

1. Naturaleza y objeto

El Centro de Recursos Asociativos se configura como un centro municipal, dependiente de la Concejalía de Participación Ciudadana que pretende ser un equipamiento de proximidad que proporcione los recursos y servicios necesarios para impulsar la participación social, fomentar el asociacionismo y la sociedad de la información.

Tiene en todo caso la condición de dependencia pública adscrita al Ayuntamiento de Logroño, para el cumplimiento de sus fines.

El Centro es un equipamiento que ofrece servicios y recursos compartidos encaminados a:

- Fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana real y efectiva.
- Impulsar y mejorar el tejido asociativo de la ciudad, facilitando la gestión y el funcionamiento cotidiano de las asociaciones, así como posibilitando la mejora de la calidad de las actividades que las asociaciones prestan, mediante el asesoramiento, la colaboración, etc.
- Posibilitar el desarrollo de herramientas comunes al tejido asociativo: web, red de asociaciones...
- Facilitar servicios de asesoramiento comunes para asociaciones y colectivos y programas de formación y capacitación para lograr la dinamización y el impulso del movimiento asociativo y de la participación ciudadana en general.
- Dotar al asociacionismo de un espacio común que favorezca el desarrollo de sus programas, el encuentro y contacto entre las asociaciones y la organización de actividades interasociativas.
- Consolidar un espacio físico concreto, plural, abierto y dinámico, referente de participación y acción social.
- Conocer de primera mano las necesidades de las asociaciones, así como la naturaleza de sus actividades, funcionamiento y necesidades y fomentar la relación continua entre asociaciones, colectivos y Ayuntamiento de Logroño.

El Centro se encuentra ubicado en el barrio de San Antonio, en el Distrito Norte de Logroño. Situado en los locales de las viviendas del Parque de San Antonio, un espacio verde público.

Tiene una superficie de 861,50 m² construidos distribuida en tres bloques independientes y diferenciados por usos.

2. Usuarios y servicios

Usuarios

Pueden ser usuarios de las prestaciones que se ofrecen en el Centro:

- Las **asociaciones** sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que estén inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Logroño y mantengan sus datos actualizados en el mismo.
- La **Instituciones** públicas o privadas y **colectivos** sin ánimo de lucro y con domicilio social en Logroño.
- Los **ciudadanos** de Logroño.

Se consideran usuarios preferentes para la utilización de los servicios y recursos del Centro a las asociaciones con las siguientes características:

- Que hayan sido declaradas de Utilidad Pública Municipal.
- Cuyo ámbito de actuación sea **preferentemente** la ciudad de Logroño.
- Cuyos objetos y actividades estén centrados en la promoción social, cultural, educativa, deportiva, juvenil, turística, etc. de la ciudad de Logroño y sus ciudadanos en general.
- Que no dispongan de local (propio o cedido) o medios adecuados para la realización de la actividad para la que solicitan la cesión y cuyas condiciones económicas no permitan el mantenimiento de un local en alquiler.
- Que organicen actividades complementarias a la actividad municipal.

Los usuarios deben aceptar expresamente las condiciones de uso y las normas establecidas para el Centro, mediante la cumplimentación completa de la ficha de usuario.

En determinadas actividades, por causas justificadas podrán ser usuarios del Centro personas que no cumplan los requisitos previstos.

Servicios

El Ayuntamiento de Logroño prestará en el Centro de Recursos los servicios que se enuncian a continuación y en relación a los recursos existentes, siempre que las prestaciones se utilicen para la realización de actividades gratuitas, abiertas, sin ánimo de lucro y públicas:

1. Cesión de espacios y recursos.
2. Establecimiento de sede social.
3. Programa de formación y actividades y servicio de asesoramiento e información especializados.
4. Servicio de biblioteca especializada.

Dentro de esta dependencia pública gestionada por el Ayuntamiento de Logroño, y denominada genéricamente Centro de Recursos Asociativos han de distinguirse dos usos claramente diferenciados.

Por un lado como **Casa de Asociaciones u Hotel de Asociaciones**, que se llevará a cabo en los tres bloques y que comprende los siguientes servicios:

- Cesión de espacios y recursos.
- Establecimiento de sede social.
- Servicio de biblioteca especializada.

Estos servicios serán gestionados en exclusividad por el Ayuntamiento, a través de los medios que éste disponga para ello.

