

**DON MIGUEL FUENTES SÁNCHEZ CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, MOVILIDAD SOSTENIBLE Y AGENDA 2030**

En la Villa de Parla,

En virtud de las competencias que tengo delegadas por decreto de Alcaldía y Acuerdo de Junta de Gobierno Local, vistos los informes técnicos emitidos

**INFORME TÉCNICO: Convocatoria Permanente Procedimiento de Reserva de Cesión de Uso Puntual de Espacios en la Casa de la Juventud con Exención de Precio Público.**

**Exposición de motivos:**

La Casa de la Juventud del Ayuntamiento de Parla es una instalación de titularidad municipal concebida como un espacio socioeducativo y de participación. Es desde este planteamiento, desde el que se concibe la Casa de la Juventud como un equipamiento versátil, abierto, y con muchas posibilidades de uso, ofreciendo así una gran diversidad de utilización, siempre dentro del marco **del desarrollo social, educativo, cultural, económico y de participación de la ciudad**, aportando así una posible alternativa a la escasez de espacios de estas características en Parla. Es por todo ello por lo que se considera a la Casa de la Juventud como instalación municipal con espacios susceptibles de ser cedidos de forma puntual para el desarrollo de acciones cuyas características cumplan con el marco de referencia anteriormente señalado y teniendo como marco legal:

**Ordenanza Municipal Reguladora de la autorización y cesión de uso de espacios y locales de titularidad municipal.**

<https://www.ayuntamientoparla.es/ficheros/ordenanza-cesion-de-espacios-y-locales-municipales>

**Acuerdo de establecimiento de precio público por prestación de servicios de actividades culturales y de esparcimiento.**

[https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/7\\_715\\_1.pdf](https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/7_715_1.pdf)

## Objeto:

- 1 Regularizar el uso de los diferentes espacios de la Casa de la Juventud en régimen de **cesión de uso puntual con exención de precio público** para la realización de actividades y eventos dentro de la tipología definida en la exposición de motivos y sin ánimo de lucro y que cumplan con los requisitos exigidos en este procedimiento.
- 1 Establecer las condiciones y compromisos que deban adoptarse por un lado, por parte de las “entidades” que solicitan las cesiones de los espacios de la Casa de la Juventud, y de otro por parte del Ayuntamiento de Parla como responsable de las instalaciones.

## Ámbito y tiempo de aplicación:

Este protocolo de actuación será aplicable a lo marcado en la Ordenanza municipal reguladora de la autorización y cesión de espacios y locales de titularidad pública y al acuerdo de establecimiento del precio público por prestación del servicio, en concreto a:

Entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Entidades Vecinales del Ayuntamiento de Parla que presten a la ciudadanía servicios generales de naturaleza social, cultural, educativa o de interés público.

Entidades, legalmente constituidas, sin ánimo de lucro que prestan a la ciudadanía de Parla servicios de carácter permanente, anual, gratuito y con espacio físico en la ciudad. Dichos servicios siempre atenderán a necesidades sociales, culturales, o educativas y deberán ser de interés público.

Centros educativos públicos ubicados en el municipio.

Grupos municipales de partidos políticos con representación en el Ayuntamiento de Parla.

Secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Parla en el Comité de Empresa o la Junta de Personal.

Grupos de jóvenes con carnet de la Casa de la Juventud, para grupos hasta un máximo de 30 jóvenes de 12 a 35 años.

Colectivos ciudadanos conformados mayoritariamente por empadronados en el municipio de Parla e inscritos en el Censo de Colectivos Ciudadanos del Ayuntamiento de Parla.

La autorización de uso puntual irá dirigida a la realización de actividades de naturaleza social, cultural, educativa o de interés público que redunden en el beneficio de la ciudadanía de Parla.

**Quedan excluidas:** entidades empresariales, las actividades profesionales, cualquier actividad con ánimo de lucro, las comunidades de propietarios, así como todos los proyectos que no tengan un claro **fin de desarrollo social, educativo, cultural, económico y de participación de la ciudad.**

**La presente convocatoria tendrá una vigencia de carácter continuo.** Cualquier modificación en la misma supondrá la eliminación de la presente convocatoria y la puesta en marcha de una nueva que incluya las modificaciones.

