

## **REGLAMENTO DE CREACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y CESIÓN DE USO DE LOCALES MUNICIPALES**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1.**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer y regular el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, al objeto de permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.

#### **Artículo 2.**

1 Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, todas aquellas asociaciones de interés social sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio, cuyo domicilio social se encuentre dentro del término municipal y siempre que ejerciten sus actividades en el ámbito geográfico del mismo.

2 En particular se podrán inscribir las asociaciones de vecinos de padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, de la mujer o cualquier otra similar.

3 Quedan excluidos de lo establecido en el apartado primero del presente Artículo los partidos políticos, agrupaciones que formen parte de coaliciones electorales y cualquiera otras entidades que planteen su participación en las elecciones municipales, así como las entidades que se rijan por las disposiciones municipales, así como las entidades que se rijan por las disposiciones relativas al contrato de sociedad con arreglo al Decreto Civil o Mercantil y aquellas asociaciones reguladas por leyes especiales y en general todas aquellas prohibidas expresamente por el Ordenamiento Jurídico.

#### **Artículo 3.**

1 El Registro Municipal de Asociaciones Vecinales es independiente de cualquier otro registro público existente y en particular de los Registros Autonómicos de Asociaciones que en las distintas Consejerías existan.

2 Las entidades que pretendan la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales deberán estar previamente inscritos en el Registro de Asociaciones competente y en aquellos otros registros públicos de inscripción preceptiva para su legalidad.

## **Capítulo II De la inscripción y formalidades del Registro**

### **Artículo 4.**

El registro se llevará en la Secretaría General de la Corporación. Sus datos son públicos.

### **Artículo 5.**

1 Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones interesadas que habrán de aportar los siguientes datos:

- a. Estatutos de la Asociación.
- b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros Registros Públicos.
- c. Nombre, apellidos y DNI de las personas que ostenten cargos directivos.
- d. Domicilio social.
- e. Presupuesto del año en curso.
- f. Programa de actividades del año en curso.
- g. Certificación del número de socios.

2 Aquellas asociaciones en las que no concurren alguno o algunos de los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán justificar las razones de esta situación. Para estos casos, el Ayuntamiento Pleno resolverá sobre su inscripción en el Registro en función de la incidencia pública y ciudadana y del carácter democrático de su funcionamiento.

### **Artículo 6.**

En el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud de inscripción, y salvo que este hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Sr. Alcalde dictará resolución para la inscripción de la entidad en el Registro Municipal de Asociaciones, con asignación del número de inscripción que le corresponda. Dicha resolución será notificada a la entidad interesada y de la misma se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **Artículo 7.**

1 Las asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos indicados en el art 5.1 dentro del mes siguiente a aquel en que se produzca.

2 A efectos de continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones deberán presentar anualmente en el Ayuntamiento, antes del

último día del mes de febrero, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, el número de asociados a 31 de diciembre, el nuevo presupuesto y el programa anual de actividades para el nuevo ejercicio, con la finalidad de que el Registro pueda ser actualizado anualmente. La falta de esta documentación podrá determinar la baja de su inscripción en el Registro, previa audiencia a la entidad interesada.

Asimismo, la falta de actividad de una Asociación durante un período de tres años o el incumplimiento de los requisitos anteriores, darán lugar a la baja de la inscripción previa audiencia. Una vez causada baja no podrá solicitarse una nueva inscripción hasta que haya transcurrido, al menos, un año.

### **Capítulo III Efectos de la inscripción**

#### **Artículo 8.**

La inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales tendrá carácter obligatorio para todos aquellos que pretendan ejercitar los derechos reconocidos a las mismas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en el Artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de agosto, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en particular los del Artículo 232 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

#### **Artículo 9**

Las asociaciones inscritas podrán acceder al uso de los medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, con las limitaciones que imponga el uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones. La utilización de los medios públicos municipales deberá ser solicitado por escrito al Ayuntamiento con la antelación que se establezca por los servicios correspondientes.

