



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.

1. 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 14:00 y de 17:15 a 19:45
- **Sábados:** de 17:15 a 20:45

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.

2. 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.

3. Otras necesidades

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

3. Procedimiento para la solicitud:

- Para que se conceda el uso del espacio, será necesario:
 - **Aceptar** estas **normas de uso**.
 - **Rellenar** correctamente el **formulario de solicitud**.
 - **Firmar** la **declaración responsable**.
 - En caso de ser **persona jurídica** (como asociaciones, centros educativos, etc.), deberá **realizarse la solicitud al Ayuntamiento** cada vez que se requiera el Salón de Actos, a través de sede electrónica, en base al artículo 14.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



4. El uso del espacio incluirá:

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

5. 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 de 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**, incluyendo su mención en los materiales de 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 (*Mar, me dices, cuántas veces nos etiquetan, por fav*)
- **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 (nos confunden con Cultura).
- **El incumplimiento** injustificado de este compromiso podrá ser tenido en cuenta en futuras solicitudes de cesión, pudiendo motivar su denegación.



6 . Normas de Acceso y Uso del Salón de Actos

Para garantizar la seguridad y el buen desarrollo de las actividades, se deben seguir las siguientes normas:

- **Aforo:** No se debe superar en ningún caso el aforo máximo del salón de actos (165 butacas).
- **Pasillos:** No se permitirá que ninguna persona permanezca en los pasillos. Si se requiere tomar fotografías, se designará a una persona de la Casa, encargada de hacerlas.
- **Prohibición de comer o beber:** No está permitido consumir alimentos o bebidas durante la actividad.
- **Carritos de bebés:** No se permitirá la entrada al salón de carritos de bebés.
- **Paraguas:** No se permitirá la entrada al Salón si están mojados, para evitar el riesgo de 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 para ingresar al salón.

7. 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.

8. 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: