

AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO
ORDENANZA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto de este reglamento es establecer un sistema transparente entre el Ayuntamiento de Lekeitio y sus vecinos y vecinas, para así poder mejorar tanto el diálogo y la proximidad entre la institución y sus vecinos, como la rendición de cuentas, entre otras cosas. En suma, será un instrumento para profundizar en la participación ciudadana.

En esta ordenanza se establecen las medidas para regular la actitud participativa del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se compromete a que los derechos a la participación de la ciudadanía que se regulan en este reglamento sean efectivos. Así, tratará de tener disponibles los mecanismos y medios necesarios para ello. Es fundamental que la relación y la comunicación entre vecinos y Ayuntamiento sean claras, fluidas y transparentes.

Asimismo, los derechos y obligaciones reconocidos en este reglamento serán respetados y ejecutados, y se exigirán las responsabilidades pertinentes.

La legislación a respetar en la aplicación de esta ordenanza será la siguiente:

Ley 7/1985, de 2 abril 1985, reguladora de las Bases del Régimen Local

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi

Cuando se utilicen los términos "ciudadano/ciudadana" o "vecino/vecina" en este reglamento, se entenderá que se refieren a las personas que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 1.

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO DE VECINO/VECINA DE LEKEITIO

Vecino o vecina de Lekeitio es quien cumple los siguientes requisitos:

- A. Cualquier persona que esté empadronada en Lekeitio.
- B. Una persona mayor de 18 años.

ARTÍCULO 2.- DERECHO A LA PARTICIPACIÓN

- A. Todos los vecinos tendrán derecho a participar, tanto directamente como mediante asociaciones constituidas legalmente, en los asuntos que afecten a su municipio, utilizando para ello las herramientas, foros y cauces regulados en este reglamento.
- B. Cualquier vecino que esté interesado en los asuntos vinculados a la actividad municipal tendrá derecho a participar. Respecto a las consultas populares o referéndums, solo tendrán derecho a participar los vecinos con derecho a voto empadronados en el municipio.

ARTÍCULO 3.- EXCEPCIÓN

Los vecinos mayores de 16 años también tendrán derecho a participar en ciertos asuntos, siempre que se manifieste y justifique adecuadamente.

ARTÍCULO 4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN

Para que la participación ciudadana sea efectiva, es necesario que las personas reciban con antelación información íntegra, satisfactoria, amplia, transparente, objetiva y de calidad, a fin de que puedan tener un conocimiento claro y veraz sobre las actividades municipales. Cualquier vecino o vecina tiene derecho a solicitar información de su interés sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes, y en general, sobre todos los servicios y actividades municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente Norma.

Las personas físicas, personas jurídicas, entidades y plataformas o redes constituidas de acuerdo con lo establecido en la ley dispondrán, previa solicitud que no precisa ser motivada, del derecho de acceso a la información pública en

los términos recogidos en la legislación básica en materia de transparencia que regula esta materia y de acuerdo con lo que se prevé en esta ley, así como de conformidad con lo que se establezca en los reglamentos o acuerdos municipales.

ARTÍCULO 5.- DERECHO A LA AUDIENCIA

Los vecinos y vecinas tendrán derecho a reunirse con el alcalde o edil correspondiente previo establecimiento de horario y cita. Tendrán preferencia las personas que deseen audiencia en la tramitación de un procedimiento o las que tengan un interés directo y legítimo en las actuaciones que se proponga realizar el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- DERECHO A CONSULTAR ARCHIVOS Y REGISTROS

Todos los vecinos y vecinas tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los actos y acuerdos del Ayuntamiento, así como derecho a consultar los archivos y registros municipales, en los términos y con los límites previstos en la legislación vigente. Si el Ayuntamiento de Lekeitio decide denegar o limitar este derecho, deberá hacerlo mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 7.- DERECHO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EN CURSO

Los vecinos y vecinas de Lekeitio tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, en los términos y con los límites previstos en la legislación; así como a recibir información y orientación acerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar.

