



REGLAMENT D'ÚS DEL CENTRE CÍVIC-CASAL DE JOVES DE CARDONA

PREÀMBUL

El recull de normes contingudes en aquest reglament té com a objectiu regular el funcionament del Centre Cívic i Casal de Joves de Cardona. Es tracta d'un equipament públic de titularitat municipal de caire social i cultural, la finalitat del qual és fomentar la trobada, la informació, la comunicació i la producció cultural i social dels veïns i veïnes i entitats del poble, afavorint la seva participació i promovent l'associacionisme.

Aquesta normativa vol aconseguir que els diferents usuaris i usuàries s'impliquin en el funcionament de l'equipament i vigilin el seu estat de conservació, fomentant la corresponsabilitat d'aquestes/tes en el seu manteniment.

El Centre Cívic/Casal de Joves, com a equipament públic municipal, és obert a tota la ciutadania, grups de persones, entitats i col·lectius sense ànim de lucre del municipi. Qualsevol usuari, entitat, col·lectiu o grup, sigui o no de Cardona, que vulgui utilitzar aquest equipament es guiarà pel que s'estableixi en aquest reglament,

Aquest reglament estarà a disposició de tothom que ho desitgi al mateix equipament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cardona.

L'accés a les instal·lacions suposarà l'acceptació de les normes contingudes en aquest Reglament.

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament del Centre Cívic/Casal de Joves de Cardona.

Article 2. Naturalesa jurídica

El Centre Cívic/Casal de Joves estarà al servei de tots els usuaris i tindrà la consideració de bé d'ús públic..

Article 3. Àmbit territorial

L'àmbit territorial d'aquest reglament és el municipi de Cardona

CAPÍTOL SEGON: De la seva organització

Article 4

El Centre Cívic és un equipament municipal que s'organitza tal i com s'estableix en aquest reglament. La regidoria de Participació Ciutadana i Entitats i la regidoria de Joventut són les que dirigiran aquest equipament i podran proposar modificacions al reglament, essent el Ple l'òrgan competent per aprovar-les.

El Centre Cívic també funcionarà com a Casal de Joves amb la intenció de poder promoure activitats per als joves del municipi.

Article 5

Es constituirà un òrgan gestor, integrat per representants de l'Ajuntament i de les entitats, per avaluar el funcionament de l'equipament, així com totes les incidències que puguin sorgir.

Composició del grup gestor:

- 1 responsable polític de l'ajuntament
- 1 responsable tècnic de l'ajuntament
- 1 representant d'entitats juvenils de Cardona
- 2-3 representants d'entitats socials i culturals de Cardona

Els representants polítics i tècnics de l'ajuntament els designarà el propi ajuntament i els representants de les entitats, hauran de ser triats per les pròpies entitats. Cada entitat tindrà un vot per triar aquests representants i es renovaran anualment sense excloure la possibilitat de que alguns membres renovin la seva participació si així es desitja.

Funcions del grup gestor

El grup gestor és l'encarregat de fer conjuntament les tasques de gestió de l'equipament i vetllar perquè els usos que es facin de l'equipament siguin els que estableix el projecte d'usos. Per tant li són funcions pròpies:

- Atendre les demandes d'espais i usos i verificar que responen als objectius i usos previstos a l'equipament
- Gestionar, coordinar i designar els espais més adequats per a cada demanda
- Promoure la realització d'activitats a l'equipament, facilitant la cessió d'espais i proposar iniciatives que permetin un major aprofitament de l'equipament.
- Detectar i gestionar possibles incidències que es produeixin a l'equipament
- Fer propostes que permetin establir sinergies entre els diferents usuaris de l'equipament i enfortir les col·laboracions entre les entitats del poble.

CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais

Article 6. Espais disponibles

El Centre Cívic/Casal de Joves disposa de diferents espais:

La planta superior disposa d'una sala petita, dues sales mitjanes i una sala gran polivalent. En aquesta planta s'hi ubicarà l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Cardona, ocupant les sales mitjanes, de manera que l'espai a disposició dels usuaris, entitats i ciutadans serà la sala gran polivalent.

La planta inferior disposa d'un espai informal al costat de l'entrada, zona de guixetes, tres sales mitjanes i una sala per a tallers.

Tots els espais, exceptuant els ocupats pels serveis de l'Ajuntament, tenen un caràcter polivalent i no seran exclusius per un ús o activitat concreta.

Article 7. Horaris

L'horari del Centre Cívic és de 9:00 hores a 00.00 hores.

Qualsevol activitat realitzada fora d'aquest horari requerirà una autorització expressa.

