



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ASOCIACIÓN VECINAL PICARRAL SALVADOR ALLENDE

INTRODUCCIÓN

La Asociación Vecinal Picarral-Salvador Allende, renovó y aprobó sus Estatutos por unanimidad en Asamblea General Extraordinaria de 30 de enero de 2025. Lo dispuesto en los artículos 4 y 5 debe inspirar la acción de la Asociación tanto hacia el exterior como en su funcionamiento interno.

Este Reglamento establece los elementos fundamentales por los que se regirá su vida asociativa, y en especial, lo relativo a régimen de convivencia y de respeto, económico y uso de bienes y locales a disposición de la Asociación para el desarrollo de su objeto social. Además, la práctica de muchos años de esta Asociación ha generado una forma de hacer, configurando unos criterios éticos que deben también quedar explicitados, para complementar en cada momento que se decida en Asamblea lo dispuesto en los Estatutos.

En este sentido, queremos recoger cuatro principios éticos:

1. La cultura de austeridad, aprovechamiento y ahorro de medios y energía, tiene que ser un referente en la actuación de todas las personas que participan en la Asociación, así como el cuidado de edificio y mobiliario. Han de colocarse carteles llamando a la responsabilidad, incluida la de control de calefacción, sistema de incendios, luces y limpieza, etc., con esquemas de funcionamiento.
2. No admitirán regalos a título personal aquellas personas con una mínima responsabilidad en la Asociación. De llegar a la Asociación, siempre serán para financiar sus actividades, velando por el bien común, especialmente de las personas más vulnerables.
3. No se admitirán donaciones de dudosa procedencia, o con intereses ajenos o contrarios a los de la Asociación.
4. Todas las personas asociadas pueden colaborar activamente en la Asociación de manera voluntaria.

El voluntariado es una forma de participación social, libre, altruista y sin remuneración económica, en la que las personas ofrecen su tiempo, conocimientos, experiencia y trabajo para realizar labores solidarias. Es por eso, que independientemente del rol que desempeñen en la Asociación, sea en la Junta Directiva, en comisiones, actividades puntuales o estables, todas son personas voluntarias, es decir son la esencia de la existencia y funcionamiento de la Asociación. No obstante, las personas que componen la Junta tienen especial agradecimiento hacia las que establemente trabajan directamente con las personas en formación.

Al igual que las comisiones de la Asociación requieren información, participación, apoyo y coordinación, para lo cual se establecerán los cauces adecuados de comunicación a través de las personas que se estimen necesarias como interlocutoras.

ÍNDICE

- 🌐 Capítulo 1: Funcionamiento interno
- 🌐 Capítulo 2: Relaciones con otras entidades
- 🌐 Capítulo 3: Régimen económico
- 🌐 Capítulo 4: Régimen de convivencia y respeto
- 🌐 Capítulo 5: Régimen de uso de bienes y locales
- 🌐 Disposición final

CAPÍTULO 1

FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 1. Sobre los derechos de las personas socias.

El artículo 9 de los Estatutos en su apartado d), recoge como derecho de las personas socias: «Recibir respuestas razonadas a sus propuestas por parte de los órganos a los que vayan dirigidas, en el tiempo y forma que se determine en el Reglamento de Régimen Interior (RRI)». Se marca el plazo de 15 días hábiles, como máximo, para responder.

Artículo 2. Régimen de incompatibilidades.

Las personas contratadas y que desarrollen su puesto de trabajo en la Asociación, podrán ser asociadas de la misma, con todos sus derechos, pero no podrán ocupar ningún cargo directivo en la Junta de la Asociación.

Artículo 3. Contratación de personal.

- 🌐 Se deberá definir el puesto de trabajo por parte de la Junta, basándose en las necesidades de la Asociación.
- 🌐 Se constituirá de una comisión de selección en la que participará al menos una persona de la Junta, otra persona socia que conozca el puesto de trabajo a desarrollar a criterio de la Junta y otra nombrada por las comisiones de trabajo.
- 🌐 Esta comisión redactará los requisitos de las personas aspirantes al puesto y elaborará los baremos por los cuales se hará la selección.
- 🌐 Se encargará de que sea publicitado por los medios disponibles.
- 🌐 Hará las entrevistas, comprobará si fuera necesario su capacitación mediante una prueba y le pedirá referencias. Una vez hecha la valoración, la remitirá a la Junta, que será quien tome la decisión, teniendo en cuenta la valoración de la comisión.

