

Administración Municipal

VILLAMURIEL DE CERRATO

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato por la que se aprueba modificación del Acuerdo regulador del precio público por el uso del Edificio Soto Albúrez.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026 acordó la aprobación de la modificación del Acuerdo regulador del precio público por el uso del Edificio Soto Albúrez, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

« ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y CESIÓN TEMPORAL DEL EDIFICIO SOTO ALBUREZ.-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus competencias para la gestión y aprovechamiento de los bienes de uso municipal, considera necesario establecer una regulación que permita la utilización ordenada del **Edificio Soto Albúrez**, garantizando su adecuada conservación, el acceso de los vecinos y colectivos y el cumplimiento de normas básicas de convivencia y responsabilidad.

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de uso, cesión temporal, tarifas y normas de comportamiento aplicables al citado inmueble municipal.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el régimen de uso, cesión temporal y condiciones de utilización del Edificio Soto Albúrez, destinado a la realización de actividades sociales, culturales, educativas o reuniones de carácter vecinal.

Artículo 2. Titularidad

El Edificio Soto Albúrez es un bien de uso municipal, cuya gestión corresponde al Ayuntamiento.

Artículo 3. Usuarios

Podrán solicitar la utilización del edificio:

- a) Personas físicas.
- b) Asociaciones, colectivos, entidades o empresas.

La autorización de uso será concedida por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad del inmueble y de la naturaleza de la actividad solicitada.

CAPÍTULO II

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 4. Solicitud

Las personas interesadas deberán presentar en el Ayuntamiento una solicitud que incluya:

- Identificación del solicitante.
- Fecha o fechas de utilización solicitadas.
- Horario previsto de uso.
- Descripción de la actividad a realizar.

La solicitud se deberá hacer con un mínimo de 15 días de antelación.



Artículo 5. Documentación

Junto a la solicitud se deberá aportar:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante
2. En caso de asociaciones o colectivos:
 - o Identificación de la entidad.
 - o Datos del representante.
3. Breve memoria o descripción de la actividad prevista.

Artículo 6. Resolución

El Ayuntamiento resolverá la solicitud atendiendo a:

- Disponibilidad del edificio.
- Interés social o cultural de la actividad.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO III**TARIFAS, FIANZA Y LIMPIEZA****Artículo 7. Tarifas de uso**

El uso del edificio estará sujeto al pago de las siguientes tarifas:

- Uso por un día laborable: 150 euros.
- Uso por un sábados, domingos y festivos: 175 euros.
- Uso por fin de semana (viernes a domingo): 350 euros.

Excepciones: Aquellas actividades socioculturales que el Ayuntamiento de Villamuriel estime que su repercusión social vaya en beneficio de la comunidad de Villamuriel estarán exentas del pago de tasa. Esta valoración se realizará por la concejalía y técnicos responsables del área.

Artículo 8. Fianza

1. Los usuarios deberán depositar una fianza de 300 euros previamente al uso del edificio.
2. La fianza será devuelta una vez comprobado por los servicios municipales que las instalaciones se encuentran en buen estado.
3. En caso de daños o incumplimiento de las normas, el Ayuntamiento podrá retener total o parcialmente la fianza.

CAPÍTULO IV**ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LLAVES****Artículo 10. Recogida y devolución de llaves**

La recogida y devolución de llaves del edificio se realizará por una persona designada por el Ayuntamiento, en el lugar convenido entre ambas partes.

Artículo 11. Revisión

El personal designado por el Ayuntamiento realizará una inspección del estado del edificio y del mobiliario, a efectos de verificar su correcta conservación.

CAPÍTULO V**NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO****Artículo 13. Uso adecuado**

El edificio deberá utilizarse exclusivamente para la actividad autorizada.

Artículo 14. Conservación de las instalaciones

Los usuarios deberán:

- Hacer un uso responsable del mobiliario y equipamiento.



- Mantener el orden y el respeto de las instalaciones del edificio, que consta de dos plantas, baño y mobiliario municipal.
- Evitar cualquier actuación que pueda producir daños.

Artículo 15. Limpieza

Aunque exista tasa de limpieza, los usuarios deberán dejar el edificio en condiciones adecuadas de orden, retirando residuos y basura.

Artículo 16. Prohibiciones

Queda prohibido:

- Fumar en el interior del edificio.
- Manipular instalaciones eléctricas o técnicas.
- Realizar actividades peligrosas o que puedan ocasionar daños al inmueble.

Artículo 17. Convivencia

Los usuarios deberán respetar las normas de convivencia ciudadana, evitando ruidos o molestias que afecten al vecindario.

CAPÍTULO VI**RESPONSABILIDADES****Artículo 18. Responsabilidad del solicitante**

La persona o entidad solicitante será responsable:

- Del comportamiento de los asistentes.
- De los daños ocasionados en el edificio o mobiliario.
- Del cumplimiento de las normas establecidas en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento y publicada conforme a la normativa vigente.

»

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia en el plazo de dos meses, a contar de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villamuriel de Cerrato, 6 de agosto de 2026.- El Alcalde, Roberto Martín Casado.

2094

