

cesión de Espacios y materiales



la CASA
espacio joven



Colmenar Viejo

1. introducción

La Concejalía de Juventud e Infancia pone a disposición de las asociaciones juveniles, entidades y grupos informales diversos espacios y materiales con el objetivo de fomentar la participación juvenil, así como la creación de espacios de encuentro e intercambio social y cultural. Esta guía tiene como propósito informar sobre los procedimientos, condiciones y requisitos para solicitar la cesión de estos espacios.

Algunas de las actividades para las que se puede solicitar un espacio son:

- Reuniones periódicas o esporádicas de un grupo u asociación.
- Charlas y ponencias.
- Ensayos musicales, teatro y baile.
- Actividades o espectáculos en el salón de actos
- Realización de trabajos o preparación de exámenes en grupo
- Realización de exposiciones
- Proyecciones de cine

2. ESPACIOS DISPONIBLES

La Casa de la Juventud ofrece diferentes espacios que se pueden solicitar, los cuales están diseñados para adaptarse a distintas actividades y necesidades. A continuación se detallan los espacios disponibles:

- **Aulas para reuniones** : Espacios con diferentes capacidades, adecuados para reuniones y dotados de: wifi, equipo de proyección...
- **Salón de actos** :
Capacidad: 165 butacas
Usos: conferencias, presentaciones o eventos...
- **Aula de baile** :
Capacidad: 15 personas .
Dispone de espejos, suelo de tarima (uso con calcetines o suela de calzado de goma)
Usos: Actividades de danza u otras actividades relacionadas con el movimiento.
- **Aula de columnas**:
Capacidad: 30 personas .
Dispone de espejos.
Usos: Actividades de danza u otras actividades relacionadas con el movimiento.
- **Aulas de música** * Ver guía cesión de locales de ensayo
- **Aulas para actividades** :
Espacios con diferente capacidad para actividades educativas, recreativas o formativas.
Disponen de wiifi y equipo para proyección.
- **Aula de informática** :
Capacidad: 12
Dotada de equipos informáticos , wiifi y equipo de proyección
Usos: talleres de formación o actividades relacionadas con la tecnología.

Dependiendo del tipo de actividad planteada y la disponibilidad de los espacios, la Concejalía de Juventud e Infancia cederá el aula más apropiada para la realización de la misma.

3. MATERIALES DISPONIBLES

Para utilizar en el edificio:

- Material de sonido (Ver ficha técnica del salón de actos)
- Material de iluminación(Ver ficha técnica del salón de actos) -
- Juegos de mesa
- Juegos de videoconsolas
- Videoconsolas
- Máquina de chapas
- Equipo de proyección
- TV 75'
- Portátil
- Mesa de ping pong
- Fútbolín
- Air Hockey
- Aula de informática con programas

Para utilizar fuera del edificio:

Sonido:

- Altavoz auto amplificado DAS Ds15
- Equipo portátil de radio YAMAHA STAGEPAS 5.
- Altavoz portátil IBIZA con micro y bluetooth
- Grabadora digital TASCAM

Iluminación

- Torre-trípode con 4 focos led CAMEO
- 2 placas led LUPO 560dual

Vídeo

- Cámara de vídeo CANON LEGRIA
- Cámara de vídeo ZOOM Q4
- Cámara de vídeo PANASONIC 4K
- Pértiga y micrófono de cañón RODE
- Proyector LG

Otros

- Máquina de Chapas

*Estos materiales se prestarán, siempre y cuando, se soliciten con dos semanas de antelación y la Casa de la Juventud pueda prescindir de ellos durante el periodo de préstamo acordado. Si necesitas cualquier otro material, ponte en contacto con nosotros.

4. REQUISITOS

Para poder solicitar espacios en la Casa de la Juventud, los solicitantes deben ser:

- **Asociaciones o Clubs Juveniles** : Cualquier asociación de carácter juvenil o que realice actividades dirigidas específicamente a jóvenes.
- **Grupos Informales de Jóvenes** : Grupos informales de jóvenes que desean realizar actividades, reuniones o ensayos musicales en las instalaciones.
- **Entidades Municipales**: Las entidades municipales que requieren un espacio para llevar a cabo actividades, con **prioridad** las de carácter juvenil.
- **Entidades Privadas** : Entidades privadas cuyo ámbito de actividad esté relacionado con la educación o la cultura, y cuya propuesta esté orientada a la población juvenil o infantil.

