



ORDENANZA FISCAL Nº42: TASA POR LA CESIÓN DEL ESPACIO CULTURAL “EUSEBIO ALEGRE”

PRIMERA. OBJETO:

Es objeto de la presente ordenanza regular las condiciones de uso del CCEA por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Se establecen las presentes normas reguladoras del Precio Público por la cesión del espacio adscrito al área de Cultura del Ayuntamiento de San Mateo de Gallego.

La cesión del espacio la podrán solicitar organismos, asociaciones, personas físicas y jurídicas, con una antelación de 30 días, mediante instancia de solicitud **Anexo 2** presentada en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gallego, supeditada a las necesidades de programación del centro, así como al informe técnico y a la última potestad del Ayuntamiento para permitir o denegar la cesión del espacio.

El precio público implica que el CCEA pone a disposición del cesionario, además de sus instalaciones el consumo de electricidad y agua.

En aquellos casos en los que el Ayuntamiento contrate para el Centro la prestación de ciertos servicios (medios técnicos de los que dispone, sillas, mesas, personal de sala, personal de control de entrada, apertura y cierre...), necesarios para la realización de la actividad prevista, implicara un coste adicional. En tal sentido el cesionario deberá contactar con el Ayuntamiento y con la empresa que tenga concedida la prestación de dichos servicios en el CCEA.

En caso de precisar algún otro elemento tanto eléctrico, de sonido, audiovisual, de iluminación o técnico de cualquier tipo, será por cuenta del cesionario, siendo necesaria la conformidad previa del responsable técnico del Ayuntamiento para la utilización de cualquier material que no sea del mismo.

En caso de incumplimiento de las condiciones reseñadas en el acto administrativo de cesión, o el uso incorrecto o por personal no cualificado o no autorizado de los equipos e instalaciones del centro, conllevará la asunción por el cesionario de las responsabilidades pertinentes y la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados al Centro.

SEGUNDA. GESTIÓN Y COBRO:

a) Se deberá solicitar el uso del CCEA al menos con 30 días de antelación indicando las fechas para las que se pretenda la cesión del espacio correspondiente y una breve indicación de la actividad a realizar.

b) Una vez confirmada la disponibilidad por el órgano competente, se presentará la documentación requerida para formalizar la solicitud. Esta constará de:

- Un breve proyecto en el que se realice una descripción de la actividad a desarrollar, horario, precio de taquilla, número de usuarios previsto así como cualquier otra información relevante para el Ayuntamiento.
- Depósito de la fianza de 300,00€, que se devolverá si no hay ningún desperfecto, no ha sido necesaria la realización de una limpieza especial y si no se ha excedido en términos de horario de cierre.
- Recibo de pago del Seguro de responsabilidad civil y póliza que cubra las posibles contingencias derivadas del uso.
- Solicitud de mobiliario adicional, en caso de ser necesario.

c) Una vez revisada la documentación por los servicios administrativos, se realizará una liquidación que deberá ingresarse con, al menos, una semana de antelación al comienzo de la actividad de que se trate.

Solamente producido el ingreso se entenderá firme la reserva de utilización del espacio solicitado. La falta de acreditación, mediante la presentación del correspondiente permiso o justificación del pago, llevará aparejada la anulación de la autorización de la concesión de utilización del espacio de que se trate. No se consentirá ocupación o utilización hasta que se haya obtenido la correspondiente autorización y abonado el precio público.

Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada utilización solicitada y serán irreducibles.

Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la autorización.





El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración con las Asociaciones del Municipio que organicen actividades, para lo que se tendrá en cuenta la clase de actividad, número de interesados, tiempo de duración, etc.

TERCERA. DESTINATARIOS:

Cuando alguna actividad, para la que se solicita la cesión de espacios, esté sujeta a la obtención de permisos gubernativos, pago de impuestos o cualquier tipo a que hubiere lugar como consecuencia de las mismas, correrán a cargo de los peticionarios.

La cesión de espacios se podrá realizar a los siguientes destinatarios:

Grupo A Culturales: teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, baile, ciclos culturales, artes circenses, exposiciones...

Grupo B Formativas: Cursos, charlas, encuentros, conferencias, seminarios...

Grupo C Lúdico Festivos/ Eventos particulares: Bodas, bautizos, cumpleaños, comuniones, fiestas, conciertos, discomóvil...

Grupo D Asociaciones de San Mateo

CUARTA. HORARIOS:

La autorización para la realización del evento tendrá como límite horario el que coincida con la duración de la actividad o el fijado por la Administración correspondiente, según las características de la actividad que se desarrolle. Si excede de la hora fijada será penalizado económicamente.

En caso de necesitar la instalación días antes y/o días después del evento, se cobrará una tarifa de 100,00€/día, permitiéndose hacer la limpieza el último día de uso sin coste alguno.

QUINTA. OBLIGACIONES:

El cesionario, deberá de cumplir con las siguientes obligaciones.

- Hacer un uso responsable de las instalaciones y cumplir con las medidas de seguridad e higiene oportunas para el evento, haciendo un consumo responsable de los servicios de agua, calefacción y aire acondicionado.

- Deberá cumplir con el DECRETO 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

- Deberá realizar la comunicación de celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales o extraordinarias al centro de emergencias 112 SOS Aragón y a la subdelegación del gobierno de la provincia de Zaragoza. (ANEXO 1)

- Deberá depositar una fianza de 300€ en el momento de realizar la solicitud formal por el uso del CCEU.