Por otro lado el uso como **Centro de Recursos** propiamente dicho podrá llevarse a cabo en los tres bloques y comprende los siguientes servicios:

- Cesión de recursos cofinanciados.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

- Programa de formación y actividades y servicio de asesoramiento e información especializados, denominado en general programa de actividades y servicios.

Para la prestación de estos servicios el Ayuntamiento de Logroño podrá formalizar, a través de convenios o cualquier otra forma jurídica establecida en la Ley, la colaboración de entidades públicas u otras entidades sin ánimo de lucro. En este caso se constituirá una Comisión de coordinación en la que estarán presentes las instituciones o empresas colaboradoras.

Para ello, se ha firmado con fecha en 2007 un convenio de colaboración de tres años de duración con la Agencia del Conocimiento y la Tecnología del Gobierno de La Rioja y de un año con Fundación Caja Rioja.

Contenido mínimo de la ficha de usuario

Primera parte: datos del usuario

Si usuario es una asociación, colectivo...

Datos de la asociación/colectivo

- Nombre (Denominación)
- CIF
- Domicilio social actual
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Página web
- N° de Registro Municipal
- Declarada de Utilidad Pública Municipal:
Sí/No

Datos del representante/responsable

- Nombre
- DNI
- Cargo en la asociación
- Dirección
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Si usuario es una persona física...

- Nombre
- DNI
- Cargo en la asociación
- Dirección
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Segunda parte datos de aceptación de normas de uso

Se señalará que conoce y acepta las normas de uso del Centro.

Se señalará lo correspondiente a la cesión de datos personales.

Fecha

Firma del usuario

Firma de aceptación de normas de uso

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

1. Cesión de espacios y recursos

Los espacios de uso colectivo y el equipamiento existentes en el Centro de Recursos Asociativos podrán ser utilizados por los usuarios del Centro para el desarrollo de actividades propias.

Los espacios disponibles en el Centro para ser cedidos a los usuarios, sus características y usos son los siguientes:

Espacio	Equipamiento y capacidad	Tamaño m ²	Bloque	Uso
Sala usos múltiples	8 mesas modulares 24 sillas	64,12	1	Variado por su versatilidad: reuniones, actividades, trabajo... Compartido con Asociación de Vecinos San Antonio con preferencia en el uso.
Sala de convenciones	Aforo: 80 personas Equipado con sillas individuales, 30 de ellas con ala. Sistema de megafonía Sistema de proyección Sistema de grabación Cabina de control	79,57	2	Asambleas, conferencias, jornadas, etc.
Sala de reuniones	2 mesas 14 sillas	38,52	2	Variado por su versatilidad: reuniones, actividades, trabajo...
SALA 1 Despacho	Mesa y 3 sillas	15,42	3	Trabajo/organización, pequeñas reuniones y actividades
SALA 2 Despacho	Mesa y 3 sillas	15,90	3	Trabajo/organización, pequeñas reuniones y actividades
SALA 3 Sala de reuniones	2 mesas modulares 16 sillas	28,21 ampliable a 56,42 con sala usos múltiples 1	3	Variado por su versatilidad: reuniones, actividades, trabajo... Dispone de paredes móviles para unir el espacio con la sala de usos múltiples contigua
SALA 4 Sala de reuniones	2 mesas modulares 16 sillas	28,21 ampliable a 56,42 con sala 4 ampliable a 52,96 con despacho atención público (sala 5)	3	Variado por su versatilidad: reuniones, actividades, trabajo... Dispone de paredes móviles para unir el espacio con el despacho de atención al público y/o la sala de usos múltiples contigua
SALA 5 Despacho atención público	Mesa 9 sillas	24,75	3	Trabajo y organización, atención al público, pequeñas reuniones y actividades
SALA 6 Despacho	2 mesas 6 sillas	19,17	3	Trabajo/organización, pequeñas reuniones y actividades
SALA 7 Despacho	Mesa de oficina con ala Silla de trabajo y dos sillas confidente Equipo informático	13,99	3	Trabajo/organización de actividades
SALA 8 Despacho	Mesa de oficina con ala Silla de trabajo y dos sillas confidente Equipo informático	13,99	3	Trabajo/organización de actividades
SALA 9 Polivalente	Mesa redonda 6 sillas	15,27	3	Trabajo/organización, pequeñas reuniones y actividades
Sala de informática/usos comunes	12 puestos con equipo informático fax fotocopiadora multifunción escáner	81,80	3	Sala informática y de Internet Aula de formación Medios comunes
Centro de	2 mesas	26,69	3	Biblioteca y sala de lectura/estudio