Según el artículo 49 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, se dará el trámite de audiencia previsto a aquellas entidades ciudadanas cuyo objeto social o finalidad esté directamente relacionado con el objeto de la regulación.

El Ayuntamiento dispondrá de información accesible en el caso de los procedimientos de interés general, o frente a procedimientos que afecten directamente a una zona urbana o barrio concreto.

ARTÍCULO 8.- DERECHO A CONOCER EL ESTADO DE LOS PRESUPUESTOS

Todos los vecinos de Lekeitio tienen derecho a conocer el estado de tramitación y grado de ejecución del presupuesto ordinario del Ayuntamiento, así como el estado de la liquidación anual.

Cada cuatro meses se informará en sesión plenaria sobre el estado de ejecución de los presupuestos. También se informará sobre el estado de ejecución mediante los sistemas de comunicación municipales.

A la hora de elaborar los presupuestos anuales se impulsará la participación ciudadana. Antes de aprobar los presupuestos, cada comisión municipal trabajará en la sección que le corresponda y, asimismo, el boceto desarrollado por el Ayuntamiento será presentado a los vecinos, que dispondrán de cauces para aportar sus sugerencias. Tras recoger las aportaciones, la propuesta definitiva se pondrá de nuevo a disposición de los vecinos y vecinas de Lekeitio.

Se garantizará que los procesos relacionados con los presupuestos puedan ser seguidos mediante todas las herramientas de información y comunicación necesarias.

ARTÍCULO 9.- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACUERDOS Y ACTUACIONES MUNICIPALES

- a. Se informará sobre los actos y procesos de participación ciudadana que se produzcan. Se procurará, especialmente, dar a conocer los planes urbanísticos y proyectos estratégicos aprobados por el órgano competente, los períodos de información pública y la agenda de actividades, así como los asuntos importantes y los que conlleven cambios significativos.
- b. La información sobre las actuaciones municipales evitará incluir valoraciones, centrándose en la información detallada de las distintas

alternativas existentes, en las razones objetivas habidas para la decisión de que se trate y el estado de tramitación en que se encuentre.

El Ayuntamiento hará públicas las convocatorias y órdenes del día de las Comisiones Municipales en su página web (www.lekeitio.eus). A este efecto, el Ayuntamiento de Lekeitio establecerá un protocolo donde se recogerán los plazos mínimos etc. Asimismo, habrá horarios de participación ciudadana, preferentemente al atardecer y tratando de mantener unos días concretos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa vigente sobre notificación y publicación de actos y acuerdos, el Ayuntamiento dará publicidad a los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local a través de los medios que considere oportunos, como el sitio web y el tablón de anuncios municipales.

ARTÍCULO 10.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INFORMACIÓN

1. Atención general:

- a. El servicio de atención municipal recibirá y canalizará las peticiones de información, ofrecerá información sobre el Ayuntamiento y su funcionamiento y sobre las actuaciones que se estén realizando en la localidad. (Ver el anexo acerca de la utilización de recursos municipales y procedimientos para realizar solicitudes generales)
- b. La atención a prestar por el servicio será presencial, telefónica y a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- c. A estos efectos, se dotará de los medios humanos, materiales y tecnológicos necesarios, y se organizará de manera que el servicio que preste sea ágil y eficaz, en un horario lo más amplio posible.

2. Sistemas de información:

El Ayuntamiento utilizará todos los medios a su alcance con el fin de transmitir información de los acuerdos y actividades municipales y facilitará su más amplia difusión por todo el municipio.

El Ayuntamiento elaborará un plan de comunicación, donde se definirá un planteamiento para transmitir la información municipal de manera regular y transparente a los vecinos y vecinas de Lekeitio. La difusión de la información se realizará a través de distintos formatos de papel (revista municipal), medios basados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (redes sociales, página web, bandos...), así como a través de formatos urbanos o cualquier medio adecuado para difundir la información municipal.

