

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

*Información pública de la aprobación definitiva de la Ordenanza del Registro de Asociaciones.*

Habiendo transcurrido el período de información pública de 30 días durante el que han permanecido expuesto al público la Ordenanza del Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna, elevándose por tanto a definitivos los acuerdos plenarios de aprobación inicial de fecha 29 de noviembre de 2004.

Haciéndose público el Texto íntegro de la Ordenanza de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las bases de Régimen Local.

### ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN.

#### Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la inscripción de asociaciones en el registro creado al efecto.

#### Artículo 2.- Ámbito territorial.

Deberán de inscribirse en el citado registro todas las asociaciones que tengan su domicilio social en el Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

#### Artículo 3.- Ámbito sectorial.

Deberán de inscribirse en el citado registro las siguientes asociaciones:

1. Las asociaciones vecinales.
2. Las asociaciones de padres y alumnos.
3. Las entidades culturales.
4. Las entidades deportivas.
5. Las entidades recreativas.
6. Las entidades juveniles.
7. Las entidades sindicales.
8. Las entidades empresariales.
9. Las entidades profesionales.

#### Artículo 4.- Dependencia orgánica y funcional.

El Registro de Asociaciones dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Corporación Local.

#### Artículo 5.- Finalidad de la inscripción.

La inscripción tendrá como finalidad conocer el número de entidades residentes en el municipio, sus fines y su representatividad.

#### Artículo 6.- Procedimiento.

1.- El procedimiento se iniciará mediante solicitud del Presidente de la Asociación según el modelo que consta en el anexo I de esta Ordenanza.

Dicha solicitud se presentará en el mes siguiente a la recepción de la notificación de registro en el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma.

2.- Los interesados deberán de aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Copia de los estatutos de la asociación debidamente selladas por el registro correspondiente de la Comunidad Autónoma.
- Copia del acta fundacional de la asociación debidamente sellada por el registro correspondiente de la Comunidad Autónoma.

- Copia de la resolución de inscripción otorgada por el Registro General correspondiente de la Comunidad Autónoma.

- Certificación, expedida por el Secretario con el visto bueno del Presidente, del acuerdo adoptado por el órgano competente en el que se designan los cargos directivos, especificando para cada cargo el nombre y apellidos, DNI y nacionalidad, según el modelo del anexo II, acompañado del acta en la que se recoge el acuerdo.

- Certificación, expedida por el Secretario con el visto bueno del Presidente, del acuerdo adoptado por el órgano competente en el que se aprueba el presupuesto del año en curso, según modelo de anexo III, acompañado del acta en la que se recoge el acuerdo.

- Certificación, expedida por el Secretario con el visto bueno del Presidente, del acuerdo adoptado por el órgano competente en el que se aprueba el programa de actividades del año en curso, según modelo de anexo IV, acompañado del acta en la que se recoge el acuerdo.

- Certificación, expedida por el Secretario con el visto bueno del Presidente, del número de socios al corriente de pagos.

3.- Presentada la solicitud de inscripción, y salvo que el plazo hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento tendrá un plazo de 15 días hábiles para notificar a la asociación su número de registro.

#### Artículo 7.- Modificaciones de inscripción.

Las asociaciones inscritas están obligadas a notificar al registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca.

La no modificación de los datos conllevará la pérdida de los derechos recogidos en el artículo 8.-

El presupuesto y el programa anual se comunicará en el mes de enero de cada año.

#### Artículo 8.- Derechos de las asociaciones inscritas.

Las asociaciones inscritas gozarán de los siguientes derechos:

1. Obtener subvenciones a cargo del Presupuesto Municipal.
2. Acceso al uso de medios públicos municipales.
3. Derecho previa solicitud a recibir las convocatorias a las sesiones plenarias siempre que se traten temas que les afecten así como un extracto del acuerdo.
4. Derecho a recibir las publicaciones periódicas del Ayuntamiento.
5. Participación en los órganos consultivos municipales.

#### Artículo 9.- Soporte del registro.

El registro de asociaciones se llevará en soporte papel y en soporte informático.

#### Artículo 10.- Libros de registro.

El registro constará de un libro de inscripciones, en el que se realizará la inscripción inicial de la asociación, y un libro registro de las modificaciones a las que hace referencia el artículo 7 de esta ordenanza.

