

## **NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS DE LA CASA CIUDADANA**

Las normas que regirán el uso de espacios y servicios de la Casa Ciudadana se establecen atendiendo a:

1.- Los fines con los que se puso en funcionamiento el equipamiento municipal denominado Casa Ciudadana y que son los siguientes:

- Fomentar la Participación Ciudadana en la Ciudad.
- Servir de espacio de encuentro a las asociaciones y entidades ciudadanas de Córdoba.
- Prestar un servicio de información y préstamo de recursos para facilitar la tarea de las mismas.
- Ser una Escuela de formación en valores, en democracia y participación para todas ellas.
- Potenciar la promoción sociocultural como medio para prevenir y trabajar las desigualdades, y para profundizar en la justicia social.
- Servir de sede a las entidades ciudadanas de ciudad y a los Órganos de Participación Ciudadana.

2.- Las características específicas de la propia Casa Ciudadana como equipamiento de ámbito ciudad.

### **1º.- USO DE ESPACIOS DE LA CASA CIUDADANA.**

#### **1.1.- USUARIOS/AS.**

Se establecen 3 tipos de usuarios/as de la Casa Ciudadana:

- Aquellas Federaciones/Coordinadoras, Asociaciones o Colectivos de ámbito de ciudad que necesitando una sede permanente para su uso diario de gestión y funcionamiento, soliciten un espacio para ello.

- Aquellas asociaciones, colectivos o entidades de ciudad, que necesitando una sede permanente, pero por su utilización más esporádica puedan compartir espacio, y por lo tanto se les asigne la Sala de Asociaciones, poniendo a disposición de estas, siempre que haya disponibilidad, un armario de uso propio.
- Aquellas asociaciones, colectivos o entidades ciudadanas que necesiten de un espacio sólo para reuniones en momentos concretos.

Podrán acceder al uso de espacio en calidad de sede permanente, previa solicitud, aquellas entidades asociativas, que teniendo ámbito ciudad, representen a diferentes colectivos o asociaciones como son federaciones y coordinadores. Igualmente podrán acceder a sede permanente plataformas ciudadanas o asociaciones que sean referentes para la ciudad en su sector de actuación. Sus fines han de estar encaminados a fomentar actividades de utilidad pública o de interés social. En ningún caso podrán tener ánimo de lucro.

## 1.2.- SOLICITUDES.

- **Solicitud de Sede permanente:** las solicitudes se dirigirán a la Concejala Delegada de Participación Ciudadana y Mayores, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Córdoba o en sus Registros Auxiliares ubicados en los diferentes Centros Cívicos Municipales. A esta solicitud se ha de adjuntar copia de los Estatutos, acta de la elección de la última Junta Directiva, certificación del nº. de socios/as o asociaciones a las que representa, así como proyecto anual de actividades. En el caso de colectivo, documento firmado por los/as miembros del colectivo que acredite la naturaleza y objetivos que persigue, así como proyecto anual de actividades

- **Solicitud de uso temporal o puntual:** se cursará, mediante el modelo de solicitud establecido a tal efecto, a la Dirección de la Casa Ciudadana con al menos 5 días de antelación detallando la actividad para la que se solicita el espacio. En el caso de que sea la primera vez que se solicita el uso del espacio, se ha de presentar además copia de los estatutos de la entidad, acta de la elección de la última Junta

Directiva y proyecto de la actividad a realizar. En caso de colectivos, además del proyecto de la actividad, documento firmado por los/as miembros que acredite la naturaleza de la entidad y los objetivos que persigue.

En ambos casos, una vez vistas las solicitudes de uso de espacios, se podrá requerir al solicitante aquella otra documentación que se considere necesaria para proceder a la autorización.

### 1.3.- AUTORIZACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXCLUSIONES.

- Las autorizaciones/denegaciones de uso temporal serán competencia de la Dirección de la Casa Ciudadana. En los casos de solicitud de sede permanente, será competente para resolver la Delegación de Participación Ciudadana y Mayores.
- Tendrán prioridad para ser autorizadas las peticiones de uso de espacios temporales del Consejo del Movimiento Ciudadano.
- Las autorizaciones de uso temporal se concederán para un periodo máximo de 3 meses, debiéndose proceder a la renovación de la solicitud trimestralmente.
- Las autorizaciones de sede serán concedidas hasta la finalización del año natural. Una vez finalizado este, las entidades con sede deberán renovar la solicitud de los espacios concedidos, debiendo adjuntar a la solicitud informe o memoria anual de la entidad.
- La concesión de autorizaciones estará supeditada a la disponibilidad de espacio y al cumplimiento de las normas de uso de espacios y servicios de la Casa Ciudadana establecidas o que en su defecto disponga la Dirección.
- El uso se limitará al espacio, tiempo y actividad autorizada. No obstante, la Dirección, previa comunicación a la entidad solicitante, por necesidades de la Casa Ciudadana, podrá dar traslado a otro espacio igualmente idóneo para la actividad o sede.
- La entidad solicitante será responsable del buen uso de las instalaciones y recursos que se les proporcione y

asumirá el cumplimiento de las normas de uso establecidas. El incumplimiento de ello o de los horarios establecidos podrá conllevar la suspensión definitiva de la autorización.