5. horarios

- Lunes a Viernes: Mañanas de 9:00-14.00h. Tardes: De 17:00-20:00h.
- Sábados: Tarde: De 17:00 a 21:00h.

* En verano consultar horarios

Recuerda que el horario de las actividades debe ajustarse al horario de apertura y cierre de la Casa de la Juventud, y cualquier actividad que requiera montaje y desmontaje debe realizarse dentro de estos horarios. Cualquier solicitud fuera de estos horarios será evaluada y, en su caso, aprobada por la Concejalía de Juventud.

6. Procedimiento de Solicitud

Envía un correo electrónico a juventud@colmenarviejo.com y te explicaremos el procedimiento o sigue este protocolo que encontrarás en la web municipal.

- Alta de la entidad solicitante (únicamente la primera vez que se solicita).
- Cuestionario de solicitud, especificando: tipo de actividad, fechas y materiales.
- Declaración responsable (en caso de utilizar el salón de actos). Menores de edad con autorización de adulto.
- Firma y aceptación de la normativa vigente.
- Informe de Actividades Solidarias: En el caso de actividades con fines solidarios, se deberá adjuntar un informe con los resultados de la actividad, especificando los ingresos obtenidos y los proyectos a los que estos serán dirigidos.

Recibirás una respuesta por correo electrónico, dentro de un plazo máximo de **15 días** después de realizar la solicitud.

Si fuese necesario se realizará una reunión entre los responsables de la cesión, los responsables de la actividad y, si es necesario, el técnico de la Casa de la Juventud para concretar los detalles de la cesión.

Importante:

Las aulas de música tienen una normativa específica que se deberá consultar al solicitar su uso.

7. Normas de uso DEL SALÓN DE ACTOS

La **Concejalía de Juventud e Infancia** exime de coste alguno a la entidad solicitante, sin perjuicio de lo establecido en la ordenanza reguladora de la tasa de edificios municipales, debido a que cumple una o varias de las siguientes características:

- Ser una entidad juvenil
- Ser una entidad sin ánimo de lucro
- Ser una entidad de interés juvenil o con fines educativos o culturales.
- En el caso de que el solicitante sea una entidad privada , sin fines educativos o culturales o se quiera vender entradas, deberá ajustarse a la ordenanza de precios públicos.

Tasa por cesión del uso del salón de Actos

Por sesión de 6 horas: 300 €

Por sesión de 12 horas: 500 €

Para Asociaciones culturales, juveniles, sociales y partidos políticos la cesión será gratuita, previo informe de la Delegación del Ayuntamiento correspondiente.

Cesión del salón de actos de la casa de la juventud con pago de entrada

A riesgo y ventura de la empresa: previo informe de la idoneidad de uso, por parte de la Concejalía de Juventud:

Por cada día de representación: 850 € (Incluye 1 técnico, 1 portero, 1 taquillero, gastos -de luz, agua, limpieza y uso de equipos del teatro).

- Las cantidades serán ingresadas en el Ayuntamiento diez días antes de la fecha indicada para la actuación

.Horarios de Uso

El horario de las actividades deberá ajustarse al horario de apertura y cierre de la Casa de la Juventud, que es el siguiente:

- **De lunes a viernes:** de 9:30 a 14:00h. y de 17:00 a 20:00h.
- **Sábados:** de 17:00 a 20:00h.

Es importante tener en cuenta que el tiempo destinado para el montaje y recogida de materiales para la actividad debe estar incluido en estos horarios.

Solicitudes y Necesidades Técnicas

- Cualquier requerimiento técnico o material deberá ser indicado en la **hoja de solicitud** del salón de actos.
- Las necesidades especificadas deben ser previamente **pactadas** con la Casa de la Juventud antes de la actividad.

Otras necesidades

- En caso de necesidad especial por discapacidad física o sensorial, deberá ser indicado en la hoja de solicitud del salón de actos.