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

Espacio	Equipamiento y capacidad	Tamaño m²	Bloque	Uso
documentación biblioteca	12 sillas Esteras biblioteca Fondo bibliográfico			
Espacio expositivo	25 m ² de soporte para exposiciones	25 m ²	3	Espacio para exposiciones
Taquillas	42 unidades	40x60x50	3	Almacenamiento de material de asociaciones usuarias

Los recursos técnicos disponibles para los usuarios son:

- ◇ Vinculados a la sala de usos comunes (bloque 3)
 - 12 equipos informáticos con acceso a Internet
 - impresora
 - fotocopidora
 - fax
 - escáner
- ◇ Vinculados a los despachos 1 y 2 (bloque 3)
 - 2 equipos informáticos con acceso a Internet
- ◇ Vinculados a la sala de conferencias (bloque 2)
 - Sistema de grabación de imagen
 - Megafonía y sistema de grabación de audio
 - Sistema de proyección
- ◇ Otros:
 - 2 equipos informáticos portátiles
 - encuadernadora
 - guillotina
 - cañón de proyección portátil
 - pantalla de proyección portátil
 - pizarra
 - impresora
 - escáner

2. Establecimiento de sede social

Se ofrece a las entidades usuarias que no dispongan de local la posibilidad de establecer el domicilio social en el Centro de Recursos y de casillero para la recepción del correo y custodia de documentación.

3. Programa de actividades y servicio de información/asesoramiento

A lo largo del año en el Centro se programarán diversas acciones formativas, talleres, conferencias, etc., a demanda de los usuarios o a propuesta de la Comisión de coordinación.

Estas acciones estarán destinadas a asociaciones pudiendo tener un carácter específico sobre gestión, organización y metodología, principales áreas de trabajo de las asociaciones, así como encaminadas al asesoramiento técnico en elaboración de programas, organización de actividades, proyectos y memorias, o de carácter jurídico para la elaboración de estatutos, interpretación de bases para la convocatoria de subvenciones, legislación, etc.

También se contemplan entre la programación del Centro actividades formativas de carácter general, como uso de herramientas informáticas, acceso a Internet, etc. así como de carácter participativo, de cooperación, voluntariado, etc.

En general y a través del Centro se pretende atender, canalizar y organizar cualquier demanda formativa, informativa, etc. de los usuarios en general y de las asociaciones en particular.

4. Servicio de biblioteca especializada

El Centro de Recursos Asociativos de Logroño cuenta con un fondo bibliográfico y documental, en materia de participación y asociacionismo, etc., que pondrá a disposición de los usuarios del Centro.

Podrá establecerse cualquier otro servicio a prestar en el Centro, tanto de uso continuado como temporal, no contemplado en las presentes normas. La decisión de poner en marcha otro servicio o modificar alguno de los existentes será tomada por la Comisión de coordinación, dentro de sus competencias o por el Ayuntamiento en exclusiva según el ámbito al que afecte el servicio a prestar.

3. Normativa de utilización

El horario de apertura del Centro y de utilización de las prestaciones es el siguiente:

Lunes a viernes: 17:00 h. a 22:00 h.
Sábados: 10:00 h. a 14:00 h. y de 17:00 h. a 22:00 h.

El horario puede ser ampliado o modificado en función de la demanda y del uso del Centro. Cualquier modificación en el horario de uso del Centro deberá ser aprobada previamente por el Ayuntamiento de Logroño.