Article 8. Activitats

Al Centre Cívic hi poden organitzar activitats: l'ajuntament, les entitats de Cardona i els grups de persones que hagin sol·licitat algun espai per a la realització d'alguna activitat.

Per poder realitzar l'activitat s'haurà d'haver sol·licitat l'espai amb un termini mínim de set dies, per a facilitar la bona coordinació i gestió de l'equipament.

Cada entitat o col·lectiu serà responsable d'autogestionar les activitats que organitzi.

Les activitats que es portin a terme al Centre Cívic hauran de respondre als objectius de l'equipament. Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia. En cap cas s'autoritzaran activitats amb contingut antidemocràtic, incívic, discriminatori, sectari, xenòfob o de culte.

La no celebració d'activitats sol·licitades i autoritzades sense justificació aparent pot determinar l'adopció de mesures restrictives d'ús d'espais de l'equipament envers les persones, els grups o les entitats responsables.

Article 9. Cessió d'espais

És funció pròpia del Centre Cívic la prestació de la infraestructura per a la realització d'activitats per part de grups i persones interessades.

Les persones usuàries de l'equipament han de tenir en compte que tots els espais són polivalents i d'ús compartit, de la qual cosa se'n deriva que cap entitat o col·lectiu disposarà d'una sala pròpia. Per aquest motiu, les entitats i col·lectius hauran de

recollir tot el seu material i deixar net l'espai utilitzat un cop finalitzada la seva franja horària.

Cada grup utilitzarà l'espai durant la franja horària que li ha estat destinada, sense retardar-se a l'hora d'abandonar-la en cas d'haver-hi activitats immediatament posteriors.

L'horari de programació d'activitats es farà atenent a uns criteris de distribució equitativa dels temps per assegurar que es puguin realitzar tot tipus d'activitats a l'equipament (atenció a la diversitat de col·lectius, edats, etc)

En períodes de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per actes programats per la Junta electoral.

Article 10. Sol·licitud de l'espai

Per tal de sol·licitar l'espai un representat de l'entitat o col·lectiu haurà d'emplenar la sol·licitud de cessió d'espai que es podrà trobar a la pàgina web de l'ajuntament. A la pàgina web també es disposarà del calendari de reserves fetes de manera que qualsevol persona pugui saber quins espais estan lliures i en quines dates.

Una vegada confirmada la cessió, cal adequar l'activitat al funcionament i ús dels espais que s'han cedit, amb les responsabilitats que la cessió comporta.

Serà necessària la sol·licitud prèvia amb una antelació mínima de set dies naturals a la realització de l'acte, per tal d'assegurar un bon funcionament de l'espai. La simple sol·licitud no dóna dret a l'ús de l'espai sol·licitat, ja que caldrà rebre l'autorització corresponent i la cessió de l'espai estarà sempre condicionada a la seva disponibilitat. La sol·licitud d'espais es podrà fer amb una previsió màxima anual per actes puntuals i una previsió màxima de tres mesos per activitats periòdiques. La reserva d'espais amb molta antelació ha de permetre per una banda planificar les activitats adequadament, sense que aquesta previsió condicioni o limiti la realització d'activitats d'interès general a l'equipament, per la qual cosa l'òrgan gestor es reservarà el dret de proposar canvis que permetin optimitzar els usos de l'equipament.

La cessió de l'espai es veurà condicionada a la disponibilitat. En tot cas la cessió dels espais es determinaran per ordre d'entrada i segons la preferència següent:

- Actes organitzats per l'Ajuntament de Cardona
- Actes organitzats per organismes o institucions públiques
- Actes organitzats per entitats locals, degudament inscrites al Registre Municipal d'Entitats Locals.
- Actes organitzats per empreses, comerços o persones a títol individual de Cardona.
- Actes organitzats per entitats amb seu fora de Cardona, degudament legalitzades.
- Actes organitzats per empreses o persones foranes.

Els grups o col·lectius que no siguin entitats de Cardona hauran d'omplir un formulari abans de realitzar cap activitat a l'equipament.

L'Ajuntament es reserva del dret de demanar informació complementària per tal d'aprofundir en el coneixement de l'activitat de l'entitat o grup sol·licitant

La cessió d'espais per la realització d'activitats serà de caràcter gratuït sempre i quant no es tracti d'una activitat lucrativa, empresarial o impliqui el cobrament d'entrades. En aquests casos l'entitat organitzadora haurà d'abonar l'import establert per l'ús de cada espai cedit segons taula de preus aprovada per ordenança fiscal. A l'hora de confeccionar aquesta taula de preus es fixarà un preu social destinat a entitats sense ànim de lucre que organitzin aquest tipus d'actes i una altre preu públic per empreses o particulars.