#### **Artículo 10**

En la medida en que lo permitan los recursos presupuestados, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las asociaciones inscritas, tanto en lo que se refiere a gastos generales como a las actividades que realicen. En tal caso, el presupuesto municipal incluirá una partida destinada a ayudar a las mismas a desarrollar sus actividades, encaminadas todas ellas, a la defensa de los intereses generales o sectoriales, a cuyos efectos la asociación estará obligada a presentar cuantos requisitos sean requeridos acreditativos de los gastos que efectúen.

## **Capítulo IV Cesión de uso de locales municipales a Asociaciones vecinales**

### **Artículo 11**

1 Las asociaciones constituidas legalmente podrán solicitar la utilización de un local municipal para la realización de actividades propias de su objeto social. Será condición indispensable que la asociación no tenga ánimo de lucro y esté inscrita en el Registro Municipal.

2 La cesión o autorización de uso se regirá por la normativa local sobre uso de bienes municipales, concretamente, las cesiones de uso, son autorizaciones de uso de bienes de dominio público afectos a un servicio público reguladas en los artículos 92 de la Ley 33/2003, de 3 de Noviembre de Patrimonio de las Administraciones públicas así como en la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las bases de régimen local; RD Legislativo 781/1986, de 18 de Abril Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 1372/1986, de 23 de Junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás normas de carácter administrativo, con carácter supletorio.

3 Las autorizaciones de cesión de uso podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento de Yernes y Tameza en cualquier momento, por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso del inmueble.

4 La cesión de uso no prejuzga ni interfiere derecho alguno sobre el inmueble manteniéndose en todo momento la propiedad municipal sobre el mismo.

### **Artículo 12**

#### **Tramitación**

1 La tramitación del expediente de cesión de uso de los locales municipales, a iniciativa del instructor del expediente, se efectuará por la Secretaría Municipal.

2 La instrucción del expediente se efectuará por la Alcaldía Presidencia; sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, la Alcaldía Presidencia podrá acordar el archivo de la solicitud y su denegación, sin más trámites, cuando se estime desproporcionada o innecesaria la solicitud, el local se encuentre en esos momentos utilizado por los servicios municipales o no se reúnan los requisitos subjetivos o de fines establecidos en esta Ordenanza.

3 Recibida la solicitud, y subsanadas las deficiencias que se hubieren apreciado, la Secretaría Municipal solicitará los informes que se reputen necesarios.

4 Simultáneamente, mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación, edificio donde se halle ubicado el local, se anunciará dicha solicitud al objeto de que otras Asociaciones o

interesados puedan presentar solicitudes, alternativas o alegaciones a la solicitud efectuada; notificándose asimismo al resto de Concejalías Municipales, con responsabilidad en el Gobierno Municipal, por si las mismas entendieren que existe un uso preferente a efectuar en el local solicitado.

### **Artículo 13**

#### **Propuesta de Resolución y aceptación.**

1 A la vista del expediente tramitado, y previo informe de la Secretaría Municipal de que se cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento, el instructor efectuará propuesta de resolución especificando:

- Bien objeto de cesión.
- Régimen de uso del local.
- Duración de la cesión.
- Propuesta de documento de formalización de autorización de uso.

Potestativamente, el Ayuntamiento, a la vista de la finalidad y actividad pretendida, podrá establecer las siguientes obligaciones:

- Exigencia de un seguro de responsabilidad civil por las actividades desarrolladas en el local o de daños por la posible realización de los mismos a los locales municipales
- El depósito de una garantía en la forma que se estime más adecuada del uso del bien y de su reposición o reparación o indemnización de daños, en caso de alteración.

2 Para la realización de la propuesta se tendrán en cuenta los siguientes criterios;

- Que el local se destine a desarrollar una actividad específica.
- Que el solicitante no disponga de local propio para la realización de la actividad.
- Repercusión o impacto positivo que se estime que vaya a producir el proyecto.

3 La propuesta se notificará a la Asociación al objeto de que manifieste de forma expresa su conformidad o disconformidad en el plazo máximo de quince días hábiles; transcurridos los cuales, sin que la misma hubiere efectuado indicación alguna, se entenderá que renuncia a la petición procediéndose previa Resolución de Alcaldía al archivo del expediente.