Normas generales

- El Ayuntamiento de Logroño mediante este equipamiento facilita la utilización de medios a entidades y personas. En ningún caso se hace responsable de las actividades que los usuarios desarrollen en las instalaciones.
- No se permitirá el uso de las instalaciones y servicios a entidades y personas que no hayan solicitado su uso previamente o bien que habiéndolo solicitado no se haya concedido expresamente.
- No se permitirá el uso de las instalaciones y servicios a personas o entidades distintas a las que formularon la solicitud de uso, ni para actividades diferentes de las señaladas en la misma.
- No se permitirá el uso de las instalaciones y servicios a entidades para desarrollar actividades que no hayan sido organizadas y promovidas bajo la supervisión de los órganos directivos de la asociación.
- No se permitirá el uso de espacios diferentes a los asignados en la concesión a excepción de la sala de usos comunes, que es de uso general, cuando esté disponible.
- Los usuarios no podrán alquilar ni ceder, bajo ningún concepto, el espacio que ocupan.
- Los usuarios no podrán utilizar los espacios ni servicios con ánimo de lucro.
- Los usuarios no podrán hacer obras, modificar ni transformar los espacios cedidos y velarán por el correcto mantenimiento y la presencia adecuada del mismo durante su uso. Los espacios serán entregados al finalizar la cesión en las mismas condiciones en que les fue cedido.
- El uso de las instalaciones no generará ningún derecho a favor de los usuarios.
- No está permitido comer ni beber en ninguna de las salas de las instalaciones.
- No se podrán consumir alcohol ni drogas.
- No está permitido el acceso de animales.
- No está permitido fumar.

Derechos y deberes de los usuarios

Son **derechos** de los usuarios del Centro los siguientes:

- Utilizar las instalaciones y servicios del Centro, respetando las condiciones y normas de utilización establecidas.
- Ser informados de las normas de uso del Centro.
- Ser informados y asesorados sobre los recursos existentes para afrontar sus necesidades.
- Participar en las actividades que se programen en el Centro.
- A que sean respetadas sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.
- A presentar todas aquellas reclamaciones y sugerencias que considere oportunas relativas al funcionamiento del centro y a tener respuesta a las mismas.

Son **deberes** de los usuarios del Centro los siguientes:

- Cumplimentar la ficha de usuario para acceder a cualquier servicio del Centro.
- Conocer y cumplir las normas internas que rigen el funcionamiento del Centro.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

- Utilizar las instalaciones y recursos del Centro para celebrar las actividades que sean propias del objeto de la asociación, sin otro límite que el impuesto por la legislación vigente y las normas de uso.
- Respetar y hacer un correcto uso de las instalaciones y el material de que pueda disponer el Centro.
- Respetar las creencias cívicas, políticas y religiosas de cuantas personas se encuentren en el Centro.
- Guardar las normas básicas de convivencia. En general evitar cualquier molestia o perjuicio al resto de los usuarios.
- Colaborar en el correcto desarrollo de las actividades que puedan tener lugar en el Centro.
- Comunicar al responsable del Centro cualquier eventualidad que pueda dificultar el buen funcionamiento del servicio.
- Proporcionar los datos y opinión cuando sean solicitados respecto a cuantas cuestiones puedan aportar mejoras en las instalaciones o funcionamiento del Centro, de las asociaciones, de determinados sectores de actividad, etc.

1. Cesión de espacios y recursos

Las normas para la cesión de espacios y recursos del Centro son:

- Para poder hacer uso de los espacios y recursos del Centro por primera vez y antes de la realización de la reserva correspondiente la asociación, colectivo o persona que desee hacer uso del Centro y en su nombre un representante tendrá que cumplimentar debidamente la ficha de usuario que contendrá datos personales del representante y sus datos de contacto y en su caso, datos relativos a la asociación o colectivo al que represente. Esta ficha se entregará en el Centro.
- La petición del uso de espacios y recursos se podrá hacer de forma presencial, telefónicamente o a través de cualquier otro medio que se establezca, indicando para su reserva el nombre de la asociación o colectivo que hará uso de los servicios, los datos personales de quien lo solicita, la actividad a realizar, la fecha de celebración, el número aproximado de personas que acudirán, el horario, así como el tiempo durante el cual se tiene previsto su uso y el tiempo previo y posterior para la organización, así como el espacio o espacios preferentes de uso. Así mismo se indicará en la solicitud cualquier otro recurso existente en el Centro cuyo uso desea reservar.
- En cualquier momento desde el Centro se podrá requerir a los solicitantes cualquier información sobre la actividad a desarrollar.
- La solicitud de cualquier espacio o recurso se ha de realizar con al menos 48 horas de antelación a la fecha solicitada para el uso de los espacios. Así mismo las solicitudes no podrán realizarse con una antelación superior a tres meses.
- Para la cesión de los espacios y recursos se tendrá en cuenta la disponibilidad de horarios, así como el tipo de actividad a realizar, ya que el uso solicitado tendrá que ser compatible con el resto de actividades que se desarrollen en el mismo horario.
- Las cesiones podrán ser tanto para usos puntuales como para usos continuados. No obstante no se admitirán reservas de más de 5 días consecutivos o alternos ni que abarquen más de un trimestre. Las cesiones que precisen plazos diferentes o que planteen determinada continuidad serán resueltas individualmente.
- Podrán suspenderse temporalmente las cesiones en los casos en los que sea imprescindible su uso para el desarrollo de actividades municipales.
- Podrán acceder a las salas y usar los recursos disponibles solamente las asociaciones y colectivos que tengan concedido su uso.
- Se respetará tanto el horario de entrada como de salida para no interferir en el resto de actividades.
- Durante el uso, se podrá cambiar la distribución del mobiliario teniendo que dejarlo como estaba inicialmente al terminar.
- Si durante el uso, por la actividad realizada la sala se ensuciara más de lo debido, el usuario deberá adecentar el espacio para que no requiera una limpieza especial.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