El Ayuntamiento deberá utilizar otro tipo de cauces para informar a los vecinos que no dispongan de medios electrónicos. La información a difundir, sea cual sea su formato, deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria por razón de sexo y no sexista, clara, sencilla y concisa. Además, deberá articularse a través de mensajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Sitio web municipal:

La administración municipal fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante el desarrollo de su sitio web, con los objetivos siguientes:

- a. Facilitar al máximo las gestiones con la administración municipal mediante la implantación de servicios de administración electrónica.
- b. Ofrecer información actualizada sobre la actividad administrativa del gobierno municipal y la actividad institucional municipal.
- c. Posibilitar la canalización de quejas, propuestas, peticiones y sugerencias de los vecinos de Lekeitio.
- d. Poner a disposición de los ciudadanos las actas de comisiones y plenos.
- e. Recibir información actualizada en torno a los procesos de participación.
- f. Agenda actualizada de las comisiones municipales y reuniones de equipos de trabajo.
- g. Otros

4. Información dirigida a los vecinos de Lekeitio:

Las obligaciones mínimas de transparencia en este ámbito son las siguientes:

- a. Se publicarán los proyectos de ordenanzas y reglamentos y de presupuestos de las entidades locales, al menos inmediatamente después a su aprobación inicial, ciñéndose a lo establecido en los procesos de participación correspondientes.
- b. Serán públicos asimismo los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento que conlleven una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- c. Los informes o dictámenes de órganos consultivos serán, asimismo, públicos.
- d. La memoria y conclusiones del proceso de participación ciudadana, cuando lo hubiere.
- e. Los procesos participativos iniciados, en curso y concluidos. En particular, los informes en relación con tales procesos.

5. Información sobre gestión pública:

- a) Serán públicos los contratos formalizados, con indicación del objeto, la duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los cuales se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad de la adjudicataria, así como las modificaciones del contrato. También serán públicas las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.
- b) Los contratos menores se publicarán trimestralmente de forma agregada y quedará constancia de ellos durante al menos 12 meses desde su publicación.
- c) La relación de los convenios suscritos, con mención expresa de las partes firmantes, su objeto, duración y modificaciones, así como de las prestaciones y, en su caso, obligaciones económicas derivadas de los mismos.

- d) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y subcontrataciones, con mención expresa de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de esta.
- e) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

ARTÍCULO 11.- PARTICIPACIÓN ACTIVA

La participación ciudadana es un complemento y una vía de profundización en la democracia representativa. En ningún caso la participación supondrá menoscabo de las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos; al contrario, fortalecerá y enriquecerá dichas facultades. El Ayuntamiento garantizará que la participación se dé en condiciones de igualdad, adoptando las medidas específicas para impulsar la participación de los colectivos habitualmente menos representados por razón de género, ciclo de vida, diversidad cultural e identitaria, situación socio-económica, capacidades o conocimientos.

1. Derecho a hacer peticiones y sugerencias generales:

Todos los vecinos y vecinas tienen derecho a hacer peticiones generales y sugerencias y manifestar sus quejas al Ayuntamiento, siempre que sean asuntos de competencia municipal. También pueden tratarse las solicitudes de mediación en casos cuyos asuntos estén fuera de las competencias municipales.

En dichos casos, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los vecinos la hoja de solicitud tanto en formato digital como físico. Para responder a las peticiones se respetará un plazo determinado que figurará tanto al formular la solicitud como por escrito en el propio formulario. Todas las peticiones recibirán una respuesta razonada. En cuanto a las peticiones, serán de aplicación las normas y el funcionamiento establecido en el anexo correspondiente. (Ver anexo sobre peticiones).

2. Derecho a la iniciativa popular:

Los vecinos y vecinas que figuren en el padrón de habitantes y puedan votar podrán ejercer su derecho a la iniciativa popular para realizar sus propuestas en asuntos de competencia municipal.

La iniciativa tendrá que ir suscrita, al menos, por el diez por ciento (10%) de los vecinos y vecinas del municipio, y deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, requiriéndose previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno.

Cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento, el informe será remitido a Intervención. Asimismo, deberá emitirse informe previo de los servicios técnicos del área municipal a la que corresponda el ámbito de actuación afectado. Estos informes serán elaborados en el plazo máximo de treinta (30) días laborables.