Artículo 4. Sobre las Comisiones de trabajo.

Contempladas en los Estatutos (artículos 29 y 30), procede en este RRI concretar su funcionamiento:

1. Para iniciar una nueva comisión de trabajo, al menos deberá comenzar con tres personas dispuestas a colaborar con responsabilidad en un tema que pueda proponer la Asamblea General, la Junta o por iniciativa de esas tres personas, entre las que al menos deberá estar una persona asociada. Plantearán una propuesta de trabajo acorde con los

principios y objetivos de la Asociación para que sea aceptada por la Junta o la Asamblea General con la consiguiente coordinación igual al resto de comisiones.

2. Las comisiones deberán reunirse al menos una vez al mes durante el curso y hacer lo posible, al iniciarse el mismo, por fijar un día periódico y concreto que facilite la incorporación de nuevas personas asociadas.
3. Nombrar un representante o vocal, pudiéndose ser sustituido en caso de no poder acudir a la misma por otra/o compañero, o porque la comisión estime oportuno que alguno de sus miembros puede conocer mejor un tema a tratar, o por si es una persona recién incorporada, pueda conocer de primera mano su funcionamiento.
4. Su vocal deberá recibir las actas de las reuniones de la Junta, que derivará a los componentes de su comisión y a su vez facilitará a la Junta las de su comisión
5. La comisión debería debatir y proponer los objetivos y actuaciones a realizar a corto y medio plazo, distribuyendo las tareas, sean internas, externas, organización, realización de actividades, etc.
6. El Plan de Actuación además de recoger las actividades que se estén realizando y las previstas, tendrá como marcos de referencia las prioridades marcadas por la Asamblea General, la Junta y los grupos de trabajo. Estará abierto a imprevistos, circunstancias cambiantes, necesidades y propuestas del entorno. Dicho Plan estará colgado en la web en octubre y actualizado, si fuera necesario, trimestralmente.
7. La intercomunicación entre las comisiones es fundamental, por lo que es importante ser capaces de pedir ayuda para alguna actuación determinada al resto de compañeros y compañeras. Hemos de ser capaces de apoyarnos y complementarnos entre nosotros en lo concreto. Esto vale también para hacer llamadas a los socios cuando se necesite un apoyo puntual.
8. La persona que actúa de vocal de cada comisión se ocupará de que los acuerdos de la Junta Directiva lleguen a la mayor brevedad a las personas que componen su comisión, mediante los medios disponibles.

Artículo 5. Convocatorias de Junta.

5.1 Junta Directiva Operativa

Compuesta por Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería, se reunirá las veces que estime necesarias para tratar temas de mantenimiento, operativos y preparar las reuniones con toda la Junta.

5.2. Junta Directiva

Compuesta por Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y los vocales representantes de las comisiones elegidos en la asamblea. Se reunirá al menos una vez al mes, salvo los meses de verano en que permanezca cerrada la Asociación.

La convocatoria para la Junta se envía con tiempo de antelación (una semana) para que las diferentes comisiones puedan incorporar los temas a tratar.

Cualquier persona asociada podrá asistir a la reunión de la Junta Directiva, siempre y cuando respete el orden del día previsto, sea respetuosa y breve si tiene algo que aportar. Caso de necesitar un tiempo superior 10 minutos, para exponer algo que afecte a la Asociación, al barrio, la ciudad o presentar propuestas, deberá comunicarlo al menos con dos días de antelación en Secretaría para incluirlo en el orden del día de la siguiente reunión si es urgente o ha de esperar a Juntas posteriores.

CAPÍTULO 2

RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Artículo 6. Relaciones externas.

Las relaciones con las Administraciones Públicas y cualquier otra entidad se basan en la responsabilidad, transparencia, reivindicación, comunicación, colaboración o denuncia, en función de sus acciones con el barrio y la ciudad. Siempre desde la defensa de los derechos ciudadanos, su calidad de vida y la participación social.

Para ello la Junta nombrará a sus representantes en los diferentes organismos con que se relacione como son las Administraciones Públicas (DGA, Ayuntamiento, Distrito, Gobierno Central) procurando la estabilidad, disponibilidad y previsión de suplencia en caso de no poder acudir.