- El concesionario estará siempre obligado a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para la actividad que programa, o a aportar una póliza general donde se contemple la cobertura de este tipo de actividades.

- En caso de necesitar mobiliario adicional, deberán solicitarlo previamente y se liquidará junto con la autorización de la instalación de acuerdo con lo regulado en la ordenanza nº 28.

- Se deberá pagar un importe de 200,00€ por los gastos de limpieza normal y, en caso de que sea necesario hacer una limpieza especial, se detraerán 200,00€ del importe de la fianza. En los casos que así se considere, se aplicará de inicio el importe de la limpieza especial.

SEXTA. TARIFAS:

El precio público se devengará por los siguientes importes a los que se aplicará el IVA vigente en ese momento. Tener en cuenta las posibles categorías, para las diferentes tarifas:

CATEGORÍAS	PRECIO
------------	--------





Grupo A: Culturales	300,00€/ día
Grupo B: Formativas	300,00€/ día
Grupo C: Bodas, bautizos, comuniones, cumpleaños, usos comerciales...	600€/ día
Grupo D: Asociaciones de San Mateo*	Dependerá del motivo de la realización del evento
Horas extra	30€
LIMPIEZA NORMAL	200€
LIMPIEZA ESPECIAL	400€
FIANZA	300€

El precio del resto de mobiliario que pueda ser solicitado se regulará de acuerdo a lo aprobado en la ordenanza nº 28 reguladora de la tasa por utilización privativa de mobiliario e instalaciones de propiedad municipal.

Grupo D Asociaciones de San Mateo*. Deberán justificar su inscripción como asociaciones municipales y quedarán exentas de pago siempre y cuando no haya ingresos por taquilla, el Ayuntamiento sea colaborador de la actividad o el evento sea sin ánimo de lucro. En caso de que no se cumpla con estos requisitos, se cobrarán las tarifas reguladas anteriormente. Igualmente, en caso de haber desperfectos graves en la instalación, se tendrán en cuenta para la asignación de subvenciones.

SÉPTIMA. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS:

Las defraudaciones de la presente Ordenanza se castigarán en la forma prevista por las disposiciones legales vigentes.

Disposiciones Finales

Primera.- En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza, serán de aplicación las normas contenidas en la Ordenanza Fiscal General.

Segunda.- La presente Ordenanza Fiscal, y en su caso sus modificaciones entrarán en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del 1 de Enero siguiente, salvo que en las mismas se señale otra fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO 1 Observación: Esta hoja se puede adjuntar para facilitar la documentación al cesionario. Según punto tercero del apartado quinto.

ANEXO 2: INSTANCIA DE SOLICITUD





Ayuntamiento de SAN MATEO DE GALLEGO (Zaragoza)

Cód. Postal: 50840

N.I.F.: P-5023800-E

Reg. E.L. 01502357

Domicilio: Plaza de España, 5

Teléfono: 976 68 41 80

Fax: 976 68 44 30

Espacio reservado para sello de entrada

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GALLEGO - Plaza de España nº5 - 50840 - San Mateo de Gallego - Zaragoza - Tlf: 976 68 41 80 - Fax: 976 68 44 30 - Reg. E.L. 01502357



**AYUNTAMIENTO DE
SAN MATEO DE GALLEGO**

SOLICITUD ESPACIO CULTURAL E. ALEGRE

DATOS PERSONALES		SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE	
N.I.F./C.I.F.	PRIMER APELLIDO / RAZÓN SOCIAL	Nº	BLOQ.	PLANTA	LETRA	CODIGO POSTAL	
DOMICILIO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
MUNICIPIO	PROVINCIA						

DATOS REPRESENTANTE		SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE	
N.I.F./C.I.F.	PRIMER APELLIDO / RAZÓN SOCIAL	Nº	BLOQ.	PLANTA	LETRA	CODIGO POSTAL	
DOMICILIO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
MUNICIPIO	PROVINCIA						

FECHA SOLICITUD Y DÍAS DE USO:
ACTIVIDAD A REALIZAR:

En San Mateo de Gallego, a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

A rellenar por la Administración

AUTORIZADO:

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Proyecto de la actividad a realizar
- Seguro de responsabilidad civil
- Fianza (300€)
- Mobiliario adicional solicitado

En San Mateo de Gallego, a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

ILMO. SR. ALCALDE DE SAN MATEO DE GALLEGO

A rellenar por la Administración

LIQUIDACIÓN DE TASAS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se pone en su conocimiento que los datos personales que usted nos facilita se recogen en un fichero. El responsable del mismo es el Ayuntamiento de San Mateo de Gallego. En las situaciones que se considere necesario, algunos de estos datos podrán ser comunicados a aquellas entidades públicas y/o privadas que intervengan, y a aquellos organismos oficiales, que por ley o por necesidades imprescindibles, exijan su gestión. En todo caso usted puede ejercer los derechos, consulta, acceso.

En San Mateo de Gallego, a la fecha de la firma.

Vº Bº

El Alcalde,

El Secretario



Cód. Validación: 49K49T5E5K47JDCQWN9LRPTE | Verificación: <https://sanmateodegallego.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4