



## Área de Participación Ciudadana

### SOLICITUD y NORMAS de ESPACIOS para ACTIVIDADES CONTINUAS CURSO 2024/25

#### 1. ENTIDAD SOLICITANTE

--

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

--

#### 3. CENTRO SOLICITADO ver relación espacios en página 4 (señala con X el que proceda)

<b>C. CÍVICO EL CERRO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>C. ROSALÍA DE CASTRO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>C. BARRIO ESTACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ESPACIO NELKEN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CENTRO MULTIFUNCIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ESPACIO/SALA PREFERENTE</b>			

#### 4. BREVE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

--

#### 5. FECHA Y HORARIO PREVISTO DE LA ACTIVIDAD

(indicar por orden de preferencia día y horario de realización)

Preferencia	Días de la semana	Horario
1º		
2º		

#### 6. ¿ES NECESARIO INSCRIBIRSE? SÍ NO

¿Es una actividad gratuita? (señala lo que proceda)		Sí	No
Cuota para socios/as	€	Cuota para no socios/as	€
Número participantes para puesta en marcha	Mínimo	Máximo	

#### 7. PERSONA EN LA ASOCIACIÓN RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

(Estos serán los datos que aparezcan en la difusión como forma de contacto)

<b>Nombre</b>		<b>Apellidos</b>	
<b>Tlfno. contacto</b>		<b>Mail contacto</b>	



## Área de Participación Ciudadana

### SOLICITUD y NORMAS de ESPACIOS para ACTIVIDADES CONTINUAS CURSO 2024/25

#### 8. PERSONA QUE IMPARTE LA ACTIVIDAD (FORMADOR/A)

Nombre		Apellidos	
¿Desempeña esta actividad con carácter voluntario?			SI NO

- \* El correcto uso de instalaciones y materiales, así como el comportamiento de los/as profesores/as de los talleres, serán responsabilidad de la entidad solicitante.
- \* El **material fungible** será aportado por la entidad solicitante.
- \* Debido a la **polivalencia** de los espacios, algunas actividades, de forma puntual, **podrán ser suspendidas o cambiadas de espacio a criterio técnico** (tratando siempre de avisar con la mayor antelación posible).
- \* La **preparación de los espacios** y dejarlos como se encontraban tras desarrollar la actividad, correrá a cargo de la entidad que solicite su uso.
- \* Es fundamental el cumplimiento de los **horarios establecidos de uso** de cada uno de los espacios.

Coslada, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

#### **MUY IMPORTANTE:**

En aquellos casos en los que los/as participantes deban abonar una cuota mensual, esta deberá ser abonada directamente a la entidad organizadora (**se recomienda por transferencia bancaria o, de ser en metálico, en la sede de la propia asociación garantizando siempre la entrega de un recibo al/la alumno/a**). **NO SE ADMITIRÁN PAGOS DIRECTOS A LOS/AS FORMADORES/AS.** Esta medida es adoptada para favorecer la transparencia, dignificar el trabajo de dichos formadores/as y que los/as participantes en las actividades tengan perfecto conocimiento de quién organiza de la misma.

**El incumplimiento de estas normas puede ocasionar la suspensión de la actividad y denegación de futuras solicitudes en próximas ocasiones.**

¿Aceptas estas condiciones y las normas adjuntas?

pon una X donde proceda  SI  NO

Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma del/de la presidente/a y sello de la Asociación

Rogamos enviéis esta ficha (sólo páginas 1 y 2) cumplimentada para cada actividad solicitada a:

[participacion@ayto-coslada.es](mailto:participacion@ayto-coslada.es) (asunto: "**Solicitud espacios curso 24-25**")



## Área de Participación Ciudadana

### SOLICITUD y NORMAS de ESPACIOS para ACTIVIDADES CONTINUAS CURSO 2024/25

#### **NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS DE CARÁCTER CONTÍNUO EN ESPACIOS GESTIONADOS POR EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DURANTE EL CURSO 2024-25.**

##### **1. INFORMACIÓN PRESENCIAL**

El área de Participación Ciudadana, en la publicidad que lleve a cabo, utilizando la información proporcionada en la ficha de solicitud por la entidad solicitante, difundirá el nombre y forma de contacto (teléfono, web o mail) donde se informará de todas las actividades organizadas por dicha entidad (un solo contacto por entidad para todas sus actividades, los/as interesados no contactarán de inicio con los/as formadores/as). En el caso de necesitar un espacio para realizar esta información de manera presencial, deberá solicitarse previamente al personal técnico de Participación Ciudadana. La forma de contacto elegida por la asociación ha de ser efectiva y ágil y debe proporcionar a las personas interesadas la información que requieran al respecto.

##### **2. INFORMACIÓN TELEFÓNICA**

Si existieran unos horarios para esa atención telefónica (en el caso de que existieran), la entidad deberá comunicarlos con la debida antelación al área de participación ciudadana. La falta continuada de respuesta en los teléfonos de información acordados puede conllevar la anulación de la autorización de uso del espacio para esa actividad/es.