No menos importantes son las relaciones con otras entidades sociales como son la Federación de Asociaciones de Barrio de Zaragoza, el Consejo de Salud, Colegios e Institutos, AMPAS, Parroquias, empresas y comercio del barrio, medios de comunicación, etc.

Nuestra participación debe ser proactiva, colaborando y proponiendo iniciativas, esto son tareas que pueden suponer una carga si recae en pocas personas, de ahí la importancia el reparto de tareas, responsabilidades, con información de ida y vuelta.

El tejido empresarial del barrio podrá colaborar con la Asociación desde su participación en proyectos concretos y/o financiando acciones que ayuden a la vecindad a través de sus objetivos de Responsabilidad Social Corporativa sin que menoscabe la acción reivindicativa de la Asociación. (o en el apartado de relaciones con otras entidades artículo

Mención aparte hacemos de la Fundación Picarral, en la que la Asociación participa con tres miembros en su Patronato que son elegidos en Asamblea. Con un origen y objetivos comunes y dado, que han pasado 40 años desde que se comenzó y es conveniente mantener el mutuo conocimiento, información y participación, mediante:

- Publicar cursos, actividades y puestos de trabajo ofertados por ambas entidades.
- Colaborar en temas formativos y de solidaridad, aprovechando los recursos de ambas entidades para dar respuesta a situaciones de vulnerabilidad social.
- Dejar un pequeño espacio en la Asamblea General de la Asociación para que exponga brevemente la Fundación los aspectos más relevantes del año y las expectativas para el siguiente curso.
- Organizar alguna visita a los proyectos de la fundación y de la Asociación, o jornada de puertas abiertas.

Artículo 7. Específicamente en relación con proveedores.

- Las relaciones estarán basadas en el respeto, la adecuación calidad/precio, la confianza, el respeto al medio ambiente y la solidaridad.
- Preferencia por el comercio de proximidad y su colaboración con la Asociación.
- Los contratos que se establecen con la proveeduría serán claros y concretos en los trabajos a realizar o productos solicitados, en los precios y plazos.
- Se cumplirán los acuerdos con la proveeduría en plazos, precios y calidad pactados de forma recíproca.
- Se evitará en lo posible litigios innecesarios con la proveeduría.

CAPÍTULO 3

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 8. Aportación ordinaria.

1. En la correspondiente Asamblea General Ordinaria anual, se establecerá el importe de la cuota ordinaria del ejercicio inmediatamente posterior para cada persona asociada. Para fomentar el asociacionismo y la participación podrán establecerse otro tipo de cuotas extraordinarias de menor cuantía en función de la situación económica de las personas asociadas u otras consideraciones que se estimen oportunas.
2. Para asociarse una persona, simplemente tiene que pasar por Secretaría de la Asociación de lunes a jueves de 16:30 a 19 h., o rellenar la ficha de solicitud en el apartado «Contacto» que figura en la página web de la Asociación.

Artículo 9. Moratoria.

La Junta Directiva podrá establecer una moratoria de dos meses para el pago de las aportaciones, analizando las situaciones particulares concretas de cada persona asociada que dificulten el cumplimiento de las obligaciones económicas y acordar exenciones de carácter temporal que eviten, en casos excepcionales, la pérdida de la condición de asociada por cuestiones económicas. La Tesorería informará en cada Asamblea General Ordinaria del número de exenciones aplicadas.

Artículo 10. Por servicio y a empresas colaboradoras.

La Asamblea General Ordinaria podrá establecer distintas aportaciones para aquellos responsables externos que deseen poner en marcha sus actividades en los locales de la Asociación (reuniones de comunidad de vecinos, de ocio y tiempo libre, etc.), de carácter puntual o estable. También para aquellas empresas del barrio que colaboren con la Asociación.

Los ingresos que se obtengan por estas aportaciones serán destinados a sufragar los costes relativos a la gestión y administración (material oficina, medios informáticos, telefonía, web, limpieza, mantenimiento, reparaciones, pintura, seguros, etc.)

Artículo 11. Prevalencia de las personas asociadas.