- Con el fin de mantener en buen estado las instalaciones se procurará el uso correcto de las salas, mobiliario y equipamiento.
- El solicitante de una sala será el responsable directo de todos los asuntos relacionados con la asociación o grupo en cuanto al uso de espacios y recursos así como de la actividad que se desarrolla en los espacios cedidos.
- En el momento de producirse cualquier desperfecto en el material disponible en las salas, se comunicará a la persona responsable del centro.
- Para la utilización de cualquier recurso del Centro no vinculado a una sala concreta podrá realizarse previa solicitud al responsable del Centro y dentro del horario del mismo y siempre que no afecte a reservas previas, actividades organizadas, etc. Si el recurso está vinculado a un espacio su solicitud de uso se realizará junto con la solicitud de espacio.
- El uso de las instalaciones y recursos está destinado a facilitar el trabajo de las asociaciones por los que en ningún caso se permitirá su utilización para fines personales.
- La fotocopidora podrá ser manipulada únicamente por la persona responsable.
- En el caso de los equipos informáticos, no se podrá guardar información en los mismos, debiendo utilizar soportes externos para su almacenamiento.
- Los desperfectos causados, las limpiezas extraordinarias requeridas, o los gastos ocasionados por el uso abusivo de los recursos del Centro, bien sea por negligencia, mal uso, abuso o incumplimiento de las normas del Centro deberán ser abonados por el usuario que solicitó el recurso.

Tanto a través de los equipos informáticos del Centro como de los puestos de la sala de usos comunes se podrá acceder a Internet, teniendo en cuenta lo siguiente:

- No se permitirá el acceso a páginas cuyo contenido sea contrario a los principios establecidos en la Constitución.
- No se permitirá la descarga de software en ningún caso, ni de archivos de contenido ilegal.
- No están autorizadas las páginas de pago o el envío de mensajes a móviles.
- No está permitida la utilización de juegos.
- Los usuarios son responsables del contenido de las informaciones a las que acceden, comprometiéndose a respetar en todo caso la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.
- El Centro se reserva el derecho de denegar o interrumpir el acceso a los usuarios que utilicen el servicio inadecuadamente.
- Se establecerán filtros de contenidos.

Se podrán establecer precios por la utilización de los espacios y recursos.

En este sentido, los precios de utilización de los servicios gestionados en exclusividad por el Ayuntamiento serán fijados por éste, dando cuenta en la Comisión de coordinación. Los precios de utilización de servicios cofinanciados a través de convenio o cualquier otra forma jurídica serán establecidos por la Comisión de coordinación.

En ambos casos la Comisión de coordinación determinará la forma de abono de los precios de utilización.

2. Establecimiento de sede social

La petición de domicilio social por parte de las asociaciones se realizará en el Centro a través de una instancia-solicitud que ha de contener como mínimo la siguiente información:

Primera parte: datos

Datos de la asociación

- Nombre (Denominación)
- CIF
- Domicilio social actual
- Teléfono de contacto

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

- Correo electrónico
- Página web
- Nº de Registro Municipal
- Declarada de Utilidad Pública Municipal: Sí/No

Datos del representante/responsable

- Nombre
- DNI
- Cargo en la asociación
- Dirección
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Segunda parte: solicitud

Solicita le sea concedido el Centro de Recursos Asociativos de Logroño como domicilio social a la Asociación legalmente constituida y cuyos fines son:

Tercera parte: datos de aceptación de normas de uso

Se señalará que conoce y acepta las normas de uso del Centro.