Procedimiento para la solicitud:

- Los espacios de la Casa de la Juventud se cederán dentro del horario habitual del centro, pudiendo modificarse por necesidades del servicio.
- Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de veinte días hábiles, mediante el formulario correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colmenar Viejo o, en el caso de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, a través del Registro General del Ayuntamiento.
- Para el uso del Salón de Actos será necesaria, además, la presentación de una declaración responsable y de un seguro de responsabilidad civil.

El uso del espacio incluirá:

- 165 entradas.
- Técnico audiovisual (si es necesario para la actividad).
- Materiales solicitados con antelación, de acuerdo con lo pactado.

Responsabilidades de la Entidad Solicitante:

La entidad solicitante asumirá las siguientes responsabilidades:

- **Control de acceso:** La entidad deberá gestionar el acceso al salón de actos, mediante el control entradas. Esto implica recoger las entradas durante la apertura de puertas y, si durante el espectáculo se permite el acceso, también controlar la entrada durante toda la actuación.
- **Reserva de entradas:** En caso de que la actividad sea abierta al público, la entidad deberá reservar un mínimo de 100 entradas para el público general, las cuales deberán ser entregadas una hora antes del inicio de la actividad.
- **Control de la sala:** Durante la actividad, la entidad debe asignar a una persona responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de acceso al salón y el correcto uso de las instalaciones.
- **Nombrar a la Concejalía de Juventud e Infancia como colaboradora** en la publicidad realizada de la actividad.

Las personas físicas o jurídicas (entidades, asociaciones, colegios..), y grupos informales, que soliciten la cesión gratuita de espacios en la **Casa de la Juventud de Colmenar Viejo** se comprometen a:

- **Reconocer públicamente a la Casa de la Juventud como entidad cedente y colaboradora**, en la difusión de la actividad (carteles, redes sociales, etc.).
- **Realizar al menos una publicación en redes sociales mencionando expresamente a la Casa de la Juventud**, y etiquetando su perfil cuando sea posible.
- **Mencionar verbalmente a la Casa de la Juventud de Colmenar Viejo al inicio o al cierre del acto o función** como entidad que ha cedido el espacio y facilitado la realización de la actividad. Esta mención debe ser clara y diferenciada, evitando confusión con otras casas municipales.
- **El incumplimiento** injustificado de este compromiso podrá ser tenido en cuenta en futuras solicitudes de cesión, pudiendo motivar su denegación.

Normas de Acceso y Uso del Salón de Actos

- **Aforo:** No debe superar en ningún caso el aforo máximo (165 butacas).
- **Pasillos:** No se permitirá que ninguna persona permanezca en los pasillos.
- **Prohibición de comer o beber:** No está permitido consumir alimentos o bebidas.
- **Carritos de bebés:** No se permitirá la entrada al salón de carritos de bebés.
- **Paraguas:** No introducir si están mojados, para evitar resbalones o caídas.
- **Fotografías o vídeos:** corresponderá, exclusivamente, al personal de la Casa para la difusión y promoción de sus actividades, ajustándose, en todo caso, a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **Control de acceso:** Toda persona, independientemente de su edad, contará como parte del aforo y deberá presentar su invitación.
- Y demás normas establecidas en el reglamento de “La Casa”

Responsabilidad por Daños

La entidad solicitante es responsable de cuidar las instalaciones y el material del salón de actos. En caso de daños o desperfectos, la entidad deberá asumir el coste de reparación o sustitución de los mismos.

Aceptación de Normativas

El uso del salón de actos está condicionado a la aceptación de estas normas, así como a la correcta cumplimentación y envío de la ficha de solicitud correspondiente.

Concejalía de Juventud e Infancia

- **Actividad:**
- **Fecha:**
- **Firma/Sello:**

Ficha Técnica del Salón de Actos

Material de Sonido

- MESA ANALÓGICA 24-4-2 ALLEN HEAT ZED
- EFECTOS YMAHA SPX 990
- COMPRESOR BEHRINGER COMPOSER
- MICROFONÍA SHURE: 58(5 uds), 57(4), C-1000(2), 112(1), C3000(2)
- MICROFONIA INALAMBRICA (DIADEMA) AUDIOTECHNICA (2uds.)
- MICRÓFONIA INALAMBRICA (DE MANO) SENNHEISER ew145G3 (2uds)
- CAJA DE INYECCIÓN D.I. 3 unidades BSS
- AMPLIFICADOR NEXO NX AMP 4x1
- P.A.: Altavoz pasivo NEXO PS15 (2 unidades)
- SUBGRAVES MAKIE autoamplificado (2 unidades)
- MONITORES NEXO PS10 4 UNIDADES (DOS ENVIOS AUX. DE LA MESA)
- CD doble NUMARK
- ORDENADOR WINDOWS10 (REPRODUCTOR DE ARCHIVOS)
- PIES DE MICRO: 10