Para aquellas actividades de carácter estable que fomente la Asociación, ésta se ocupará de anunciarlas, primero a las personas asociadas, con una antelación de tres días naturales, para priorizar su matriculación, antes de publicarla por otros medios.

CAPÍTULO 4

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DE RESPETO

Artículo 12. Resolución de conflictos.

La asociación fomentará la resolución dialogada de los conflictos mediante el establecimiento de fórmulas de mediación.

En ese sentido la Asamblea nombrará una comisión formada por tres personas asociadas para conocer los conflictos que puedan originarse. Esta comisión oír a las partes implicadas en el mismo y emitirá un dictamen a la Junta, que será quien en su caso resuelva el conflicto mediante la aplicación de la normativa disciplinaria y de respeto. La decisión de la Junta podrá recurrirse ante la Asamblea.

Artículo 13. Régimen sancionador.

En cualquier acción participativa las personas, asociadas o no, estarán sujetas a lo establecido en los Estatutos y al presente RRI.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas podrá ser motivo de llamada de atención a quien corresponda. Específicamente:

1. Comportamientos irrespetuosos o violencia verbal o física.
2. Perturbar el normal desarrollo de las actividades de la asociación.
3. Causar intencionadamente daños a equipamientos, instalaciones o bienes propiedad de la Asociación o cedidos a ésta.
4. Uso perverso del nombre y/o logotipo de la Asociación.
5. Causar perjuicio económico a la Asociación.
6. Si la llamada de atención no es atendida, la Junta Directiva podrá proponer a la Asamblea, mediante el procedimiento descrito en el Art. 11, apartados a) y c) de los Estatutos, la pérdida de la condición de socio.

CAPÍTULO 5

RÉGIMEN DE USO DE BIENES Y LOCALES

Artículo 14. Sede social.

La Asociación Vecinal Picarral-Salvador Allende tiene cedido el uso por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Zaragoza de un edificio sito en Camino de Juslibol 36, de Zaragoza, lugar de su sede social, siendo por tanto la encargada de la gestión y conservación de sus locales. Dicho uso no impide que cualquier grupo vecinal, miembro perteneciente a la Asociación, empresas de ocio, deportivas, etc., puedan realizar allí alguna actividad previa autorización de la Junta Directiva.

En todo caso, siempre tendrán preferencia las actividades periódicas internas, por lo que se determinará anualmente un día a la semana donde las salas queden únicamente al servicio de la Asociación.

Artículo 15. Mantenimiento de los locales y seguros. Inventario.

Esta Asociación Vecinal asume diversos costes relativos al mantenimiento del local derivados de su uso, así como la suscripción de un contrato de seguro y otro de cobertura de responsabilidad civil. Se deberá realizar y actualizar anualmente un inventario de los elementos existentes en su interior.

Artículo 16. Usos de los locales.

Los locales se destinarán exclusivamente a actividades culturales y de ocio que organice la Asociación. Una tarde a la semana, de lunes a jueves, el salón de actos podrá quedar libre por el tiempo que se determine para reuniones internas y asambleas de la Junta Directiva, comisiones de trabajo, etc. Asimismo, se cederá a aquellas personas asociadas que lo soliciten, haciéndose éstas responsables de la buena marcha de la actividad y garantizando su correcto uso: de los baños, apagado de luces, calefacción, limpieza, etc.

La Junta Directiva deberá tener en todo momento conocimiento y control de qué personas disponen de llaves.

Artículo 17. Características de los locales. La Asociación cuenta con un edificio de dos plantas cedido por el Ayuntamiento para su actividad social y vecinal. En cuanto a las plantas:

17.1. PLANTA BAJA (cuenta con calefacción y aire acondicionado)

Espacio amplio de entrada desde la calle con dos baños, almacenamiento de sillas y espacio libre para actividades de grupo. Cuenta con los siguientes espacios:

- Segundo espacio de entrada en el que se encuentra una estantería con libros para intercambios, acceso con puerta metálica al salón de actos y a la escalera de acceso a la segunda planta.
- Salón de Actos con una capacidad máxima de 100 personas, cuenta con un pequeño escenario, mesas, sillas y paneles decorativos con la historia de la Asociación, equipos de megafonía y proyección. Dispone de otra puerta, la metálica mencionada, desde la que se accede también a la calle y a la segunda planta y otra puerta junto al escenario que comunica con la parroquia.
- Sala polivalente para reuniones, aula y taller de manualidades para un máximo de doce personas.
- Almacén de material del Campamento Picarral.