- A fin de optimizar el uso de los diferentes espacios de la Casa Ciudadana, los/as usuarios/as deberán comunicar a la Dirección de la misma los días en que no vayan a hacer uso del espacio concedido.
- Una vez concluida la actividad o finalizado el uso del espacio como sede, la entidad retirará todos los materiales de su propiedad. Transcurrido 1 mes sin que se haya procedido a la retirada de dichos materiales, se entenderá que se hace dejación de los mismos, en cuyo caso la Dirección de la Casa Ciudadana podrán determinar la disposición y destino que estimen más idóneo para los mismos.
- Queda excluida la cesión de uso de espacios de la Casa Ciudadana a aquellas entidades o actividades con ánimo de lucro.

#### 1.4.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de espacios serán valoradas en función de los siguientes criterios:

- La complementariedad con los fines de la Casa Ciudadana.
- Asociaciones y colectivos de ámbito ciudad inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Repercusión sociocultural en la ciudad
- Agrupación de colectivos que se coordinen para realizar actividades o abordar una problemática social.
- Que la programación sea abierta a toda la ciudadanía.
- Que no dificulte o menoscabe los servicios o actividades de la Casa Ciudadana.
- Número de personas en las que repercute directamente la actividad.
- Orden de las solicitudes presentadas.

- Que no se disponga de local propio para la realización de la actividad.

#### 1.5.- HORARIO DE APERTURA Y CIERRE.

El horario habitual de apertura de la Casa Ciudadana será de 8:30 a 21:30 horas, de lunes a viernes, salvo en los días en que el equipamiento municipal cierre por horario especial de vacaciones. El incumplimiento de este horario por las entidades solicitantes o usuarias de la Casa Ciudadana podrá dar lugar a la suspensión de la autorización del uso.

En base a la disponibilidad presupuestaria, se podrá establecer anualmente un calendario de aperturas extraordinarias previamente consensuado con las entidades establecidas en la Casa Ciudadana.

#### 1.6.- AULA DE INFORMÁTICA.

La Casa Ciudadana dispone de un Aula de Formación equipada con 13 puestos informáticos para la realización de cursos.

Se establecen las siguientes normas de uso para esta sala:

- Las entidades o colectivos solicitantes deberán presentar solicitud en el modelo establecido a tal efecto con al menos 10 días de antelación.
- En la solicitud se habrá de indicar entre otros datos, nombre del curso, persona responsable, profesor/a que lo impartirá, nº de alumnos/as y software que se utilizará.
- El software que se utilizará ha de tener la licencia correspondiente y se ha de cumplir con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual. La Casa Ciudadana se exime de cualquier incumplimiento al respecto, asumiendo la responsabilidad legal que pudiera derivarse la entidad o colectivo solicitante.
- Queda prohibido el acceso y almacenamiento de cualquier información que suponga la vulneración de los derechos fundamentales y principios establecidos en la Constitución.
- No se permite la descarga de software.



- A la finalización del curso, los ordenadores han de dejarse con el mismo contenido que tenía antes del inicio y deberá borrarse todas las modificaciones realizadas o archivos creados durante el curso.
- El uso indebido o negligente de los materiales cedidos dará lugar a la finalización de la autorización. En el caso de observarse algún tipo de deterioro o desperfecto en los materiales informáticos, será de cuenta de la entidad o colectivo solicitante la reparación de los mismos. De no ser así, no podrá volver a utilizar el aula hasta tanto no se asuma el coste de la reparación.
- La entidad o colectivo solicitante deberá comunicar a la Dirección de la Casa Ciudadana las averías que pudieran surgir en el transcurso de la actividad.
- Aquellas otras que en su defecto disponga la dirección de la Casa Ciudadana o el C.P.D.

## **2.- USO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA CIUDADANA.**

### **2.1.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA.**

La Casa Ciudadana tiene a disposición de las entidades o colectivos con sede permanente en la misma de un servicio de reprografía consistente en fotocopiadora y encuadernación. Para la programación del trabajo se dará un plazo de tiempo no superior a 24 horas para la recogida de las copias.

Las 100 primeras copias mensuales serán gratuitas para cada una de las entidades o colectivos con sede en la Casa. A partir de este número mensual de copias, se tendrá que abonar el coste establecido en las ordenanzas municipales para los servicios de reprografía.