Se señalará lo correspondiente a la cesión de datos personales.

Fecha de la petición

Sello y firma del solicitante

A esa instancia-solicitud se deberá adjuntar la documentación específica que en cada caso se solicite, como puede ser:

- Fotocopia de C.I.F.
- Fotocopia de Estatutos.
- Fotocopia de Acta de Constitución.
- Certificado actualizado del número de socios.
- Certificado actualizado de la Junta Directiva.

El servicio de sede social será gratuito.

3. Programa de actividades y servicio de información/asesoramiento

Las personas inscritas en cualquier actividad dentro del programa de actividades y servicios del Centro no deberán cumplimentar la ficha de usuario.

La inscripción a cualquier programa se realizará en el Centro o a través de los medios que se establezcan en cada caso.

Tanto en el programa de formación como en el servicio de información asesoramiento se contempla la posibilidad de establecer el cobro de una matrícula cuyo importe y forma de pago será establecido por la Comisión de coordinación.

4. Servicio de biblioteca especializada

Para su uso, se estará a lo contemplado en las normas para la cesión de espacios y recursos.

El servicio de biblioteca, consulta de fondos documentales y sala de lectura será gratuito.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

El incumplimiento de cualquiera de las normas contempladas podrá suponer la pérdida de autorización en futuras peticiones.

Cualquier extremo no previsto en las presentes normas podrá ser modificado por la Comisión de coordinación del Centro y en último término por el Ayuntamiento de Logroño.

Así mismo y con el fin de solucionar las situaciones cotidianas que se produzcan se podrá nombrar un equipo coordinador compuesto por técnico/s del Ayuntamiento de Logroño, un representante de los usuarios y el responsable de la gestión del Centro.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

CAPITULO I: DEL REGISTRO DE ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 29. Objetivos del Registro.

El Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Logroño, que será único, tiene los siguientes objetivos:

- Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de Logroño, de las Entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento, en la forma que en cada caso se especifica; todo ello sin perjuicio de los Ficheros de Entidades establecidos o que se puedan establecer en otros Servicios municipales.
- Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil de la ciudad, la representatividad de las Entidades, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 30. Entidades que pueden inscribirse.

Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas todas aquellas Asociaciones, Federaciones, Fundaciones, Confederaciones o Uniones de Asociaciones, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean Entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las Asociaciones que establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, o entidades de carácter fundacional, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo a la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Que tengan sede en el municipio de Logroño.
- Que su objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la defensa, representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos y la mejora de su calidad de vida.
- Que para el cumplimiento de su objeto realicen programas y actividades que redunden en beneficio de los ciudadanos de Logroño.

Artículo 31. Solicitud y documentación a presentar.

Las Entidades Ciudadanas interesadas solicitarán su inscripción, acompañando la siguiente documentación:

- Estatutos de la Entidad, donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la Entidad, y todos aquellos extremos que se especifican en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación y/o en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones o en el de Fundaciones.
- Nombre y DNI de las personas que ocupen cargos directivos.
- Domicilio social de la entidad.
- Certificación acreditativa del número de asociados o de la composición del patronato de la Fundación.

Artículo 32. Resolución de la solicitud.

La resolución de los expedientes de inscripción tendrá lugar en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud de inscripción en el Registro correspondiente.

La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución será notificada a la Entidad. Si es denegatoria deberá ser motivada y si es estimatoria de la solicitud indicará el número de inscripción asignado, considerándose de alta a todos los efectos desde la fecha de la Resolución de Alcaldía.

Artículo 33. Modificación de los datos y renovación anual de la inscripción.

Las Entidades inscritas en el Registro están obligadas a notificar al mismo toda modificación que se produzca en los datos inscritos, dentro del mes siguiente a la modificación, a excepción de la certificación del número de socios que se realizará anualmente.

El incumplimiento de estas obligaciones producirá la baja en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, así como la pérdida de los derechos que la inscripción en dicho Registro comporta. Para ello, se tramitará el oportuno expediente, que en todo caso, contemplará un trámite de audiencia previa a la Entidad interesada.