17.2 PRIMERA PLANTA (cuenta con calefacción)

Se accede por la escalera y cuenta con los siguientes espacios:

- Recibidor que da acceso a dos pasillos que dan acceso al resto de instalaciones.
- Oficina nº 1, Secretaría, que cuenta con tres mesas, sillas, tres ordenadores, telefonía, fotocopidora y armarios para el material, con capacidad para cuatro personas trabajando y atención al público.
- Oficina nº 2, de uso polivalente (como despacho del Voluntariado y de Educación de Personas Adultas para un máximo de siete personas), cuenta con mesa de trabajo, ordenador, mesa redonda, sillas y armarios. Desde allí se accede a la terraza.
- Espacio nº3, Biblioteca y sala de reuniones (habitual de la comisión de Mujeres), cuenta con mesas, pizarra, sillas y estanterías.
- Dos baños, uno para cada sexo.
- Pequeño cuarto para guardar productos de limpieza, entre los baños.
- Aula nº 1, de uso polivalente, por ejemplo: para reuniones de la Junta Directiva, de las comisiones de trabajo, aula y actividades, cuenta con pizarra, mesas y sillas.
- Aula nº 2, de uso polivalente como aula y sala de reuniones, cuenta con pizarra, mesas, sillas y armarios.
- Trastero, espacio destinado a guardar materiales. (Antes de llegar al aula 3).
- Aula nº 3, de uso polivalente como aula y amplia sala de reuniones, cuenta con mesas, sillas, dos armarios y medios audiovisuales.
- Aula nº 4, de uso polivalente como aula y sala de reuniones, cuenta con mesa y sillas de raqueta para clase y pizarra. De allí también se accede a la terraza.
- Aula nº 5, Sala de ordenadores, a la que se accede desde el aula anterior.

Artículo 18. Almacén de material del Campamento.

Situado donde se señala en el artículo 17.1, por las características del almacén donde el Campamento guarda el material, se apuntan las siguientes normas por motivos de seguridad y salud:

18.1 El material debe quedar ordenado para evitar que pueda caer encima de ninguna persona desde alguna estantería y dejar espacio para poder entrar, pasar y acceder a dichas estanterías y frigorífico.

18.2 Las botellas de butano deberán estar vacías durante su almacenamiento para evitar riesgos.

18.3 Los alimentos y bebidas caducadas o en mal estado, deberán ser desalojados por miembros de la comisión del Campamento.

18.4 No se dejarán alimentos no perecederos que no estén convenientemente cerrados para evitar insectos y roedores.

18.5 La comisión del Campamento es la responsable de mantener el almacén en buenas condiciones.

Artículo 19. Periodo de uso de los locales por los solicitantes.

La planta baja, en particular su espacio de entrada y el Salón de actos podrán ser solicitadas con carácter general durante la semana, a excepción del mes de julio y agosto, durante el cual los locales permanecerán cerrados y del día fijo semanal que reserve la Junta Directiva para sus actividades internas, para el desarrollo de cualquier actividad sociocultural o vecinal.

Las actividades que tengan un carácter estable o periódico se realizarán preferentemente entre los meses de octubre a junio, ambos inclusive, salvo vacaciones escolares.

Artículo 20. Solicitantes.

Las personas que soliciten algún espacio de la Asociación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Persona física, mayor de 18 años no asociada o que teniendo la condición de asociada, esté al corriente de pago de las cuotas establecidas y no esté suspendida en su condición de asociada por infracción de carácter disciplinario.
- Quien los solicite deberá ser obligatoriamente responsable de su desarrollo y, por ello, uno de los usuarios del local en la actividad solicitada, ya sea ésta estable, temporal o puntual. De otra manera se rechazará o suspenderá la solicitud.
- La Asociación establecerá cada año el importe de una colaboración a las personas, colectivos o empresas que promuevan actividades dentro de los locales de la Asociación, para afrontar los gastos de mantenimiento, limpieza, calefacción, luz, etc. de los locales.
- La parroquia podrá llevar a cabo actos de su competencia, previa autorización de la Junta.

Artículo 21. Limitaciones.