### **Características físicas de los espacios de cesión de uso puntual de la Casa de la Juventud.**

La Casa de la Juventud de Parla se encuentra ubicada en la Calle Planeta Venus, nº5 del municipio de Parla, sobre una parcela de unos 5.500 m<sup>2</sup>. Dicha dotación municipal se compone de dos edificios que responden a las denominaciones de “Edificio administrativo y aulas” y “Edificio multiusos” además de un recinto exterior.

#### **Espacios con cesión de uso puntual del “Edificio administrativo y aulas”:**

Superficie de las aulas			
Dependencia		Superficie (m <sup>2</sup> )	
Aula nº1		32,10	
Aula n2		32,30	
Aula nº3	Aula Doble	64,60	32,30
Aula nº4			32,30
<b>Total</b>		<b>128,90</b>	

Las aulas son susceptibles de utilización individual, pudiendo ser cedidas conjuntamente las señaladas con los números 3 y 4, con lo que se conformaría un espacio de 64,50 m<sup>2</sup> mediante la retirada de un tabique móvil. Las aulas 2, 3, y 4 pueden albergar reuniones de todo tipo, conferencias, cursos, reuniones, encuentros, etc, mientras que el aula 1 es exclusiva para albergar actividades de baile, expresión corporal, yoga, taichí u otras actividades similares.

**En ningún caso y bajo ningún concepto, podrá cederse ninguna de las zonas de trabajo y/o atención al público del edificio administrativo y aulas.**

**Espacios con cesión de uso puntual del edificio multiusos:**

Las dependencias situadas en la planta baja del “edificio multiusos” son las siguientes:

Edificio multiusos: superficie y dependencias planta baja	
Denominación de espacio	Superficie (m <sup>2</sup> )
Sala multiusos (escenario + camerinos)	381,44
Sala de exposiciones (zona cafetería + altillo)	284,07
<b>TOTAL</b>	<b>665,51</b>

Este edificio cuenta con los espacios de mayor relevancia y versatilidad para su cesión de uso dado que es un espacio diáfano que no cuenta con asientos fijos, por lo que la tipología y envergadura de los eventos (siempre dentro del marco especificado en la exposición de motivos) es muy amplia: reuniones de medios y grandes colectivos, conciertos, muestras, exhibiciones, ferias, exposiciones, obras de teatro, encuentros formativos, etc.

Para facilitar el mayor número de usos posibles del espacio se han definido 3 intensidades en función de la ocupación y afectación que genera el espacio utilizado; en este sentido se ha diferenciado del siguiente modo:

**Intensidad 1:** cuando la actividad o evento que se vaya a desarrollar tenga una ocupación del salón de actos y escenario. En estos casos la sala de exposiciones se ve afectada pero no ocupada.

**Intensidad 2:** cuando la actividad o evento que se vaya a desarrollar tenga una ocupación de lo señalado en la intensidad 1 más la sala de exposiciones y zona de cafetería (aunque no se preste servicio de bar).

**Intensidad 3:** cuando la actividad o evento que se vaya a desarrollar tenga una ocupación de la práctica totalidad del edificio multiusos, es decir, lo reflejado en la intensidad 2 más la zona denominada “altillo de cafetería”, zona de camerinos y muelle de carga”.

## **Pre-reservas, solicitud y reserva definitiva.**

A partir de la fecha de aprobación de esta convocatoria, quedará abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Los Servicios de Juventud serán el departamento competente en la tramitación y resolución de solicitudes y por tanto a quien han de ir dirigidas según las indicaciones recogidas en las siguientes fases:

### **Fase 1. Pre-reserva y solicitud:**

Previo a la realización de la solicitud, los posibles beneficiarios deberán contactar con el gestor técnico de la instalación para ver disponibilidad de espacio y viabilidad de poder llevarse a cabo la actividad o acción propuesta, estableciéndose una pre-reserva del espacio por vía telefónica o por correo electrónico que solo reflejará el interés del solicitante por la fecha y el espacio.

Plazo para contacto telefónico o por correo electrónico previo a la solicitud: **como máximo con 7 meses de antelación a la fecha de la actividad o evento.**

Formas de contacto con la Casa de la Juventud: 91 202 47 35 o en el correo electrónico [espacios.juventud@ayuntamientoparla.es](mailto:espacios.juventud@ayuntamientoparla.es)

Una vez constatada la viabilidad de la actividad en el/los espacios de la Casa de la Juventud, se procederá a tramitar la **solicitud formal de la pre-reserva** por registro electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

Para ello deberá utilizarse el **certificado electrónico del representante de persona jurídica de la entidad/asociación**. En su defecto podrá ser utilizado el certificado electrónico de persona física del representante de la entidad/asociación, siempre y cuando se adjunte un documento oficial que acredite que esa misma persona física representa a la entidad.

