

## **REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO Y DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA “ MAESTRO CISNEROS” DE LA RODA.**

El edificio de Escuela Municipal de Música y Danza se encuentra ubicado en la Calle Arturo Alarcón, nº 5, La Roda (Albacete).

Es un centro oficial, público, dependiente del Excelentísimo Ayuntamiento de La Roda (Administración Local).

Está ubicado en un edificio de cuatro plantas propiedad del Ayuntamiento con la siguiente distribución de dependencias:

- Planta Sótano: Cuarto de instalaciones 1, Cuarto de instalaciones 2, Sótano A, Sótano B.
- Planta Baja: Administración-conserjería, Dirección, Sala de Espera, Bajo A, Bajo B (contiene B1 y B2), B3, Aula Polivalente con armario empotrado, Servicio unisex, Servicio de profesores y disminuidos físicos.
- Planta Primera: Primero A, Primero B, Primero C con armario empotrado y servicio dentro, Servicios unisex y Servicios de disminuidos físicos.
- Planta Segunda: Segundo A, Segundo B, Segundo C, Segundo D, Segundo E, servicio unisex y disminuidos físicos y acceso al cuarto de la calefacción.

El edificio está dotado de ascensor con llave, acceso a internet, calefacción, teléfono y aire acondicionado en el Aula Polivalente.

El inventario del centro recoge todo el mobiliario, instrumental y enseres.

El edificio es la sede del servicio público municipal de enseñanza musical y de danza llamado oficialmente Escuela Municipal de Música y Danza “Maestro Cisneros” de La Roda”. Esta escuela está regulada mediante reglamento municipal interno (Proyecto Educativo de Centro) y está reconocida por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha e inscrita en el Registro de Centros Docentes no Universitarios de Castilla la Mancha con el nº 02008774.

Por razones prácticas, el Ayuntamiento de La Roda delega la administración del edificio mediante la aprobación este reglamento a favor de la Dirección de la Escuela Municipal de Música y Danza que consta de los siguiente artículos:

**Artículo 1:** El/la director/a velará por el correcto funcionamiento, conservación y seguridad del edificio, así como del mobiliario y enseres que se encuentren en éste.

**Artículo 2:** El/la directora/a será el administrador principal del sistema de seguridad del edificio. Será el encargado de crear y autorizar a otros usuarios del sistema de seguridad, establecer fechas, horarios de utilización y gestionar las claves de los usuarios. Todos los usuarios, horarios, fechas y claves serán registrados en un libro de seguridad que será guardado bajo llave.

**Artículo 3: Prioridades.** El/la director/a autorizará el uso de las dependencias y el material según las prioridades descritas a continuación

Al tratarse de un edificio público, debe ser aprovechado al máximo estableciendo una serie de prioridades:

1. Al ser la sede de la Escuela Municipal de Música y Danza, se establece como primera prioridad el uso del edificio y el material para el desarrollo de todas las actividades que programen y autoricen los Órganos de Gobierno del Centro.
2. Se establece como segunda prioridad, atender las necesidades para llevar a cabo las actividades de la Asociación de madres, padres y alumnos de la Escuela Municipal de Música y Danza.
3. Se establece como tercera prioridad, atender las necesidades de asociaciones, entidades y/o personas de La Roda que soliciten la utilización de las dependencias y material para el desarrollo de una actividad de carácter artístico.
4. Se establece como cuarta prioridad, atender las necesidades de asociaciones, entidades y/o personas de La Roda que soliciten la

utilización de las dependencias y material para el desarrollo de cualquier otra actividad.

**Artículo 4: Solicitudes y Permisos.** Las solicitudes de utilización de las dependencias, servicios y material de la Escuela Municipal de Música y Danza deben ir dirigidas por escrito al Sr./Sra Director/a del centro según modelo que se especifica a continuación:

- Asociación, entidad o persona solicitante:
- Nombre de la persona responsable:
- Número del D.N.I. o documento acreditativo de la persona solicitante:
- Dependencias y material que solicita:
- Actividad que se pretende realizar:
- Número aproximado de personas que van a utilizar el centro:
- Fechas, días y horario propuesto:
- Otras necesidades:
- Observaciones:
- Fecha de la solicitud y firma del/la solicitante

**Artículo 5: Autorizaciones.** El/la directora/a del centro autorizará o denegará la utilización de las dependencias y material en función de las prioridades anteriormente citadas en el artículo 4, a la disponibilidad y según las circunstancias de funcionalidad y seguridad que se puedan dar en cada momento.

El periodo de tiempo máximo de cualquier autorización será de un año comprendido dentro de un curso académico (del 1 septiembre a al 31 de agosto), pudiéndose renovar según las prioridades anteriormente citadas, la disponibilidad, las circunstancias de funcionalidad y seguridad que se puedan dar en cada momento. El cumplimiento de las normas en anteriores autorizaciones también será un condicionante para la renovación de un permiso.

Las autorizaciones que se concedan serán por escrito y de acuerdo al siguiente modelo de autorización:

- Asociación, entidad o persona autorizada:
- Nombre de la persona responsable autorizada:

- Número del D.N.I. o documento acreditativo de la persona responsable autorizada:
- Dependencias autorizadas a utilizar:
- Material del centro que se autoriza a utilizar:
- Actividad para la que se autoriza:
- Número aproximado de personas autorizadas:
- Fechas, días y horario de utilización:
- Material ajeno al centro que está autorizado a utilizar.
- Material ajeno al centro que está autorizado a dejar en el mismo, especificando dónde, cómo y de qué manera debe guardarse o ubicarse.
- Observaciones
- La autorización es válida hasta ...
- Llaves que se entregan y especificar si se entrega clave del sistema de seguridad.
  
- Fecha de la autorización
  
- Firma y sello de la Dirección del centro

Se escribirá en cada autorización cuáles son las condiciones de utilización referentes al orden, limpieza, cuidado del material y seguridad.

Se escribirá en cada autorización que cualquier deterioro, daño y gasto que pueda ocasionar el uso negligente de las dependencias y del material correrán a cargo de la asociación, entidad o persona autorizada a través de la persona responsable que figure en la autorización.

Se escribirá en cada autorización que el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de la autorización puede ser motivo de la anulación de la autorización.

Se escribirá en cada autorización que queda terminantemente prohibido realizar copias de llaves no autorizadas por el Director del centro y revelar la clave de seguridad a personas no autorizadas.

Se escribirá en cada autorización que al término del periodo de tiempo especificado, se devolverán todas las llaves y la/s clave/s del sistema de seguridad.

Se escribirá en cada autorización la advertencia de la Ley de protección de datos.

Se escribirá en cada autorización que el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de la autorización puede ser motivo de la anulación de la autorización.

Firma de la persona responsable como que acepta las condiciones de la autorización.