1. La Junta Directiva, por alguna razón organizativa o de prestación de servicios, tendrá derecho de uso preferente del local.
2. Salvo para el caso de actividades de carácter estable, periódico o puntual, en caso de concurrencia de solicitudes para la misma estancia y horario, se atenderán las mismas por estricto orden de solicitud.
3. El número de usuarios no podrá superar, en ningún caso, el aforo de la estancia en la que se va a desarrollar.
4. Las actividades sospechosas de contenidos antidemocráticos, homófobos o sexistas, serán rechazadas de inicio o suspendidas de inmediato de poner en evidencia en su desarrollo dichas conductas disruptivas.

5. La Asociación no se hará responsable de los materiales almacenados o depositados para las diferentes actividades.

Artículo 22. Días y horario de uso.

De lunes a domingo. El horario es libre, aunque preferentemente las actividades se desarrollarán en horario de mañana (de 9:00 a 14:00 horas) y/o de tarde (de 16:00 a 21:30 horas).

De iniciarse o continuar antes o después de estas franjas horarias, la persona, colectivo, etc., solicitante será responsable de que no se genere el mínimo ruido al exterior.

Las autorizaciones de uso se harán por intervalos de una hora, sesiones de mañana o tarde, días o semanas completas.

Artículo 23. Modalidades de uso de los locales.

Se distinguen las siguientes modalidades de uso de los locales, en función de la periodicidad y de la actividad a desarrollar:

1. Realización de actividades estables de carácter periódico.
2. Realización de actividades de carácter puntual.

Artículo 24. Actividades estables de carácter periódico.

Son aquellas que se organizan entre los meses de septiembre y junio (aunque excepcionalmente podrán realizarse también durante el mes de julio o septiembre, previa autorización de la Junta Directiva), con periodicidad semanal (uno o varios días a la semana) y con participantes estables y debidamente inscritos.

Artículo 25. Actividades de carácter puntual.

Son aquellas que se organizan de manera puntual, a lo largo de un periodo previamente establecido, sin ningún tipo de periodicidad. En este caso los participantes en las mismas pueden ser un grupo o colectivo previamente establecido (reuniones de comunidades vecinales, asambleas, etc., abiertas o no al conjunto de las personas asociadas).

Artículo 26. Publicidad de las actividades.

1. Caso de solicitarla una persona asociada o la propia Junta, todos aquellos materiales y elementos que se utilicen para la difusión y promoción de las actividades estables de carácter periódico, así como aquellas puntuales abiertas o no a la participación al conjunto de las asociadas, deberá aparecer necesariamente el texto «ORGANIZADA POR:» o «CON LA COLABORACIÓN DE:» al lado del logotipo de la Asociación Vecinal Picarral-Salvador Allende y sus elementos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
2. Un ejemplar de dichos materiales y elementos publicitarios deberán ser facilitados a la Junta Directiva antes del inicio estable, periódico o puntual de la actividad como comprobante de haberse puesto en marcha una actividad de promoción conjunta que se podrá contabilizar en la Memoria anual de la Asociación.

Artículo 27. Precios de participación en las actividades.

1. Tanto para las actividades estables de carácter periódico como para las actividades de carácter puntual, la Asociación podrá establecer costes para las personas participantes en las mismas. En este caso, en el momento de realizar la solicitud de espacio, el responsable de la actividad deberá informar a la Junta Directiva de la propuesta de precios a implantar a sus usuarios.

2. La Junta Directiva, en el establecimiento del coste para los participantes de cada actividad, deberá velar en todo caso por mantener su carácter social e impedir la exclusión de personas por razones de índole económica o situación personal. Por ello, la Junta Directiva, a la hora de fijar precios con el emisor de la actividad, podrá establecer costes diferenciados en función de las y los receptores de dicha actividad, distinguiendo entre asociadas y no asociadas, edades, etc.
3. Los posibles medios necesarios para llevarla a cabo de forma puntual o continuada (fotocopias, equipos informáticos, materiales deportivos, etc.), correrán a cargo de la persona o entidad solicitante, que será responsable de los mismos y podrá contar con un espacio en los locales para su custodia hasta el final de la actividad.

Artículo 28. Presentación de solicitudes de espacio.

