disponer de un local para realizar sus actividades, quiere regular y facilitar el uso de la Casa de Dalmacio Sánchez a los jóvenes del municipio.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**ARTÍCULO 1. OBJETO.**

La presente Ordenanza tiene objeto la regulación del uso del inmueble "Casa Joven – Gazte Etxea", para su uso por los jóvenes del municipio de Berantevilla en la realización de actividades culturales, sociales y recreativas.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación al edificio municipal Casa Dalmacio Sánchez situada en la calle Dalmacio Sánchez número 12, en Berantevilla (Álava).

ARTÍCULO 3. USO DEL EDIFICIO.

El edificio podrá ser utilizado por los jóvenes inscritos como usuarios, vecinos del municipio para llevar a cabo en dicha instalación, reuniones, actividades culturales, sociales y

recreativas, siempre y cuando se haga un uso responsable y entendiéndose como actividades las siguientes:

- Proyecciones audiovisuales.
- Cursos, talleres.
- Reuniones.
- Juegos Recreativos.
- Celebraciones (Carnavales, Halloween, Fiestas patronales, Fin de año).

TÍTULO II. NORMA REGULADORA DE LA UTILIZACION DEL EDIFICIO

ARTÍCULO 4. NORMAS GENERALES.

1- La edad de acceso estará comprendida preferentemente entre los 14 y los 25 años.

Los padres o tutores legales de los menores de edad deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento una autorización firmada anualmente, que tendrá validez desde la fecha de su registro y hasta el 31 de diciembre del mismo año.

2- Todas las instalaciones, salas y equipamiento del edificio serán de uso común.

3- El horario de apertura y cierre será el siguiente:

De lunes a jueves laborales: De 17:00 a 23:00 horas.

Viernes: De 17:00 a 1:00 horas.

Sábados, festivos y periodos vacacionales: De 12:00 a 1:00 horas.

Domingos: De 12:00 a 23:00 horas.

ARTÍCULO 5. DEBERES DE LOS USUARIOS.

Los usuarios deberán:

- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Mantener el local limpio y ordenado. Después de cada jornada, se deberá recoger y limpiar tanto el local como el mobiliario y los elementos que en el mismo se encuentran, dejándolo en perfectas condiciones para que pueda ser utilizado al día siguiente.
- Respetar estrictamente el horario de uso establecido en esta Ordenanza.
- Destinar el edificio a las finalidades que se han establecido en el artículo 3.

No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

– No impedir la entrada, dentro del horario establecido para el funcionamiento, a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

– Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento y del responsable del local.

– Los daños causados en el edificio y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad de los usuarios del edificio y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

– Nombrar un representante que será responsable del buen funcionamiento del edificio y del respeto de las condiciones establecidas.

– Custodiar las llaves del edificio y a cerrarlo cuando se quede vacío en los horarios establecidos.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso del edificio para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso del edificio para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso del edificio para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio.
- Se prohíbe el consumo de alcohol dentro del edificio.
- Se prohíbe emitir ruidos molestos que afecten a la convivencia con los vecinos.
- Se prohíbe el uso de butano o cualquier tipo de combustible en el interior del edificio.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE USO.

1. Toda aquella persona que desee usar la Casa Dalmacio Sánchez deberá presentar una solicitud en el Ayuntamiento, por la que se compromete a asumir las responsabilidades y los posibles gastos establecidos en la presente Ordenanza.

Para el caso de que el usuario sea menor de edad, se estará a lo dispuesto en el artículo 4, apartado 1.

Junto con la solicitud deberá presentarse el DNI para su compulsión. En el caso de que el usuario sea menor de edad, deberá presentarse el DNI de los padres o tutores legales, y del menor.

El Ayuntamiento adjuntará a dicha solicitud un volante de empadronamiento y entregará al solicitante una copia de la presente ordenanza municipal.

En el caso de que se trate de una asociación legalmente constituida, será suficiente con que la solicitud de autorización de uso la realice solo el presidente de la misma, que asumirá la responsabilidad.

Aquellos jóvenes que solo acudan al municipio en perdidos vacacionales deberán igualmente presentar la solicitud, señalando expresamente esta circunstancia.

2. El Ayuntamiento formará una lista anualmente con los usuarios que hayan presentado las solicitudes, y que se actualizará a medida que se presenten las solicitudes.

3. Permanecerán inscritos como usuarios:

– Los usuarios mayores de edad: Hasta que cumplan 26 años de edad o presenten una solicitud de baja por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

– Los usuarios menores de edad: Deberán renovar anualmente la solicitud que tendrá validez hasta el 31 de diciembre del mismo año. Podrán solicitar la baja como usuario antes del 31 de diciembre, presentando la solicitud firmada por sus padres o tutores legales.

ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE Y FUNCIONES.

1. Los usuarios deberán designar una persona responsable, que será el responsable de controlar el cumplimiento de los deberes de los usuarios y de la gestión y custodia de la llave del inmueble.