Artículo 34. Datos asociativos.

Con objeto de facilitar la investigación y análisis del tejido asociativo, en el Registro de Entidades Ciudadanas se podrán incluir todos aquellos datos que resulten relevantes, acerca de las actividades y funcionamiento interno de las Entidades registradas. Se incluirán en todo caso las subvenciones municipales recibidas.

Los datos obrantes en el Registro, referidos a las Entidades inscritas podrán facilitarse a terceros interesados, con cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Se adoptarán las medidas necesarias para asegurar una adecuada colaboración entre el Registro de Entidades Ciudadanas y los correspondientes Registros de Asociaciones y de Fundaciones, de ámbito estatal y autonómico.

Normas de uso del Centro de Recursos Asociativos de Logroño

Sección Primera: De la declaración de utilidad pública municipal

Artículo 36. Requisitos que deben cumplir las Entidades Ciudadanas.

Las Entidades inscritas en el Registro, con arreglo al presente Reglamento podrán ser reconocidas de utilidad pública municipal, cuando su objeto social y las actividades que vengán realizando en el Municipio de Logroño tengan carácter complementario con respecto a las competencias municipales.

Para valorar la procedencia del reconocimiento de utilidad pública municipal, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general o sectorial de los vecinos de Logroño y realicen sus actividades en relación con alguno de los ámbitos de actuación municipal.
- Que sean de interés público municipal y social para la ciudadanía de Logroño, y que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados o miembros de sus órganos de gobierno y representación, sino abierta a cualquier otro posible beneficiario.
- Que los miembros de los órganos de representación de la Entidad que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos públicos o subvenciones.
- Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la Entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.
- Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurrendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de utilidad pública municipal.
- Que generen ingresos propios.
- Que cuenten con un número de socios suficiente para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.
- El ámbito territorial de la Entidad y número de vecinos de Logroño a los que va dirigida la actuación de la misma.
- La existencia de otras entidades con similares objetivos en mismo o parecido ámbito de actuación.

Artículo 37. Solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

El procedimiento de declaración de utilidad pública municipal se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se iniciará a instancia de la Entidad interesada, mediante solicitud dirigida al Área competente en materia de Participación Ciudadana, a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Certificación del número de socios al corriente de cuotas en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad.
- Memoria de las actividades, convenios, conciertos o actividades similares de colaboración con el Ayuntamiento realizadas por la Entidad durante los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 36.

Artículo 38. Tramitación de la declaración de utilidad pública.

Al expediente que se instruya, se incorporarán los informes que procedan de otras Administraciones Públicas, de los diferentes Servicios Municipales, en función del sector o sectores de actividad de la Entidad y de la Junta de Distrito correspondiente.

La Concejalía competente en materia de Participación Ciudadana, tomando como base la documentación aportada y los informes emitidos apreciará, de forma motivada, la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará a la Junta de Gobierno Local.

Una vez acordado dicho reconocimiento, se inscribirá, de oficio, en el Registro de Entidades Ciudadanas.

Artículo 39. Derechos que comporta la declaración de utilidad pública.

El reconocimiento de una Entidad ciudadana como de utilidad pública municipal comporta los derechos establecidos en el presente Reglamento, así como utilizar la mención de "utilidad pública municipal" en sus documentos.

Artículo 40. Revocación de la declaración de utilidad pública municipal.

Cuando desaparezca alguna de las circunstancias que hayan servido para motivar la declaración de utilidad pública o la actividad de la Entidad no responda a las exigencias que dicha declaración comporta, se iniciará el procedimiento de revocación de utilidad pública, que se ajustará a las normas previstas en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, a la normativa aplicable a las Fundaciones o, en su defecto, a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El expediente se iniciará por el Área competente en materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición razonada de los Distritos u otros servicios municipales o por denuncia. Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes de los distintos servicios municipales, de los Distritos, del Consejo Sectorial correspondiente, y de otras Administraciones Públicas, si se considera necesario. Una vez recabados dichos informes se dará en todo caso trámite de audiencia a la entidad interesada. A la vista de todo ello, el área competente en materia de Participación Ciudadana, emitirá propuesta de resolución motivada y la elevará a la Junta de Gobierno de la Ciudad para su aprobación, y posterior anotación en el Registro.