#### Artículo 11.- Registro inicial.

1.- Una vez recibida la documentación por los órganos competentes del Ayuntamiento se procederá a calificar las mismas, encuadrándolo en alguna de las siguientes series:

- A.01-Las asociaciones vecinales.
- A.02-Las asociaciones de padres y alumnos.
- A.03-Las entidades culturales.
- A.04-Las entidades deportivas.
- A.05-Las entidades recreativas.
- A.06-Las entidades juveniles.
- A.07-Las entidades sindicales.
- A.08-Las entidades empresariales.
- A.09-Las entidades profesionales.

2.- Encuadrada la asociación dentro de alguna de la antecitadas series se procederá a otorgarle el correspon-

diente asiento, cuya numeración será correlativa, y comprenderá un total de cuatro dígitos, agregado a la correspondiente serie.

**Artículo 12.- Contenido del libro de modificaciones.**

1.-Cualquier modificación se mecanizará con el código 01, seguido del número de registro de la correspondiente asociación. Posteriormente se indicará la concreta modificación.

2.-La presentación del presupuesto se mecanizará con el código 02, seguido del número de registro de la correspondiente asociación y ejercicio presupuestario presentado. Posteriormente se indicará breve reseña del presupuesto.

3.- La presentación del programa anual se mecanizará con el código 03, seguido del número de registro de la correspondiente asociación y ejercicio en le que se desarrollará el programa presentado. Posteriormente se indicará breve reseña del programa.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las asociaciones registradas con anterioridad al 1 de enero de 2005 tendrán como plazo para inscribirse en el registro hasta el 31 de diciembre de 2005.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación del texto íntegro de la misma en el BOC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Santa María de Cayón, 2 de junio de 2005.—El alcalde, Gastón Gómez Ruiz.

**ANEXO I**

**1.- DATOS DE LA ASOCIACION**

<b>DENOMINACION ASOCIACION</b>		
<b>DOMICILIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>C.P.</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>		

**2.- DATOS DEL REPRESENTANTE-PRESIDENTE**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>DNI</b>
<b>DOMICILIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>C.P.</b>
<b>TELEFONO</b>	<b>FECHA NOMBRAMIENTO</b>	<b>FECHA DEL CESE</b>

**3.- DATOS DE LA ASOCIACION**

<b>Nº REGISTRO GOB. CANTABRIA</b>	
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>	
<b>FECHA DE CONSTITUCION</b>	
<b>FECHA DE ESTATUTOS</b>	
<b>LOCALES</b>	
<b>NUMERO MIEMBROS</b>	

**4.- CODIFICACION (a rellenar por la Administración)**

<b>FECHA RECEPCION</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>Nº REGISTRO</b>
------------------------	--------------------	--------------------

**ANEXO II**

Don \_\_\_\_\_, con documento nacional de identidad \_\_\_\_\_, en calidad de Secretario de la Asociación denominada \_\_\_\_\_, mediante la presente **CERTIFICA**:

**Primero.-** Que los cargos directivos electos de la asociación, según acuerdo de la asamblea del día \_\_\_\_\_, son los que a continuación se relacionan:

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>

Y para que así conste, a los efectos legales oportunos, emito el presente certificado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Secretario Vº Bº  
El Presidente

**IMPORTANTE: ACOMPAÑESE ACTA EN LA QUE SE RECOGE EL ACUERDO**

05/7847

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

*Acuerdo de delegación de competencias en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 26 de mayo de 2005, acordó delegar en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente, la competencia del servicio de recogida selectiva de papel, cartón y envases, así como la gestión y reglamentación para la correcta prestación del mismo.

Lo que se hace público por término de quince días hábiles, al objeto de poder examinar el expediente en la Secretaría Municipal y presentar las reclamaciones que se consieren pertinentes, de conformidad con el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ampuero, 6 de junio de 2005.—La alcaldesa, Nieves Abascal Gómez.  
05/8000

#### AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

*Acuerdo de delegación de competencias en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente.*

El Pleno del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de junio de 2005, acordó delegar en la Mancomunidad de Municipio de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente, la compe-