No se podrán realizar copias de la llave.

2. El responsable será designado de entre los usuarios mayores de edad.

3. La duración de este cargo será como máximo de dos años, pudiendo ser reelegido/a.

4. Finalizado el mandato como responsable, entregará las llaves en el Ayuntamiento, quien las entregará al nuevo responsable. Dejará de ser responsable en todo caso, cuando cumpla 26 años.

5. Cuando el responsable deje la llave a otros usuarios deberá registrar la entrega y recepción de las mismas, cumplimentando el listado adjunto como ANEXO I.

6. Cada dos meses se entregará en el Ayuntamiento el listado, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitarlo cuando estime necesario.

7. Se pondrá un libro de registro donde las cuadrillas podrán reservar el uso de una sala en concreto, no pudiendo reservarse la misma sala durante más de tres días consecutivos.

8. En el libro registro se anotarán, además de las reservas y usos de la sala:

a.) Incidentes y desperfectos detectados.

b.) Propuestas y sugerencias para su buen uso.

El libro deberá estar a disposición del Ayuntamiento que valorará el buen uso y funcionamiento de la instalación.

ARTÍCULO 9. COMPROBACIÓN MUNICIPAL DEL USO ADECUADO.

1. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones sean necesarias a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

2. En caso de la existencia de desperfectos el Ayuntamiento exigirá las responsabilidades a que hubiera dado lugar, y podrá clausurar el uso del local.

ARTÍCULO 10. LIMPIEZA Y ORDEN DEL INMUEBLE.

1. El mantenimiento de la instalación en concepto de limpieza correrá a cargo de los usuarios y serán ellos los que llevarán a cabo dicha labor de orden y limpieza. Los usuarios serán los que compren el material de limpieza, que no será abonado por el Ayuntamiento.

2. Cuando se termine una actividad hay que dejar el lugar limpio y ordenado.

3. El cuarto de baño deberá ser limpiado todos los días de uso.

4. Se realizará una limpieza en profundidad de las zonas comunes, como mínimo, cada tres meses, esto es, en marzo, junio, septiembre y diciembre. Realizada dicha limpieza, el responsable de la sala deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento y este realizará una inspección.

Si el resultado de dicha inspección es desfavorable, el Ayuntamiento instará a realizar nuevamente la limpieza, clausurando el local hasta que el resultado de la inspección fuera favorable.

En caso de que no se comunique dicha limpieza, el día 1 del mes siguiente a que se tuviera que haber realizado la limpieza en profundidad, será clausurado.

La clausura del local conllevará la entrega de la llave en el Ayuntamiento.

5. Si realizada la inspección, se hubiera requerido a todos los interesados para realizar una nueva limpieza y esta no se hubiese realizado adecuadamente, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contratar la limpieza del mismo.

El gasto de esta limpieza será repercutido entre todos los usuarios que consten inscritos como usuarios en el Ayuntamiento.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 11. INFRACCIONES.

Las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza, constituyen infracciones administrativas, y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Así, en su caso, se consideran infracciones las siguientes:

1. Serán leves: todas aquellas que en la presente Ordenanza no se consideren graves o muy graves.
2. Serán graves las infracciones que supongan:
 - Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso, que no estén contempladas en el artículo 3 de la presente Ordenanza.
 - No realizar las labores de limpieza del edificio.
 - Causar daños en el edificio, instalaciones, y demás bienes muebles que se encuentren en el edificio.
 - Realizar copias de las llaves de acceso al edificio sin autorización del Ayuntamiento.
 - Menospreciar o insultar a las personas dentro de dichos locales.
3. Serán muy graves las infracciones que supongan:
 - El impedimento del uso del edificio por otra y otras personas con derecho a su utilización.
 - Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del edificio.
 - Perturbación a los vecinos por motivos de ruido y de falta de limpieza en los alrededores del edificio.
 - Ocupar el edificio sin permiso del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. SANCIONES.

A aquellas personas y/o grupos que cometan las infracciones tipificadas en el artículo anterior, previa instrucción del oportuno expediente, se les impondrá las sanciones siguientes:

1. Infracción leve: Multa de hasta 100 euros.
2. Infracción grave: Multa de 100,01 hasta 300 euros.
3. Infracción muy grave: 300,01 hasta 500 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de este Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en el mismo, serán resueltas por la Alcaldía previo dictamen de Comisión Informativa de Cultura, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor conforme a lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y regirá en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Quedan derogadas cuantas disposiciones del mismo o inferior rango regulen las materias contenidas en la presente Ordenanza, en cuanto se opongan o contradigan al contenido de las mismas.

ANEXO I

| REGISTRO DE ENTREGA DE LLAVES DEL "GAZTETXE/ CASA JOVEN" EN EL MES DE DEL AÑO | | | |
|---|-----|--|---|
| SOLICITANTE NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | FECHA Y FIRMA ENTREGA DE LAS LLAVES | FECHA Y FIRMA RECOGIDA DE LAS LLAVES |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Página de