Si la iniciativa propuesta fuera de la competencia del Pleno, será tramitada como Proposición. Si lo fuera de cualquier otro órgano municipal, será tramitada en la forma que corresponda.

ARTÍCULO 12.- LA CONSULTA POPULAR

Los vecinos y vecinas podrán ser consultados respecto a asuntos municipales de especial relevancia.

Para la realización de la consulta popular, el Pleno municipal deberá acordarlo por mayoría absoluta y tramitarlo conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, o norma que lo sustituya. Cada consulta tendrá su propia normativa. El objetivo siempre será impulsar la participación.

Las consultas también se podrán plantear mediante iniciativa popular. Las peticiones de consulta suscritas por el treinta por ciento (30%) de los vecinos y vecinas serán tramitadas directamente por el Pleno municipal. Para ello, una vez aprobada por el pleno se pondrán en marcha los pasos para la consulta, requiriéndose previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno.

Las peticiones de este tipo se tratarán como iniciativas populares. Si es posible y procede, las citas electorales serán aprovechadas para realizar consultas.

ARTÍCULO 13.- CAUCES PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN

El Ayuntamiento promoverá la realización de procesos participativos que permitan la incorporación del mayor número de personas en las fases de preparación de la actuación municipal, ejecución y evaluación posterior. Para eso, será imprescindible realizar una comunicación adecuada, cumpliendo los requisitos recogidos en el artículo 10 de esta ordenanza.

En proyectos de especial relevancia y en el proceso de preparación del presupuesto municipal se ofrecerán técnicas y metodologías para la participación.

En temas referentes a las Normas Subsidiarias o PGOU, será el Consejo Asesor de Planeamiento Municipal el órgano que garantizará e impulsará la participación de las entidades y de la ciudadanía de Lekeitio. Este Consejo diseñará las metodologías de los procesos de participación, teniendo en cuenta los principios que se enumeran en el párrafo siguiente.

Las técnicas y metodologías participativas deberán aportar al proyecto en que se utilicen orden y coherencia, igualdad y formas de hacer (garantizar la accesibilidad, impulsar el equilibrio entre sexos, la inclusión, el intercambio de información transparente, sencilla y fluida, horarios y espacios adecuados...), definiendo con claridad los límites y posibilidades del proyecto.

El Ayuntamiento de Lekeitio pondrá a disposición de los vecinos y vecinas diferentes canales de participación:

1. Estructuras estables: Comisiones municipales, equipos de trabajo y Plenos.

Tanto en las comisiones municipales como en los plenos o en los equipos derivados de las comisiones, la participación estará abierta a todos los vecinos y vecinas del municipio. En cualquier caso, cada órgano será responsable de cumplir ciertos requisitos de funcionamiento. (Ver anexo sobre estructuras participativas). A ese efecto, los ciudadanos tendrán acceso a información transparente y se les facilitará la posibilidad de participar de manera presencial y no presencial.

2. Estructura y foros correspondientes

La participación ciudadana se impulsará necesariamente en los siguientes asuntos:

- Planes generales de ordenación urbana y decisiones estratégicas relacionadas con el planeamiento urbanístico.
- Procesos de presupuestos anuales.
- Temas presentados mediante iniciativa popular, tras seguir la normativa y el cauce establecido.
- Asuntos populares basados en la tradición y en el día a día.

C) Los asuntos de debate y los procesos abiertos en marcha tendrán su respectivo plan de participación y su plan de comunicación, siempre de cara al cumplimiento de las condiciones relativas al intercambio de información.

3. Trabajo vecinal

En asuntos concretos, el Ayuntamiento podrá convocar a los vecinos para realizar trabajos vecinales.