En el caso de colectivos ciudadanos registrados en el censo del Ayuntamiento de Parla, será el representante del mismo quien solicite el espacio adjuntando un documento oficial que acredite que esa misma persona física representa al colectivo.

En el caso de grupos de jóvenes con carné de la Casa de la Juventud podrá cualquiera de los mismos quien solicite el espacio.

Se utilizará el formulario “**Solicitud pre-reserva de cesión de uso puntual de espacios en la Casa de la Juventud con exención de precio público**” (descargable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla), el cual será necesario firmar digitalmente por el/la solicitante y/o representante para su tramitación y valoración por parte de los Servicios de Juventud. Además, se acompañará de *DNI / NIE* de quien suscribe la solicitud y NIF en el caso de entidades/asociaciones. El NIF de la entidad/asociación será archivado por los Servicios de Juventud por lo que no será necesario adjuntarse en posteriores solicitudes.

Plazo para presentar la solicitud por registro electrónico: **no antes de 6 meses de la fecha de la actividad o evento a desarrollar**. En el caso de las cesiones de espacios del edificio multiusos, con un **plazo no inferior a 15 días hábiles previos** al desarrollo de la actividad o evento.

El acceso a todos los documentos necesarios así como a este trámite puede realizarse en la **Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla a través del siguiente enlace:**

[https://sede.ayuntamientoparla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000116263757307756](https://sede.ayuntamientoparla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000116263757307756)

## **Fase 2. Resolución de la solicitud de pre-reserva y RESERVA DEFINITIVA**

**Los Servicios de Juventud confirmarán la reserva definitiva no antes de 3 meses de la fecha solicitada** para la realización de la actividad o acción objeto de la petición, siendo comunicada mediante correo electrónico a la dirección que figure de referencia en la solicitud.

En el caso de **solicitudes que se formulen con menos de 3 meses de antelación**, la resolución de la misma se comunicará en los 10 días hábiles siguientes a su registro.

**Si la resolución es desfavorable, la entidad no podrá realizar la actividad y asumirá lo que conlleve la no realización** de su actividad sin ninguna responsabilidad por parte del Ayuntamiento.

**Si la resolución es favorable y una vez recibida por parte de la entidad cesionaria, ésta remitirá OBLIGATORIAMENTE** por correo

electrónico con una antelación mínima de 15 días hábiles sobre la fecha del evento o actividad a desarrollar un correo electrónico a la dirección que se le indique adjuntando la siguiente documentación que será facilitada por el gestor técnico de las instalaciones:

Documento	Descripción	Observaciones
<b>Anexo I</b>	Describe de forma breve y precisa el proyecto y las características de la actividad para la que se solicita el espacio, necesidades de mobiliario y materiales, horarios de la actividad, necesidades técnicas de sonido y luces en el caso del salón de actos, etc.	Debe ser firmado digitalmente por el solicitante y/o representante y cumplimentado en todos sus apartados detallando las características y detalles del evento o actividad.
<b>Anexo II</b>	Declaración responsable y aceptación de las condiciones y normas establecidas para la cesión así como los acuerdos y compromisos alcanzados entre los Servicios de Juventud y el cesionario/a.	Debe ser firmado digitalmente por el solicitante y/o representante y cumplimentado en todos sus apartados una vez la remita el gestor técnico.
<b>Póliza del Seguro RC y recibo de pago.</b>	En el caso de entidades con personalidad jurídica, será necesario adjuntar póliza del seguro de responsabilidad civil de la entidad o asociación y justificante acreditativo del pago y la vigencia a fecha de utilización del espacio.	Esta documentación será archivada por los Servicios de Juventud por lo que no tendrá que adjuntarse en posteriores solicitudes mientras tenga vigencia.
<b>Certificado de entidad sin fines lucrativos</b>	En el caso de entidades con personalidad jurídica, será necesario adjuntar el certificado de entidad sin fines lucrativos (Ley 49/2002) que podrá solicitarse a la AEAT en el siguiente enlace:  <a href="https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G314.shtml">https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G314.shtml</a>	Esta documentación será archivada por los Servicios de Juventud por lo que no tendrá que adjuntarse en posteriores solicitudes mientras tenga vigencia.
<b>Otra documentación</b>	Cualquier otra documentación que pueda ser requerida por el gestor técnico de la instalación en aquellos eventos que por sus características lo necesiten (permisos, licencias, acreditaciones, etc.)	