28.1 Actividades estables

En el caso de actividades estables de carácter periódico, se deberá formular solicitud por escrito a la Junta Directiva de la asociación antes del 15 de junio de cada año, en la que deberá hacerse constar:

1. Las o la persona responsable de la actividad y datos de contacto, incluida dirección de correo electrónico y teléfono.
2. Calendario y horario propuesto para la misma, así como espacio solicitado.
3. Número de usuarios estimados que participarán en la misma.
4. Medios materiales necesarios para desarrollar la actividad.
5. En su caso, propuesta de precios que abonarán los usuarios y forma de pago.

28.2 Actividades de carácter puntual

Para las actividades que tengan carácter puntual, las solicitudes deberán hacerse, preferentemente por escrito, a la Junta Directiva de la asociación al menos 10 días antes de la fecha de realización de la misma.

Dicha solicitud deberá permitir identificar al responsable de la actividad, e incluirá una descripción de la actividad a realizar, número de asistentes estimados, fecha de realización de la misma, propuesta de precios en su caso y posibles medios necesarios para llevarla a cabo (que nunca serán los propios de la Asociación en materia electrónica).

Las solicitudes podrán remitirse por carta, en el correo electrónico de la Asociación o personándose en la sede social para ser aprobadas o no, en reunión puntual de la Junta.

Artículo 29. Aceptación o rechazo de solicitudes de espacio.

Para la aceptación o rechazo de las solicitudes planteadas, la Junta aplicará los siguientes criterios:

29.1 En las actividades estables de carácter periódico

1. Como criterio general, tendrán prioridad aquellas que venían realizándose con anterioridad, siempre y cuando no supongan ampliación de horarios y/o espacios
2. No se autorizará el uso de los locales para nuevas actividades que puedan entrar en colisión con otras ya existentes, salvo previa autorización del responsable asociado de la actividad que se venía ya realizando en los locales.
3. En todo caso, la preferencia en la autorización de uso perderá su vigencia si la solicitud no se realizase en el plazo y/o forma establecida en el artículo anterior de este Reglamento.
4. Se respetarán al máximo los espacios, tiempos y días de actividad, solicitando previamente a la Junta para su aprobación o denegación cualquier modificación.

5. La realización en el pasado de la actividad, no otorga derecho alguno a la misma y por tanto no exime a su responsable de la necesidad de reformular la correspondiente solicitud y contar con la aprobación de la misma por parte de la Junta Directiva.

29.2 En las actividades de carácter puntual

1. Como criterio general, dichas solicitudes se atenderán por estricto orden de solicitud.
2. Se respetarán al máximo los tiempos de actividad, solicitando previamente a la Junta para su aprobación o denegación cualquier modificación.
3. No obstante, la Junta de la Asociación podrá denegar aquellas actividades que considere puedan interferir con otras que se realizan en los locales, en especial aquellas que tienen carácter estable o periódico, o si fuera necesaria la realización de alguna actividad organizada por la propia Asociación.
4. Como otro criterio general inexcusable, en cualquier actividad periódica o puntual en que participen menores de edad, el responsable y otro personal que vaya a impartirla a lo largo del calendario previsto, presentarán a la Junta Directiva mediante el solicitante de la actividad el correspondiente Certificado oficial de no tener antecedentes por delitos sexuales ni de trata de personas.

Artículo 30. Obligaciones fiscales, laborales y con la Seguridad Social.

En caso de que las responsables de la organización de una o de varias actividades, así como sus posibles colaboradores y reciban algún ingreso por ello mientras llevan a cabo su actividad profesional, bien con dedicación exclusiva o parcial, deberán acreditar ante la Junta Directiva estar al corriente de cualquier tipo de obligación fiscal, laboral, con la Seguridad Social o de cualquier otro tipo con las diferentes administraciones públicas.

Artículo 31. Listado de participantes en actividades con inscripción previa.

1. Las asociadas responsables de la organización de actividades estables de carácter periódico, así como de las puntuales dirigidas a un colectivo de asociadas concreto previamente establecido, deberán remitir a la Junta Directiva el listado de participantes de la actividad para comprobar quiénes ostentan o no la condición de asociadas, documento a renovar ante la Junta en función de nuevas entradas y salidas de cualquier actividad a lo largo de su desarrollo.
2. A principio de curso una persona encargada por la Junta, visitará cada actividad para explicar que están en una asociación vecinal, no en una academia, por lo que se espera apoyo en el cuidado y comprensión con posibles cambios de horario por coincidir con otras actividades. Es la ocasión para animar a la participación en los diversos temas en los que se está trabajando.