- El trabajo vecinal será un trabajo voluntario.
- Podrá tomar parte cualquier persona mayor de 18 años. Los menores de dieciocho solamente podrán asistir a trabajos vecinales de finalidad didáctica, y siempre que cuenten con el permiso de sus padres o responsables legales.
- El Ayuntamiento de Lekeitio dispondrá de un seguro al objeto de cubrir los riesgos de los trabajos vecinales, en los términos y condiciones mencionados en la póliza correspondiente.
- El Ayuntamiento facilitará los recursos humanos y materiales a su alcance para realizar trabajos vecinales.
- También facilitará el trabajo vecinal derivado de iniciativas populares, siempre que sean trabajos en beneficio del municipio.

ANEXO 1: USO DEL ESPACIO Y LOS RECURSOS MUNICIPALES

En este anexo se regula el uso de los espacios y recursos del Ayuntamiento de Lekeitio.

Estos son los espacios y recursos que se ofrecen para llevar a cabo diversos actos:

- Plaza de la Independencia.
- Quiosco de la Plaza de la Independencia.
- Salón de actos del Ayuntamiento.
- Escaleras principales del Ayuntamiento.

- Eskolape.
- Sala Barandiaran.
- Váteres situados bajo la Plaza de la Independencia.
- Espacio denominado Plaza Gorria.
- Instalaciones deportivas.
- Diferentes espacios dentro de la Casa de Cultura.
- Sala de cine Ikusgarri.
- Dependiendo del acto a realizar también se podrán utilizar otros espacios, previa solicitud y tras realizar la valoración necesaria.

Además, los vecinos y vecinas de Lekeitio también tendrán acceso a los siguientes recursos:

- Escenario y plataformas. (En casos particulares y después de analizarlo)
- Vallas.
- Mesas.
- Sillas.
- Equipo de megafonía.
- Utensilios de limpieza.
- Electricidad.
- Cohetes.
- También se podrá solicitar la ayuda de la policía municipal y la brigada.

La posibilidad de uso de espacios y recursos se expondrá de manera clara y sencilla en los diferentes medios de comunicación municipales.

Deberá realizarse una solicitud para utilizar los diferentes espacios y recursos disponibles. Las solicitudes se pueden realizar de forma presencial en el servicio de atención principal del Ayuntamiento. En caso de querer utilizar los espacios de la Casa de Cultura, las solicitudes se podrán realizar en la propia Casa de Cultura; en cuanto a la sala de cine Ikusgarri, habrá de cumplimentarse una solicitud diferenciada. Además de

físicamente, también existirá la posibilidad de realizar la solicitud a través de la página web municipal.

En el caso de las solicitudes, serán de aplicación las siguientes normas:

1. NORMAS GENERALES

- Para poder llevar a cabo actos en el municipio, el solicitante deberá ser una asociación de Lekeitio legalmente constituida.
 - A la hora de elaborar el programa, tendrán preferencia los actos que se repitan anualmente. Si en un mismo día se solapan dos actos se informará del problema a los interesados para que puedan llegar a un acuerdo.
 - La solicitud se efectuará a nombre de una persona física debidamente identificada y mayor de edad, que sea miembro de la asociación. Dicha persona será la responsable de las incidencias que pudieran ocurrir.
 - La solicitud se presentará en el Ayuntamiento con una antelación de 15 días laborables. Si se presenta más tarde, no se tramitará (no se admitirá).
 - Solamente se podrá realizar una solicitud por cada acto, donde se detallarán todos los recursos a utilizar. También se especificará si será necesaria la ayuda de la policía municipal o la brigada.
 - Respecto a las solicitudes ordinarias, el Ayuntamiento resolverá en un plazo de 72 horas. La resolución será comunicada al representante de la asociación.
-
- En el impreso a llenar existirá la opción de aceptar algunas cosas y denegar otras, si fuera imposible cumplir todo lo declarado en la solicitud.
 - En el impreso de solicitud puede figurar el coste de lo solicitado (montajes, desmontajes y demás recursos) a fin de que el solicitante esté al corriente.
 - Los recursos municipales se destinarán a actos a desarrollar en el municipio.
 - No se destinarán recursos municipales a actos a ejecutar en el ámbito privado y para beneficio privado.