Els ingressos que es recaptin per aquestes cessions d'espais revertiran directament en l'equipament.

Article 11. Preus públics

Els preus públics per a la utilització dels espais de l'equipament es definiran en la corresponent ordenança fiscal.

Article 12. Accessibilitat

El Centre Cívic té dos accessos, un accés per la planta de dalt i un accés per la planta de baix. A les entitats o organitzacions que sol·licitin l'ús d'un espai per fer una activitat i sigui autoritzada se'ls facilitarà una targeta per tal de que pugui quedar registrat qui obra i tanca l'equipament en cada moment, previ pagament d'una fiança, que es retornarà en el moment que es torni la targeta a l'ajuntament.

L'entitat sol·licitant serà la responsable d'aquesta obertura i tancament i de vetllar perquè l'ús que es faci sigui l'adequat.

Per garantir el retorn i bon manteniment de les targetes es fixarà una fiança de 40 € que serà retornada, un cop es faci la seva devolució

Article 13. Cessió de guixetes

L'equipament compta amb unes guixetes que es cediran a les entitats de Cardona que ho sol·licitin per a deixar els seus materials. En el cas que les demandes de guixetes sigui superior a les guixetes disponibles es realitzarà un sorteig entre totes les entitats sol·licitants. La sol·licitud es revisarà anualment i caldrà omplir un formulari per fer la sol·licitud. També es fixarà una fiança de 50€ per cobrir possibles desperfectes que es produeixin en les guixetes i que es retornaran en finalitzar la cessió si s'ha fet un bon ús i manteniment.

També es cediran i reservaran 2 guixetes per als grups que realitzin activitats a l'equipament i no tinguin espai on deixar el material necessari per desenvolupar l'activitat (llibres, materials, etc).

La responsabilitat del material deixat en aquestes guixetes és de l'entitat o col·lectiu propietari i en cap cas serà responsabilitat de l'Ajuntament. Queda prohibit deixar-hi materials perillosos.

Article 14. Telefonia

No s'oferirà servei específic de telefonia, tret de projectes concrets que s'hi puguin ubicar com ara els relacionats amb el suport a l'emprenedoria.

Article 15. Assegurança

Depenent del tipus d'acte o activitat que s'hi desenvolupi, l'entitat o el grup que demani un espai a l'equipament haurà de disposar de l'assegurança corresponent.

CAPÍTOL QUART: Drets i deures dels usuaris

Article 16. Drets

Qualsevol usuari del Centre Cívic/Casal de Joves té els següents drets:

- Utilitzar els espais del Centre Cívic pels quals s'hagi sol·licitat i obtingut el permís d'ús.
- A trobar en condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i aules
- El Centre Cívic ha de disposar de fulls de reclamacions i suggeriments a l'abast de l'usuari
- Ser tractat amb respecte
- Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús.

Article 17. Deures

Els usuaris i/o entitats tenen els deures següents:

- Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'equipament, així com els concedits per desenvolupar l'acte sol·licitat. Cap activitat podrà finalitzar més tard de les 0.00 hores sense autorització específica.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions que es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant.
- No realitzar cap tipus de publicitat pròpia o de tercers, llevat que es tingui una autorització prèvia de l'ajuntament. A tota publicitat o document referent a les activitats que es porten a terme al Centre Cívic hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Cardona, mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Cardona", amb l'escut del municipi.
- Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- Seguir en tot moment les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.
- No entrar a les instal·lacions amb animals, tret que siguin l'objecte principal de l'activitat i prèvia autorització.
- Posar en coneixement dels responsables del centre les anomalies o irregularitats que s'observin.
- No es podrà vendre cap producte ni fer activitats de caràcter lucratiu a l'equipament sense l'autorització expressa de l'ajuntament i l'òrgan gestor.
- No està permès el consum de tabac.

Article 18. Deures dels organitzadors de les activitats

- Abonar les taxes previstes a les ordenances municipals, excepte les entitats i associacions degudament inscrites al Registre Municipal d'Entitats Locals, de l'ajuntament.
- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil quan es tracti d'un acte obert al públic.
- Vigilar que les normes es respectin i que existeixi un clima de cordialitat i respecte tant entre els usuaris com entre aquests i els responsables. En cas contrari, donar compte de les incidències que es produeixin a l'ajuntament.
- Fer-se responsable dels danys que puguin ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte i activitat als béns, les infraestructures, les instal·lacions o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin perill ni per les persones que hi assisteixen ni pel propi equipament.
- No manipular, sense autorització, els aparells especialitzats de què disposa l'equipament.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
- En cas de que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, etc, haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- L'entitat o col·lectiu organitzador de l'activitat serà el responsable de les instal·lacions en tot moment i, malgrat puguin allargar-se els horaris, es prohibirà l'entrada a tota persona aliena a l'entitat o activitat en concret.