Iluminación

- MESA DE CONTROL DE ILUMINACIÓN: LAMPY 20
- DIMMER STRONG (control por DMX)
- PATCH PANEL STRONG
- FOCOS: 8(PC) 1000w (6 de ellos con porta filtros y palas, 2 sin)
- 5 (PC) STRAND 650 w (sin palas ni porta filtros), 7 (Recorte) STRONG 600w (con porta filtros)(no iris ni porta gobos), 2 (Recorte) STRONG 1000w
- 12 PAR led RGB en posición fija para luz general R G B.
- Barras electrificadas fijas (8): con 6 tomas cada una. Situadas en techo en patio de butacas, boca, centro y fondo de escenario.

Escenario

Dimensiones:

- Boca 6,50 metros
- Fondo 6 metros
- Hombros: 1,50 m
- Altura 2,80 m. Consultar alturas en el plano
- Patas: 6 corpóreas desplazables
- Telón motorizado (control desde hombro izquierdo y cabina).
- Caja negra: pared / telón.
- Ciclorama: no

Vídeo:

Proyector JVC D-ila escalado a 4K:

- Anclado fijo en techo en el centro de la sala para
- Proyección en pantalla en el centro del escenario de 3 x 4m
- Se envía vídeo y audio desde cabina (fuentes: Bluray/Ordenador/DVD/VHS).
- Audio para proyección desde cabina: audio 7.2 TANNOY o L-R por mesa
- Amplificador distribuidor de sonido 7.2 ONKYO

Proyector SONY corto alcance por lente convexa.

- Anclado fijo en techo del fondo del escenario.
- Proyección en pantalla al fondo de escenario 2 x 3m
- Se envía vídeo desde el escenario o desde la cabina (para ordenador con conexión HDMI).
- Proyección desde el escenario: solo audio L-R por mesa de sonido
Reproductores: Bluray, DVD, VHS, ordenador (Windows 10)

Sala AFORO: 165

* En el caso de necesitar material técnico de la sala, pónganse en contacto previamente con la Casa de la Juventud. 91 846 13 70

8. Normas de uso DE las aulas

Horarios de Uso

- **De lunes a viernes:** de 9:30 a 14:00 y de 17:15 a 19:45 h.
- **Sábados:** de 17:15 a 20:45 h.

Es importante tener en cuenta que el tiempo destinado para el montaje y recogida de materiales para la actividad debe estar incluido en estos horarios.

Solicitudes y Necesidades Técnicas

- Cualquier requerimiento técnico o material deberá ser indicado en la **hoja de solicitud** de aula y material.
- Las necesidades especificadas deben ser previamente **pactadas** con la Casa de la Juventud antes de la actividad.

Cuidado de las Instalaciones

- Se deberá **respetar y cuidar** las instalaciones y el material proporcionado.
- En caso de desperfectos o daños, la entidad solicitante será responsable de **arreglar o sustituir** el material afectado.

Procedimiento para la Solicitud de Aula

Para que se conceda el uso de un aula, será necesario:

- **Aceptar** estas **normas de uso**.
- **Rellenar** correctamente la **ficha de solicitud de aula y material**.

En caso de ser **persona jurídica** (como asociaciones, centros educativos, etc.), deberá realizarse la **solicitud al Ayuntamiento cada vez que se requiera un aula, a través de sede electrónica**, en base al artículo 14.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Estas normas están diseñadas para garantizar un uso adecuado y responsable de las instalaciones, asegurando la disponibilidad y el buen estado de los recursos para todos los usuarios.

Concejalía de Juventud e Infancia

- **Actividad:**
- **Fecha:**
- **Firma/Sello:**



juventudcolmenar



@juventudcolmenar



@juventudcolmenar



636 49 16 44



91 846 13 70



juventud@colmenarviejo.com



www.colmenarviejo.com



Colmenar Viejo