- Los casos excepcionales (solicitudes de última hora...) serán dirigidos a la Alcaldía como solicitudes especiales.
- Las solicitudes relacionadas con actos deportivos se tramitarán directamente en el polideportivo.

1.1. MESAS Y SILLAS

- El Ayuntamiento de Lekeitio y la asociación de comerciantes Kitto tendrán preferencia para utilizarlas, pues fueron compradas entre ambos.
- Este material ha de usarse en el municipio.
- A lo sumo se podrán solicitar las sillas que dispone el Ayuntamiento.
- A lo sumo se podrán solicitar las mesas que dispone el Ayuntamiento.
- Se entregarán en las mismas condiciones en que se cogieron, de lo contrario se adoptarán las medidas oportunas.
- Las sillas que no se entreguen deberán ser abonadas (cada silla cuesta 25 euros y cada mesa 60 euros). Si la cantidad no ha sido abonada transcurrido un mes desde la comunicación del coste al solicitante, se adoptarán las medidas oportunas (a la asociación solicitante no se le admitirá la próxima solicitud y si dicha asociación recibe alguna subvención del Ayuntamiento se le restará la cantidad correspondiente).

1.2. SALA IKUSGARRI:

El Ayuntamiento de Lekeitio suscribió un contrato de arrendamiento con la Parroquia de Lekeitio el 23 de setiembre de 2013 al objeto de encargarse del uso de la sala de cine Ikusgarri. El Ayuntamiento de Lekeitio desea regular el uso del cine mientras el contrato esté vigente, ofreciéndoselo a los grupos culturales y deportivos del municipio así como al resto de agentes.

1.2.1. Normas generales:

- En el cine Ikusgarri se llevarán a cabo actos de carácter público; no se podrá pedir la sala para hacer una reunión privada, por ejemplo (excepto las del capítulo 1).
- Solamente se utilizará como sala de actos audiovisuales: obras teatrales, proyección de películas, conciertos, charlas o conferencias, presentaciones...
- El dinamizador cultural, colaborando coordinadamente con la asociación Zinemazaleen Elkartea, se encargará de coordinar la utilización del cine Ikusgarri (otorgamiento de facultades, calendario, tramitación de permisos, etc.).
- En ningún caso se superará el aforo del cine (288). Para eso, los organizadores deberán adoptar medidas de control del aforo.
- En la sala no se podrá comer ni beber.
- Los recursos municipales se utilizarán adecuadamente: El proyector de cine, en principio, solo se usará para proyectar películas.

1.2.1.1. Tendrán prioridad los actos organizados por el Ayuntamiento de Lekeitio

- La solicitud de utilización de la sala Ikusgarri deberá ser realizada por un representante o trabajador con capacidad técnica suficiente, que a su vez será el responsable de su correcto uso.
- La capacidad se adquirirá aprendiendo cómo se utiliza la sala (de la mano del técnico de cultura).
- Cada departamento municipal contará con sus propios responsables para poder organizar sus actos. Otra alternativa consiste en contactar con alguien que conozca bien cómo utilizar la sala.
- El coordinador de cultura se encargará de recoger las solicitudes.
- Una vez utilizada la sala, se dejará tal y como estaba: Limpia y ordenada, así como el cuadro eléctrico, etc.
- Será responsabilidad del solicitante.
- Si no se cumplen las condiciones citadas anteriormente, el Ayuntamiento de Lekeitio adoptará las medidas oportunas.

1.2.1.2. Actos organizados por grupos culturales o deportivos.

- Los organizadores serán asociaciones constituidas legalmente.