Article 19. Altres normes que cal tenir en compte

- No estar permès organitzar àpats a les aules, sales o despatxos del Centre Cívic. L'Ajuntament pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'acte programat ho requereix.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes perillosos.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, l'Ajuntament té la facultat d'aturar o suspendre les activitats que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest reglament. Aquest fet no dóna dret a la devolució de les taxes abonades.
- Qualsevol dany, deteriorament o perjudici que es pogués causar pel desenvolupament d'activitats o ús del local, instal·lacions, materials, mobles o accessoris durant el període autoritzat, fins a la seva devolució, serà responsabilitat imputable a la persona autoritzada, quedant aquesta obligada, per si o per representació, a la reparació, reposició o compensació dels béns perjudicats.
- En tot cas, l'òrgan gestor de l'equipament podrà negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats a realitzar puguin causar molèsties evidents per als usuaris/àries del centre o els veïns i veïnes, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

CAPÍTOL CINQUÈ. Infraccions i sancions

Article 20. Règim sancionador

L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Article 21

L'alcalde o bé el regidor/a en que hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui a càrrec del servei o de la unitat que gestiona l'expedient.

Article 22. Responsabilitats

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials, sigui per acció o per omissió, tret del supòsit que siguin menors d'edat o que hi concorri una causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 23. Tipificació de les infraccions i sancions

Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

Article 23.1. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- b) Provocar aldarulls o causar danys lleus a la instal·lació, el material o l'equipament per un import inferior a 300 euros. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.
- c) L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva concurrència no doni lloc a la qualificació de greu.
- d) Amagar informació de l'activitat i si aquesta té caràcter de lucre

Article 23.2. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions previstes al reglament
- b) El mal tracte d'obra a d'altres usuaris de la instal·lació
- c) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament, per un import superior a 300 euros. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.

- d) Originar per imprudència o negligència accidents greus per si mateix o per altres persones.
- e) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat, etc.
- f) La suplantació d'identitat.
- g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus

Article 23.3.

Tindran la consideració d'infraccions molt greus les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.

Article 24. Sancions

Les infraccions lleus es sancionaran, si s'escau, amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament, que poden anar des d'una setmana fins a un mes; les infraccions greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes, i les molt greus, no inferiors a un any. Tot, sense perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització els danys i perjudicis causats.

DISPOSICIONS FINALS

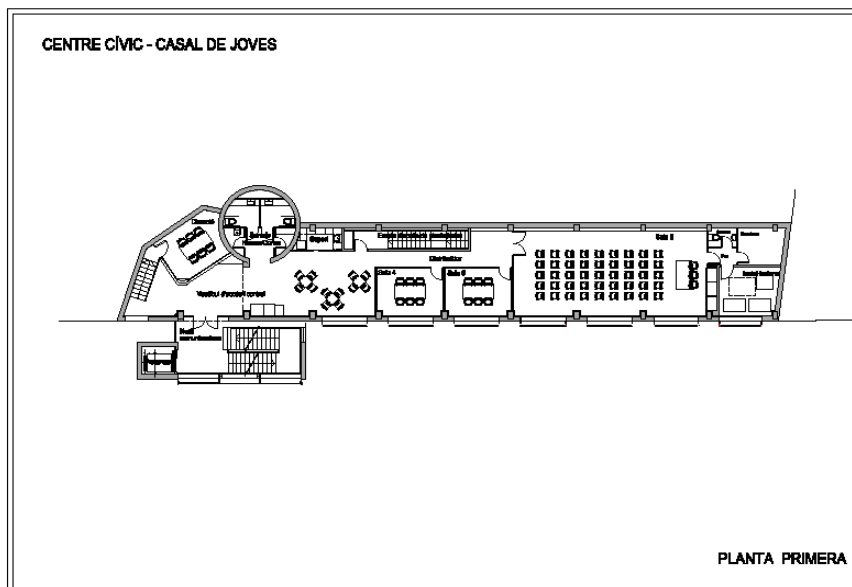
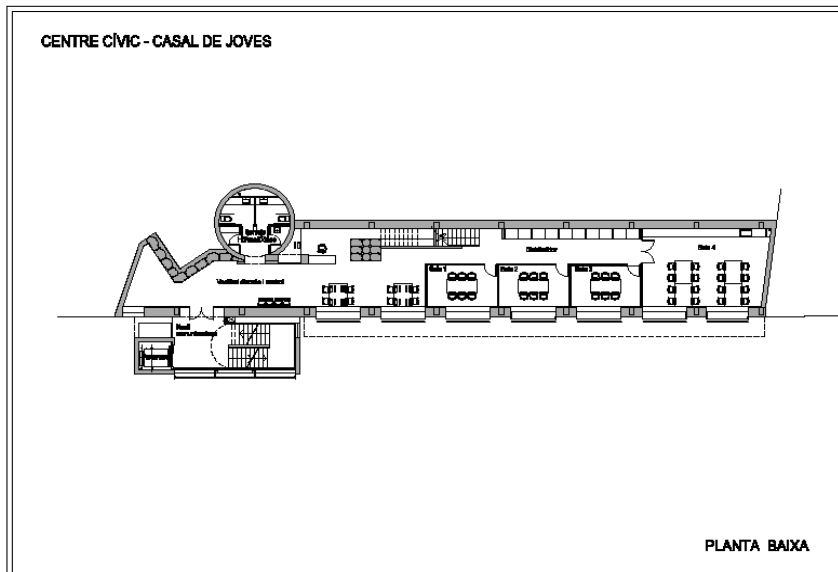
Primera.- Els preceptes d'aquest reglament que, per raons sistemàtiques reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells a què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació de preceptes legals i reglamentaris de que porten causa.