Revisada y valorada toda la documentación anterior, los Servicios de Juventud podrán requerir a el/la cesionario/a el rehacer documentos para adaptarlos a las características acordadas y autorizadas.

Para la resolución de las solicitudes se tendrán en cuenta lo siguiente:  
Orden de petición del espacio.

Número de cesiones concedidas con anterioridad a el/la solicitante.  
Grado de cumplimiento de las normas en cesiones anteriores.  
Interés general del evento o actividad dentro del marco del desarrollo social, educativo, cultural, económico y de participación de la ciudad.

Previo al desarrollo de la actividad, los Servicios de Juventud remitirán por correo electrónico al cesionario la **autorización definitiva** que recogerá las especificaciones y términos en los que ha de hacerse uso del espacio para el/los día/s en los horarios establecidos.

**Excepción en los plazos:** en el caso de autorizaciones de uso del espacio, cuyo objeto sea la realización de reuniones de aquellas entidades, grupos y colectivos para los que se aplica este protocolo, podrá tramitarse la solicitud con un plazo mínimo de tres días hábiles de plazo respecto a la fecha de la reunión. La notificación a los interesados/as se realizará dentro de los 2 días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud en los Servicios de Juventud.

1

## **Coordinación y ajuste.**

Los Servicios de Juventud del Ayuntamiento de Parla, establecerán conversaciones y/o reuniones de coordinación con la persona o personas encargadas de la organización y/o los miembros de la entidad o colectivo, designados para la organización del evento, con el fin de supervisar la comprensión de las normas a seguir y asegurar la correcta organización del evento y a ajustar los recursos y materiales disponibles.

Dichas personas estarán obligadas a asistir a dichas reuniones si se consideran necesarias por parte de los Servicios de Juventud, así como facilitar y favorecer las conversaciones y comunicaciones que sean necesarias para la coordinación.

Así mismo, esas mismas personas serán las responsables del evento en todos sus ámbitos: difusión, distribución y control del aforo (si fuera necesario), vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad, prevención y cuidado de las instalaciones, así como de los acuerdos y compromisos alcanzados y recogidos en el **Anexo II**.

## **Condiciones medioambientales.**

8

Los trabajos, proyectos y cualquier otro documento relacionado con este protocolo de cesión de espacios, se realizarán preferentemente en formato electrónico. En el caso de que sea necesario disponer de documentos en formato papel, la entrega se realizará en papel reciclado 100% e impreso a doble cara. En el caso de las reuniones entre el cesionario y los Servicios Municipales de Juventud que tengan un marcado carácter de seguimiento, control y coordinación se realizarán, siempre que sea posible, en formato on line con plataformas a través de las cuales se pueda compartir documentación visible para ambos y que facilite la coordinación.

### **Difusión de la actividad.**

El diseño de la cartelería, imágenes para redes sociales, folletos, etc. del evento deberá contar con el visto bueno del Departamento de Comunicación del Ayuntamiento de Parla antes de ser difundido por cualquier canal o medio.

Los diseños deberán ser enviados previamente a su difusión a [espacios.juventud@ayuntamientoparla.es](mailto:espacios.juventud@ayuntamientoparla.es) con una antelación mínima de 10 días hábiles sobre la fecha de la actividad. En un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción, el cesionario recibirá un correo electrónico con el visto bueno del Departamento de Comunicación o, en su defecto, las modificaciones que deben realizarse según las indicaciones relativas a la imagen corporativa y manual de estilo del Ayuntamiento de Parla para poder autorizarlo.

En ningún caso podrá iniciarse difusión alguna del evento sin que medie autorización expresa por parte del Ayuntamiento.

Los Servicios de Juventud apoyarán la difusión del evento a través de sus canales (redes sociales, mensajería, correo electrónico, etc.) con el objetivo de difundir a la entidad organizadora y favorecer la participación en el mismo.