De igual manera podrá solicitarse el escaneo de originales recibiendo el fichero a través del soporte que se facilite o a través de una cuenta de correo. El Tamaño máximo a escanear es de A3, es decir, de 297 x 420 mm.

### **2.2.- SERVICIO DE FAX.**

Las entidades asociativas y colectivos con sede permanente dispondrán de forma gratuita de un servicio de fax a través del cual estas podrán enviar y recibir documentos. Al igual que en el servicio de reprografía, se recogerán los originales y se remitirán en el momento de disponibilidad del personal ordenanza. Se entregará al colectivo el correspondiente justificante del envío.

### 2.3. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET.

Las entidades asociativas y colectivos con sede permanente dispondrán igualmente de forma gratuita de acceso a internet. Se facilitará un ordenador a aquellas que no dispongan de él. El uso de este ordenador estará supeditado a las normas que establezca la Dirección de la Casa y/o el Departamento municipal de informática, una vez se deje la sala deberá borrarse todo el contenido almacenado en él.

En todo caso no están autorizados el acceso a las páginas de pago o el envío de mensajes a móviles, así como el acceso a páginas cuyo contenido suponga la vulneración de los derechos fundamentales y principios establecidos en la constitución. Tampoco se permitirá la descarga del software.

La Dirección de la Casa Ciudadana se reserva el derecho de denegar o interrumpir el acceso a internet cuando se utilice el servicio inadecuadamente.

### 2.4.- SERVICIO DE TELEFONÍA.

Cada sede permanente dispondrá de línea y 1 teléfono por Entidad habilitado para llamadas a fijos dentro de la provincia. El mal uso de este servicio podrá dar lugar a la suspensión del mismo.

Están prohibidas la llamadas a números de tarificación adicional o especial.

### 2.5.- BANCO DE RECURSOS.

Las asociaciones, agrupaciones de asociaciones, colectivos, plataformas,..; podrán hacer uso de los diferentes recursos (audiovisuales,

materiales de exposición, etc.) disponibles en el Banco de Recursos de la Delegación de Participación Ciudadana y Mayores ubicado en los diferentes Centros Cívicos Municipales. Para el procedimiento de solicitud de préstamo y las normas que regulan su uso se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales de Córdoba.

#### 2.6. SERVICIO DE RECEPCIÓN DE CORREO.

Las asociaciones y colectivos de ámbito ciudad que lo soliciten podrán tener su sede postal en la Casa Ciudadana, recibiendo el correo en la misma a través de buzones habilitados a tal efecto.

#### 2.7. PÁGINA WEB

Se pone a disposición de las Asociaciones y colectivos de la Casa Ciudadana la página web de la Delegación de Participación Ciudadana y Mayores para la difusión de sus actividades.

#### 2.8. INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO (VIP).

La Casa Ciudadana pone a disposición de las entidades asociativas o colectivos la Ventanilla de Información para la Participación que ofrece asesoramiento técnico para la creación de asociaciones e inscripción en registros, utilidad pública, herramientas para la difusión de actividades, Gestión del voluntariado, convocatoria de subvenciones, etc.

### 3.- CONDICIONES GENERALES.

1.- La cesión de las instalaciones y recursos municipales implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conllevará la pérdida del derecho a su uso.

2.- La Asociación, colectivo, agrupación de asociaciones, plataforma solicitante será responsable del buen uso de las instalaciones y recursos municipales cedidos, debiendo atender en todo momento, las indicaciones del personal de la Casa Ciudadana. En caso de producirse algún tipo de 8



desperfecto o deterioro de los recursos materiales prestados será de cuenta de la entidad asociativa o colectivo la reparación de los mismos

3.- No se autorizará ninguna actividad que comporte ánimo de lucro.

4.- Las entidades asociativas o colectivos usuarios de la Casa Ciudadana han de cumplir tanto los horarios autorizados para actividades, como los horarios establecidos de cierre. Su incumplimiento podrá dar lugar a la suspensión de la autorización de uso de espacio y a la no autorización de siguientes solicitudes.

5.- La instalación de cualquier tipo de soporte o uso de los espacios comunes de la Casa Ciudadana (Sala de Asociaciones, Sala de Reuniones, pasillos y zonas de encuentro) deberá de ser autorizado previamente por la Dirección de la Casa.

6.- No se permitirá el funcionamiento de cualquier aparato o electrodoméstico que genere llama o fuente de calor que no sea la propia calefacción del Centro.

7. Aquellas otras condiciones que la Dirección de la Casa Ciudadana establezca para el buen uso de los recursos municipales y el buen funcionamiento de la misma.

En Córdoba, a 12 de febrero de 2013.

La Delegación de Participación Ciudadana y Mayores.