Segona. – El present reglament entrarà en vigor en els termes establerts a l'article 70 en relació amb l'article 65.2 de la llei de Bases de Règim Local.

Cardona, 14 de juny de 2013

L'alcalde president, Ferran Estruch Torrents

ANNEX 1. PLÀNOLS DEL CENTRE CÍVIC AMB ELS ESPAIS



ANNEX 2. FORMULARIS

Sol·licitud d'espai per activitat

DADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT

NOM/COGNOMS :

DNI:

TELÈFON CONTACTE :

ADREÇA ELECTRÒNICA:

ADREÇA POSTAL:

Entitat o grup al qual pertany (si és el cas) :

DADES DE L'ACTIVITAT

NOM ACTIVITAT:

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:

TIPUS D'ACTIVITAT:

Oberta /privada:

Gratuïta/De pagament amb entrada (import)

A QUI S'ADREÇA:

DATA I HORA D'INICI:

DURACIÓ:

NECESSITATS TÈCNIQUES

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

MATERIAL NECESSARI:

ESPAI NECESSARI :

Fitxa cessió targeta d'accés

Nom de l'entitat /grup:

CIF:

Responsable de l'entitat i responsable de l'activitat:

DNI responsable l'entitat/activitat:

Telèfon:

Data:

Hora inici activitat:

Hora fi:

FIRMA DEL RESPONSABLE ENTITAT

DIA

DE

Fitxa cessió guixetes

Nom de l'entitat:

CIF:

Responsable de l'entitat:

DNI responsable l'entitat:

Nº guixeta assignada:

Data inici:

data fi:

Deures :

- ◆ En cas de desperfectes de la guixeta per un mal ús d'aquesta, no es retornarà la fiança dipositada per poder abonar la reparació dels danys causats.
- ◆ En cap cas el responsable de l'entitat podrà fer copia de les claus.
- ◆ En cap cas es deixaran productes comestibles o perillosos a la guixeta.

Jo, com a responsable de l'entitat em comprometo a complir tots els deures esmentats en aquest permís:

Data/firma

Fitxa per nous col·lectius o entitats de fora de Cardona

NOM COL·LECTIU O ENTITAT:

NIF:

NUMERO DE PERSONES ASSOCIADES:

DESCRIPCIÓ DEL TIPUS D'ACTIVITATS QUE REALITZEU:

A QUI S'ADRECEN:

DADES RESPONSABLE ENTITAT O GRUP

NOM I COGNOMS:

DNI:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

TELÈFON CONTACTE:

ADREÇA POSTAL:

**EN /NA _____
DECLARO QUE TINC CONEIXEMENT DEL REGLAMENT D'USOS
DE L'EQUIPAMENT I EM COMPROMETO A RESPECTAR-LO I QUE
ELS MEMBRES DEL GRUP O ENTITAT A QUI REPRESENTO
TAMBÉ EL CONEGUIN I EL RESPECTIN.**

NOM I FIRMA DEL RESPONSABLE DE L'ENTITAT O GRUP