- Tendrán prioridad los actos que cuenten con el apoyo del Ayuntamiento y se repitan anualmente.
- La solicitud de utilización deberá ser realizada por alguien con capacidad técnica suficiente, que a su vez será el responsable de su correcto uso.
- La capacidad se adquirirá aprendiendo cómo se utiliza la sala (de la mano del técnico de cultura).
- Los responsables de los grupos culturales se pondrán en contacto directamente con el dinamizador cultural.
- En lo que respecta a los grupos de deporte, las solicitudes se harán mediante el coordinador deportivo y se presentarán en el departamento de cultura con el visto bueno del departamento de deporte.
- Todos los grupos deberán llenar la hoja de solicitud. En la hoja se recogerán los detalles acerca del acto y las asociaciones organizadoras, y se mencionará el nombre del responsable facultado. El permiso será concedido, en su caso, por el Alcalde.
- Una vez utilizada la sala, se dejará tal y como estaba: Limpia y ordenada, así como el cuadro eléctrico, etc.
- Será responsabilidad del solicitante.
- Si no se cumplen las condiciones citadas anteriormente, el Ayuntamiento de Lekeitio adoptará las medidas oportunas.
- Una vez conseguido el permiso, se abonará el precio público de 50 euros.

1.2.1.3. Centros educativos:

- Las escuelas del municipio tendrán reservadas tres sesiones al año. De ahí en adelante, sus solicitudes tendrán el mismo tratamiento que las de los demás agentes.
- También en el caso de las escuelas deberán asegurarse tanto los límites de aforo como el uso adecuado de la sala.
- El centro educativo se encargará de llenar la hoja de solicitud para poder utilizar la sala. En la hoja se recogerán los detalles acerca del acto y las asociaciones organizadoras. El permiso será concedido, en su caso, por el Alcalde.

- El representante del centro educativo será el encargado de hacer la solicitud, y será el responsable de dar un uso correcto a la sala.
- Una vez utilizada la sala, se dejará tal y como estaba.
- El solicitante será el responsable de que esto se cumpla.
- Si no se cumplen las condiciones citadas anteriormente, el Ayuntamiento de Lekeitio adoptará las medidas oportunas.

1.2.1.4. Otros usos (reuniones de empresas, etc.):

- Las solicitudes estarán realizadas por personas físicas o jurídicas, que se dirigirán al Alcalde.
- El propio Ayuntamiento será quien decida si se concede el permiso o no.
- Para poder llevar a cabo el uso de la sala, habrá que ponerse en contacto con la empresa que realiza el servicio de proyección para Zinemazaleen Elkartea (a fin de garantizar el uso correcto y la conservación).
- El coste de la utilización de la sala asciende a 200 euros al día.

1.2.1.5 Se suscribirá un convenio especial con Lekeitioko Zinemazaleen Elkartea.

A todas las solicitudes se les requerirán las condiciones establecidas en las normas generales. Las solicitudes que no cumplan estas condiciones seguirán la vía no ordinaria a través de una solicitud dirigida al Alcalde.

Del mismo modo que al solicitante se le exigirá cumplir las condiciones mencionadas, el Ayuntamiento se comprometerá a dar una respuesta razonada dentro del plazo establecido. Asimismo, tanto en las hojas de solicitud como en la página web quedará claro cuál será el camino que tomará cada solicitud y qué normas deberá cumplir.

2. ANEXO 4: MODELO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, EQUIPOS DE TRABAJO Y PLENOS

Existirá un amplio espacio para la participación en comisiones, grupos de trabajo y Plenos. En estas reuniones que se celebran regularmente se impulsará y se darán facilidades para la participación ciudadana. Como criterio general, en cualquier reunión se establecerán cauces para facilitar la accesibilidad de los vecinos y vecinas: Horarios adecuados, documentación accesible, visibilidad tanto de órdenes del día como de resúmenes de acuerdos, lenguaje claro y fácil de comprender, o uso de tecnologías de la información y la comunicación.

COMISIONES MUNICIPALES:

En el caso de las comisiones, es importante que **cada una de ellas garantice un grupo permanente** a fin de que el debate tenga su peso en la decisión final.

Con los datos de los vecinos y vecinas que muestren su deseo de tomar parte en las reuniones se creará una base de datos al objeto de realizar las convocatorias de las diferentes sesiones. En lo respectivo a la utilización de dichos datos, en todo momento se cumplirán las condiciones que establece la ley de protección de datos.