4 La Asociación podrá manifestar cuales de los criterios de disconformidad, en relación con la cesión del local, tienen carácter obstativo, de tal manera, que de no ser admitidos por el Ayuntamiento suponen la renuncia de la solicitud.

5 El instructor, a la vista del escrito de la Asociación y de los reparos de disconformidad que la misma señala, efectuará propuesta definitiva de resolución.

6 La resolución de la solicitud se efectuará mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia en la que se concretarán los extremos recogidos en el apartado 1º de este artículo.

7 La resolución de concesión se inscribirá en el Registro Municipal de Asociaciones e Inventario de Bienes Municipales.

8 En todo caso, la concesión de las cesiones de uso tiene carácter discrecional no existiendo un derecho previo a la concesión, ni siquiera en los casos de renovación tras el transcurso del plazo máximo de cesión, y se encuentran sujetos al criterio municipal de necesidad preferente de los locales para los usos de sus servicios municipales, ya sea en el momento de la solicitud, ya en su previsión para un momento posterior.

#### **Artículo 14**

##### **Plazo de Resolución**

1 El plazo para la resolución y notificación del presente expediente es de tres meses a contar desde la presentación de la solicitud, el cual será objeto de suspensión en los casos y con los requisitos establecidos en el artículo 42.5 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre.

2 Transcurrido el plazo de resolución, sin que el Ayuntamiento haya notificado la resolución que ponga fin al procedimiento, la solicitud se entenderá desestimada a los efectos previstos en el artículo 43.3º de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre sin perjuicio de la obligación de resolución del expediente conforme al artículo 42 de la misma Ley.

#### **Artículo 15**

##### **Formalización de la cesión de uso e inicio de la ocupación**

1 La Resolución de la Alcaldía Presidencia será notificado al interesado y a los Servicios Municipales que hayan intervenido en el expediente.

2 La formalización de la cesión de uso se formalizará en documento administrativo, conforme al modelo que se recoge en este Reglamento, iniciándose a partir de la fecha de su firma el inicio de la ocupación del local municipal.

3 La falta de firma por el representante de la Asociación del documento de la cesión de uso en el plazo máximo de treinta días, a contar desde la notificación de la Resolución Municipal, dará lugar a la pérdida de la autorización concedida y a la revocación del acuerdo de cesión de uso.

4 En aplicación del artículo 92 de la Ley 33/2003, de 3 de Noviembre las autorizaciones de cesión de uso tendrán la duración que corresponda al tiempo de desarrollo de la actividad para la que se solicita la autorización.

5 Si la actividad para la que se solicita la cesión de uso del local, y, en función de las disponibilidades de los servicios del Ayuntamiento, tuviere una duración continuada en el tiempo, la misma se concederá por el plazo inicial de un año siendo susceptible de prórroga hasta un máximo de cuatro de años.

6 Las prórrogas deberán solicitarse por el Presidente de la Entidad o Asociación con carácter previo a la finalización del plazo de vigencia siendo resueltas por la Alcaldía Presidencia que podrá recabar los informes que estime oportunos.

## **Artículo 16**

### **Obligaciones de las Asociaciones**

- -Destinar el uso de los locales a los fines que establecen sus Estatutos.
- A respetar los horarios de apertura que autorice el Ayuntamiento.
- A no realizar ningún tipo de publicidad mercantil de terceros.
- A conservar los espacios en óptimas condiciones de seguridad e higiene.
- A no ceder a terceros el uso del espacio cedido, ni total ni parcialmente, sea el peticionario miembro o no de la asociación.
- A no realizar actividades económicas que no se contemplen en los estatutos de la Asociación, especialmente aquellas consideradas molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- A permitir en todo momento el acceso de los representantes municipales o autorizados por éstos a efectos de control del cumplimiento de las finalidades de la Asociación así como por motivos de seguridad y salubridad. En base a ello, es obligación de la Asociación depositar copia de las llaves de acceso en las dependencias municipales, así como comunicar y depositar copia de las mismas en caso de cambio de cerradura/s.
- Al sostenimiento de los gastos de mantenimiento (limpieza, energía eléctrica, calefacción, reparación, etc) del mismo. A solicitud de la Asociación y previo expediente que justifique y motive, se podrá declarar exenta por el Ayuntamiento de dicho mantenimiento en base a la potestad de fomento de éste.
- A la reversión de las instalaciones una vez cumplido el plazo para el que fue concedido o a requerimiento del Ayuntamiento si fue a precario.
- A estas condiciones generales podrán unírsele otras que el Ayuntamiento estime oportuno establecer en cada caso concreto.