Artículo 32. Memoria de las actividades.

-  La Junta Directiva, previamente a la celebración de la Asamblea General Ordinaria anual, solicitará a las personas responsables de la organización de actividades estables de carácter periódico información acerca de la actividad que dinamizan, con objeto de incluirla en el informe de gestión del ejercicio asociativo anterior, sin perjuicio de que pueda hacer lo mismo con actividades de carácter puntual concretas. Los y las asociadas responsables de actividades están obligadas a colaborar con la Junta y ofrecer cuanta información les sea requerida con objeto de dar cuenta de las actividades que se desarrollan al conjunto de asociadas en las asambleas.
-  La memoria de actividades se solicitará a primeros de diciembre a las comisiones, junto a las líneas de actuación previstas para el año siguiente. Con ellas se elabora la Memoria General y el Plan de Actuación que se presentará y aprobará por la Asamblea General.

Artículo 33. Daños y desperfectos causados a los locales por la realización de actividades. En caso de que en la realización de la actividad se genere algún desperfecto en el local, sus instalaciones o medios técnicos, la persona responsable de la misma deberá hacerse cargo del coste necesario para devolver el local a su estado original.

Si alguna persona tuviese deudas pendientes por desperfectos en instalaciones o medios tecnológicos ocasionados en el local atribuibles a actividades organizadas por ella, perderá todo derecho de uso del local hasta que éstas fueran completamente satisfechas.

Artículo 34. Obligaciones de los solicitantes y usuarios.

Son obligaciones de solicitantes y usuarios de los locales:

1. Cumplir y respetar las normas generales contenidas en este Reglamento y las instrucciones específicas de uso que la Junta Directiva de la Asociación pudiera dar en cada momento;
2. Mantener conductas de respeto hacia los demás usuarios, así como hacia los espacios, equipamientos y enseres.
3. Cumplir la legislación y reglamentación vigente en materia de tabaquismo, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
4. Queda expresamente prohibida la venta de comida y bebidas de cualquier tipo, salvo autorización expresa por parte de la Junta Directiva. Se excluye de esta prohibición general la organización por parte de la Asociación de actos en los que se recauden fondos con objetivos solidarios, muestras de carácter alimentario, mercadillos, etc.
5. Hacer uso de los locales sin, en ningún caso, subarrendar, ceder, prestar ese derecho a terceras personas o entidades.
6. Mantener una actitud cívica y colaboradora con la Asociación Vecinal y particularmente con las y los miembros de su Junta Directiva, responsabilizándose especialmente de apagar las luces, calefacción y demás aparatos eléctricos y asegurarse de que puertas y ventanas permanezcan cerradas, una vez finalizada la actividad.
7. Ser cuidadoso en la utilización del local evitando en la medida de lo posible que se ensucie más de lo razonable en función de la actividad a realizar.
8. Está prohibida la entrada de animales a excepción de perros guía.
9. Custodiar debidamente la llave o llaves que se le y entreguen para tener acceso al local, debiendo devolverlas a la mayor brevedad posible en Secretaría o a cualquier miembro de la Junta una vez finalizada la actividad en cuestión, no pudiendo en ningún caso realizar copias de las mismas.

Artículo 35. Resolución de conflictos en relación al uso de los locales.

La Junta Directiva de la Asociación Vecinal Picarral-Salvador Allende resolverá a su entender cualquier eventualidad no especificada en este Reglamento, con el fin de lograr un uso armónico y lo más eficiente posible de los espacios en cuestión.

DISPOSICIÓN FINAL

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 36. Modificación del RRI.

Las modificaciones del presente Reglamento se producirán a propuesta de la Junta Directiva, de una Asamblea Ordinaria, o a petición de un tercio de las asociadas. La reforma se aprobará en Asamblea Extraordinaria por mayoría simple de los asistentes.

(Borrador revisado del 5 al 7 de marzo de 2026 por la comisión encargada, que pasamos a la Junta para que siga el proceso previsto de enmiendas hasta su aprobación en Asamblea General del 25 de marzo).