A ser posible se celebrarán siempre el mismo día del mes y al anochecer (manteniendo la hora). En principio, las comisiones municipales se celebrarán una vez al mes, a no ser que la propia comisión decida otra cosa acerca de la frecuencia.

Las comisiones municipales son espacios para la presentación de propuestas y el debate. No son espacios decisorios. De todas maneras, en la medida en que se garantice la participación de los vecinos y agentes además de la de los representantes políticos, los planteamientos podrán llevarse madurados a los espacios decisorios correspondientes. El gobierno municipal mostrará su voluntad política de llevar los acuerdos a los espacios decisorios tal y como hayan sido desarrollados en las comisiones.

En asuntos en que no se pueda esperar hasta el día de la sesión, el acuerdo será tomado por la Junta de Gobierno Local. De todos modos, la información estará disponible en la web y el día de la reunión se informará sobre los pormenores del acuerdo.

Respecto al intercambio de información, el Ayuntamiento tratará de cumplir las siguientes condiciones:

ANTES DE LA COMISIÓN

- La convocatoria y el orden de día se colgarán en la página web con 3 ó 4 días de antelación.
- Se avisará a todos los participantes la semana anterior a la celebración de la comisión, y siempre con 2 días de antelación por lo menos. Se remitirá el orden del día y la documentación necesaria.
- Antes del día de celebración de la reunión, a los participantes que no puedan asistir a la comisión se les dará la opción de dar su opinión, mediante e-mail, acerca de los temas a tratar. Se podrán hacer aportaciones por escrito, y también existirá la posibilidad de reunirse previamente con el presidente o técnico de comisión. Si una aportación es tramitada con antelación a pesar de que el autor no haya podido asistir presencialmente a una comisión, se contará como asistencia a la comisión a todos los efectos. El secretario de dicha comisión lo tomará en cuenta.

EN LA COMISIÓN:

- Se llevará el control de los asistentes.
- El orden del día y la documentación estarán al alcance de todos los participantes.
- Se controlarán los horarios de inicio y final de las sesiones. Es importante distribuir bien los puntos en el tiempo y no pasarse de la hora establecida. Conviene que los debates sean fluidos, siguiendo metodologías dinámicas. Por eso, antes de cada reunión habrá que determinar qué tiempo dedicar a cada punto en función de su relevancia.
- La metodología para tratar los temas ha de prepararse con antelación. Debe de garantizarse que la información dada sea de fácil comprensión, de modo que todos los participantes puedan asimilarla fácilmente. Asimismo, hay que romper toda limitación que pueda condicionar la participación ciudadana (organizaciones de sala unidireccionales, dificultades lingüísticas... y utilizar imágenes, ilustrar explicaciones mediante ejemplos...). En la medida de lo posible, conviene que los debates surjan de la manera más natural posible, y buscar fórmulas en ese sentido (debatir los puntos en grupos reducidos y extraer las conclusiones en grupos grandes...).
- El secretario levantará acta de los acuerdos adoptados.
- Se debe recordar/concretar la fecha de la próxima reunión.
- Hay que recoger por escrito una breve exposición del acta para luego publicarla en el boletín y en la página web, y enviarla por e-mail a los participantes.

DESPUÉS DE LA COMISIÓN:

- El resumen de los acuerdos adoptados en la comisión se colgará en la página web.
- El resumen será enviado a todos los participantes vía e-mail.

PLENOS

Se celebrarán con regularidad. En estas reuniones se fomentará asimismo la participación de los vecinos y vecinas del municipio, conforme a las características definidas en la Ordenanza Municipal de Participación, garantizando la idoneidad del espacio destinado a dichas sesiones.

GRUPOS DE TRABAJO MUNICIPALES

De las distintas comisiones pueden derivarse grupos de trabajo municipales que se encargarán de trabajos o procesos concretos, o como estructuras de trabajo que requieren de una dinámica autónoma. Si bien la actividad de estos grupos de trabajo deberá ser coordinada por el técnico correspondiente, el funcionamiento podrá ser más o menos autónomo en función de cada grupo de trabajo.