##### **3. INFORMACIÓN ON LINE**

Desde el equipo técnico consideramos muy positivo que las asociaciones dispongan de una web actualizada en la que se muestren sus actividades abiertas al público con, al menos, la siguiente información:

- Nombre y descripción de la actividad.
- Horario.
- Precios para socios/as y no socios/as y sistema de pago.
- Formulario de inscripción.

##### **4. SISTEMA DE PAGO. MUY IMPORTANTE**

En aquellos casos en los que los/as participantes deban abonar una cuota mensual, esta deberá ser realizada directamente a la entidad organizadora debiendo ser, preferiblemente, vía transferencia o domiciliación (recomendamos que sean cuotas trimestrales). **NO SE ADMITIRÁN PAGOS DIRECTOS A LOS/AS FORMADORES/AS.** Esta medida es adoptada para favorecer la transparencia, dignificar el trabajo de los/as formadores/as y que los/as participantes en las actividades tengan perfecto conocimiento de quién es responsable de la misma. Los espacios se ceden a las entidades y son ellas, por lo tanto, las responsables de su uso. **En el caso de realizarse el cobro de cuotas por terceros, el área de Participación Ciudadana entenderá que la actividad no es propia de la asociación, pudiendo aplicar entonces los precios públicos oficiales que rigen en el Ayuntamiento de Coslada para actividades privadas de terceros.**

##### **5. HORARIOS DE LAS ACTIVIDADES:**

Se deberá informar a los usuarios-as de que todas las actividades finalizarán 5 minutos antes de que entre la siguiente actividad en la sala asignada para facilitar así la transición con la siguiente entidad usuaria del mismo espacio. En el caso de que la actividad se realice en el último tramo horario de la tarde-noche o mediodía, deberá finalizarse 5 minutos antes, de manera que el personal del centro pueda revisar las instalaciones antes de cerrar.



## Área de Participación Ciudadana

### SOLICITUD y NORMAS de ESPACIOS para ACTIVIDADES CONTINUAS CURSO 2024/25

#### RELACIÓN DE ESPACIOS SOLICITABLES. DIMENSIONES Y EQUIPAMIENTO

- C. CÍVICO EL CERRO**

**Disponibilidad:** L a V de 9 a 13 h. y 17-22 h.

Denominación	Área	equipamiento
SALON ACTOS (Pta. baja)	85 m2	1 pared con espejo + mesa de conferencia, equipo de música y 80 sillas.
SALA REUNIONES (1ª pta.)	24 m2	8 mesas, pizarra blanca + 20 sillas
SALA POLIVALENTE (1ª pta)	27 m2	Espacio diáfano
SALA DE MÚSICA (1ª pta)	22 m2	8 sillas
SALA FORMACIÓN (2ª pta)	30 m2	1 mesa reunión, pizarra blanca + 16 sillas
S. EXPOSICIONES (1ª pta)	85 m2	Espacio diáfano (*)

- C. MULTIFUNCIONAL DE LA RAMBLA**

**Disponibilidad:** L a V de 11-14 y 17-21 h.

SALA DE CRISTAL (3ª pta)	100m2	Mesa escritorio, 50 sillas de pala y pizarra blanca.
AULA MOVIMIENTO (2ª pta)	43 m2	1 pared con espejo, tarina y equipo música.
AULA (2ª pta)	75 m2	3 mesas de reuniones, 50 sillas y pizarra blanca
SALA REUNIONES (2ª pta)	30 m2	Mesa de reuniones, pizarra blanca + 12 sillas.

- ESPACIO NELKEN - C. CULTURAL MARGARITA NELKEN**

**Disponibilidad:** L a V de 9-15 y 17-21 h.

ZONA ACTOS	60 m2	Proyector, megafonía, pantalla, escenario con mesa y 35 sillas/pala
ZONA DE TRABAJO	120 m2	7 mesas y 40 sillas
SLA ADE REUNIONES	20 m2	Mesa grande de reuniones con sillas para 16 y proyector con pantalla

- C. ROSALÍA DE CASTRO (necesario solicitar llaves a la concejalía)**

**Disponibilidad:** Todos los días y horarios.

SALÓN DE ACTOS	150 m2	72 butacas + pequeño escenario
----------------	--------	--------------------------------

- C. ASOCIATIVO Bº ESTACIÓN (necesario solicitar llaves a la concejalía)**

**Disponibilidad:** Todos los días y horarios.

SALA COMÚN	40 m2	1 pared con espejo.
------------	-------	---------------------

(\*) La sala de exposiciones del Centro Cívico el Cerro se presta para actividades diversas siempre y cuando no afecten al desarrollo de otras actividades que se estén desarrollando de manera simultánea en el centro. Para solicitar esta sala exposiciones contacta con nosotros.

Concejalía de Participación Ciudadana, Cooperación Internacional y Atención a la Ciudadanía  
Centro Cultural Margarita Nelken (2ª Planta)  
Teléfono: 91 627 82 00 ext. 2800  
<http://www.asociacionesdecoslada.org/> - [participacion@ayto-coslada.es](mailto:participacion@ayto-coslada.es)