### **Artículo 17 Potestades del Ayuntamiento.**

- El Ayuntamiento se reserva el control e inspección de las instalaciones en base a la normativa local y sectorial que le atribuye dicha potestad.
- A autorizar horarios especiales de apertura previa solicitud de la Asociación.
- A solicitar cualquier documentación necesaria para el seguimiento y control de las Asociaciones u de os usos que se hacen de los locales municipales cedidos.
- Cualquier otra que le habilite la normativa local o sectorial.

## AYUNTAMIENTO DE YERNES Y TAMEZA

### **Disposición final.**

El presente Reglamento Municipal de Asociaciones de Yernes y Tameza, y se tramitara con arreglo al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y entrará en vigor en el plazo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En            a            , de            de 2012

El Alcalde,

## Anexo I

Dº/Dª \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos)

Actuando en calidad de Secretario-a de la Asociación

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo de la entidad para la que solicita la inscripción en el RMA)

CERTIFICO:

1º Que el domicilio social de la citada Asociación está ubicado en

\_\_\_\_\_  
(Calle / Plaza / Avda. con especificación del nombre completo y número de la vía pública)

Código postal \_\_\_\_\_

2º Que consultado el Registro Oficial de Socios-as de la Asociación, constan inscritos-as como tales y en situación de alta un total de \_\_\_\_\_ socios-as, de los-as cuales tienen fijado su domicilio personal en \_\_\_\_\_ un total de \_\_\_\_\_ socios-as.

3º Que la Junta Directiva de la citada Asociación está compuesta por las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	D.N.I.

Y para que así conste, y a los efectos de solicitud de inscripción de la Asociación arriba indicada en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Yernes y Tameza, firmo la presente con el visto bueno del/la Presidente-a.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

Fdo.: El Secretario-a de la Asociación

Vº Bº  
El-la Presidente-a

## Anexo II

Dº/Dª \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos)

Actuando en calidad de Secretario-a de la Asociación

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo de la entidad para la que solicita la inscripción en el RMA)

### CERTIFICO

Que el presupuesto para el año en curso de la citada Asociación es el siguiente:

<b>Gastos</b> (resumen de gastos previstos en concepto de actividades y mantenimiento ordinario; si el programa presentado abarcase más de cuatro actividades, consignar su datos en copias añadidas de este mismo modelo):	
	<b>Gastos previstos</b>
Actividad 1 (Título):	
Actividad 2 (Título):	
Actividad 3 (Título):	
Actividad 4 (Título):	
Gastos de mantenimiento ordinario:	
Otros:	
<b>Total de Gastos Previstos:</b>	
<b>Ingresos y vías de financiación</b>	
	<b>Ingresos</b>
Fondos remanentes del ejercicio anterior	
Contribución de los-as miembros de la entidad (cuotas, donaciones,	
Fondos generados por actividades económicas realizadas por la entidad (Ejemplos: rifas, tómbolas, excursiones, talleres, etc...)	
Subvenciones solicitadas y/o recibidas de la Administración Pública	
Aportaciones económicas de Entidades colaboradoras (Empresas, Entidades Bancarias...)	
Otros	
<b>Total de Gastos Previstos:</b>	

Y para que así conste, y a los efectos de solicitud de inscripción de la Asociación arriba indicada en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Yernes y Tameza, firmo la presente con el visto bueno del/la Presidente-a.

En Yernes y Tameza , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ .

VºBº

El/la Presidente-a

Fdo.: El Secretario-a de la Asociació

### Anexo III

Dº/Dª \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos)

Actuando en calidad de Secretario-a de la Asociación

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo de la entidad para la que solicita la inscripción en el RMA)

#### CERTIFICO

Que el programa de actividades para el año en curso de la citada Asociación es el siguiente:

Actividades	Temporalización
Actividad 1	
Actividad 2	
Actividad 3	
Actividad 4	
Actividad 5	
Actividad 6	
Otros	

Y para que así conste, y a los efectos de solicitud de inscripción de la Asociación arriba indicada en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Yernes y Tameza, firmo la presente con el visto bueno del/la Presidente-a.

En Yernes y Tameza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ .

Fdo.: El Secretario-a de la Asociación

Vº Bº  
El-la Presidente-a

## Anexo IV

Dº/Dª \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

(Nombre y apellidos)

Actuando en calidad de Secretario-a de la Asociación

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo de la entidad para la que solicita la inscripción en el RMA)

### **DECLARA:**

Que el ámbito de actuación territorial y sectorial de la citada Asociación es:

#### **Ámbito de actuación territorial:**

(Señale con un X el ámbito territorial al que corresponda).

Barrio  Distrito  Ciudad  Provincial  Regional  Nacional

#### **Ámbito de actuación sectorial:**

(Señale con un X los ámbitos de actuación sectorial al que corresponda).

Infancia

Juventud

Mayores

Acción Social: \_\_\_\_\_  
(Indicar cuál)

Interculturalidad

Tiempo Libre

Igualdad de Género:  Mujeres  Hombres  Gays y Lesbianas.

Separados-as  Divorciados-as  Viudas-os

Deportes: \_\_\_\_\_  Club Federado  Promoción del deporte  
(Indicar cuál)

Discapacidad:  Físico  Psíquico.

Inmigración

Salud:  Familiares de enfermos  Acción social  Enfermos

Cooperación Internacional al Desarrollo.

Voluntariado

Defensa de los Derechos Humanos

Medio Ambiente:  Naturaleza  Animales

Culturales:  Cine  Teatro  Tertulias  Hermandades \_\_\_\_\_  
(Indicar cuál)

Peñas:  Flamenca  Culturales  Recreativas

Deportivas  Taurinas

Vecinales.

Educativos:  AMPAs  Ex alumnos-as  Alumnado,  
 Educación de adultos.

Formación.

Profesionales:  Empresarios-as  Comerciantes.

Consumidores.

AYUNTAMIENTO DE YERNES Y TAMEZA

- Religiosas.
- Adicciones.
- Otros sectores: \_\_\_\_\_

## Anexo V

### Solicitud cesión local

D<sup>o/a</sup>..... con domicilio a efectos de notificaciones en  
C/..... de la localidad de.....  
C.P..... Tfno.....Fax..... Email.....

#### HECHOS Y RAZONES:

Que actuando en su propio nombre y derecho y/o en representación de la Asociación  
.....conferida en virtud de.....y deseando poder  
disponer de la cesión en uso del local municipal sito  
en.....  
.....  
.....  
.....

#### SOLICITA:

Se sirva conceder la cesión en uso solicitada para la utilización de la Asociación, de conformidad con la documentación que se acompaña y con sujeción al Reglamento municipal regulador del Registro municipal de asociaciones y cesión de uso de locales municipales a Entidades Vecinales, Asociaciones y otros colectivos del Ayuntamiento de Yernes y Tameza.

En Yernes y Tameza , a .....de.....de .....

Fdo.:.....

#### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- Instancia en modelo oficial suscrito por el Presidente de la Asociación o Entidad.
- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Certificado de acuerdo del órgano competente de la Asociación por el que se solicita la cesión en uso del local y en el que se manifieste que órgano conoce el presente Reglamento y asume el mismo en su integridad.
- Copia de la Resolución municipal de inscripción en el registro de Asociaciones Municipales.
- Memoria detallando:
  1. Descripción del local cuya cesión de uso se pretende.
  2. Actividad a desarrollar en el local.

## AYUNTAMIENTO DE YERNES Y TAMEZA

3. Horario de utilización pretendido.
4. Medios de que dispone para el desarrollo de su actividad.
5. Posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras Asociaciones.

El presente reglamento fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de 30 de octubre de 2012.