### **Suspensión, cancelación, aplazamiento y/o modificación del evento para el cual fue autorizado el espacio.**

El Ayuntamiento de Parla tiene la posibilidad de suspensión, cancelación, o aplazamiento de la cesión por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor.

Si la cancelación y/o suspensión es por causa del cesionario y si éste sigue interesado en realizar la actividad, deberá iniciar un nuevo procedimiento en todas sus fases.

Si la cancelación y/o suspensión es por causa del Ayuntamiento de Parla, se ofrecerán otras fechas cuando el calendario de utilización del espacio lo permita y siempre y cuando el cesionario esté de acuerdo, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento.

**En ningún caso el espacio autorizado podrá ser utilizado por parte del cesionario para un evento o actividad diferente para el que fue autorizado.**


### Imprevistos.

Cualquier otro aspecto imprevisto no recogido en esta convocatoria, será valorado por los Servicios de Juventud, quedando facultado para resolver y tomar decisiones bajo criterios precisos. El/la cesionario/a estará obligado a seguir las directrices que le marquen.

### Aceptación.

Participar en esta convocatoria de **cesión de uso puntual de los espacios de la Casa de la Juventud con exención de precio público** supone la aceptación de todos sus puntos.

### Cuadro resumen de plazos y canales de comunicación.

CUADRO RESUMEN DE PLAZOS EN LA SOLICITUD PRE-RESERVA DE CESIÓN DE USO PUNTUAL DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA JUVENTUD CON EXENCIÓN DE PRECIO PÚBLICO			
Inicio del procedimiento	TRÁMITE	PLAZOS	CANALES DE COMUNICACIÓN
	Fase 1: primer contacto para la consultar disponibilidad del espacio	No antes de 7 meses de la fecha del evento/actividad	Teléfono y/o correo electrónico
	Fase 2: solicitud de pre-reserva por registro electrónico	Plazo máximo: 6 meses / plazo límite: 15 días hábiles	Sede Electrónica
	Fase 3: resolución de la	Plazo máximo: 3 meses / Para	Correo electrónico

<b>Fecha de la actividad o evento</b>	solicitud y confirmación definitiva de la cesión del espacio	solicitudes con menos de 3 meses de antelación: 10 días hábiles	
	Aportación de documentación adicional (anexos)	Plazo mínimo: 15 días hábiles	Correo electrónico
	Borradores diseños para difusión	Plazo mínimo 10 días hábiles	Correo electrónico
	Autorización definitiva con especificaciones de la cesión	-	Correo electrónico

Etiqueta Registro de Entrada

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA CESIÓN DE USO PUNTUAL DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA JUVENTUD CON EXENCIÓN DE PRECIO PÚBLICO**

**Política de Privacidad:** Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Parla. Los datos personales serán recogidos y tratados por el Ayuntamiento de Parla con la finalidad correspondiente a cada una de las actividades de tratamiento que realiza y que están accesibles en el Registro de Actividades. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento de Parla, para el cumplimiento de misiones realizadas en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.

Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Parla en el Registro de Actividades en la Sede Electrónica.

Enlace: <https://politicadeprivacidad.ayuntamientoparla.es>

La persona interesada podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Parla en la Plaza de la Constitución, 1, 28981, Parla (Madrid), como órgano responsable.

Modelo revisado el 08 de marzo de 2024

Página: 1 de 2

**ANEXO I: PROYECTO-CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA CESIÓN DE ESPACIO EN LA CASA DE LA JUVENTUD**

**1.- ENTIDAD, ASOCIACIÓN O COLECTIVO SOLICITANTE:**

Nombre/Razón Social:		NIF:	
Representante:		NIF:	
Teléfono de Contacto:		E-mail:	

**2.- DETALLES DE LA ACTIVIDAD (antes de cumplimentar, ver las indicaciones de la página 2):**

<b>Denominación de la Actividad:</b>				
<b>Fecha/s e la Actividad:</b>				
<b>Horario de la Actividad:</b>	<b>Inicio:</b>	<b>Fin:</b>	<b>Horario Montaje:</b>	<b>Horario Desmontaje:</b>
<b>Tipo de Acceso:</b> (en cualquier caso, gratuito)	<b>Libre:</b>	<b>Con Invitación:</b>	<b>Con Entrada:</b>	<b>Previa Inscripción:</b>
<b>Número de Personas Previstas:</b>				
<b>Justificación del Proyecto y del Espacio:</b>				

## DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA CESIÓN DE USO PUNTUAL DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA JUVENTUD CON EXENCIÓN DE PRECIO PÚBLICO

**Política de Privacidad:** Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Parla. Los datos personales serán recogidos y tratados por el Ayuntamiento de Parla con la finalidad correspondiente a cada una de las actividades de tratamiento que realiza y que están accesibles en el Registro de Actividades. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento de Parla, para el cumplimiento de misiones realizadas en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.

Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Parla en el Registro de Actividades en la Sede Electrónica.

Enlace: <https://politicadeprivacidad.ayuntamientoparla.es>

La persona interesada podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Parla en la Plaza de la Constitución, 1, 28981, Parla (Madrid), como órgano responsable.

Modelo revisado el 08 de marzo de 2024

Página: 2 de 2

### 3.- DIRECTRICES GENERALES PARA CUMPLIMENTAR LOS APARTADOS DEL PRESENTE ANEXO:

- **Denominación, fechas y horarios:**  
Ha de recoger el nombre literal con el que dicha actividad o acción será dada a conocer a la ciudadanía y la fecha. En el caso de los horarios deberá diferenciarse claramente la franja horaria de la actividad en sí y, por otro lado, los tiempos y horarios necesarios para los preparativos o montajes previos, así como de recogida al finalizar la actividad.
- **Justificación del proyecto:**  
Se argumentará el porqué del interés en desarrollar la actividad así como los motivos/características que llevan a ser la Casa de la Juventud el lugar indicado para ello.
- **Objetivos y destinatarios del proyecto:**  
Cuál o cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la actividad y tipo de público al que va dirigida.
- **Actividades o acciones a desarrollar:**  
Se enumerarán todas aquellas actividades que vayan a desarrollarse haciendo una descripción de las mismas, espacio de la Casa sobre el que se desarrollará la acción, perfil de personas a las que se dirige, horarios y cualquier otro dato que aporte información para la correcta valoración por parte de la Concejalía de Juventud.
- **Cronograma del proyecto:**  
Aportar una escaleta de tiempos de todo el proyecto, recogiendo desde la llegada a la instalación, montaje, diferentes actividades o acciones, posibles descansos, recogida y salida de la instalación.
- **Necesidades materiales, técnicas y logísticas:**  
Relación de materiales y/o mobiliario (especificando cantidades) que son solicitados para el desarrollo de la actividad, así como si es necesario solicitar servicio técnico de sonido y luces y/o acomodación en el caso del edificio multiusos. En este mismo apartado se hará indicación de materiales o elementos que sean aportados por el/la solicitante. Para conocer los materiales que la Casa de la Juventud pone a disposición de los cesionarios, podrá solicitarse la consulta del "Dossier de materiales".
- **Recursos humanos para el desarrollo del proyecto:**  
Se señalará el número y perfil de personas con las que el/la solicitante cuenta para el desarrollo de la actividad. También se hará mención a la existencia o no de personal externo que pueda ser contratado para el desarrollo de todo o parte del proyecto/ actividades. A efectos de interlocución se señalará una o varias personas responsables del proyecto.
- **Observaciones:**  
Indicar todos aquellos propósitos, complementos o aportaciones no reseñados en los apartados anteriores y se consideran importantes para la realización del evento que se tengan intención de realizar para acompañar o complementar la actividad.
- **Presencia Institucional:**  
Indicar si a lo largo del desarrollo del proyecto en la Casa de la Juventud, se desea que exista la visita de una representación del equipo de gobierno. En caso afirmativo señalar el horario más apropiado para ello.
- **Plan de difusión del proyecto:**  
Indicar si se realizará cartel, díptico, folleto en soporte papel o digital. Señalar los canales (redes sociales, correo electrónico, web, App de mensajería ...) que se pretenden utilizar en la difusión del formato digital y para los productos en papel o cualquier otro soporte físico. En caso de realizar algún producto en soporte físico se debe indicar las cantidades que se proporcionarán a Juventud para su distribución por espacios y soportes municipales.

Lo que informo a los efectos oportunos

De conformidad con el ordenamiento vigente  
Vengo en,

**RESOLVER**

La aprobación de la Convocatoria Permanente Procedimiento de Reserva de Cesión de Uso Puntual de Espacios en la Casa de la Juventud con Exención de Precio Público.

Así lo manda y firma el Sr. Concejal en la fecha de firma del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.