

Dilluns, 26 de juliol de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

ANUNCI

Per acord del Ple municipal de data 27 de maig de 2010 es van adoptar els següents acords:

Primer.- DESESTIMAR les al·legacions presentades pel Grup Municipal d'ICV-EUIA en base a l'informe que consta en l'expedient i forma part integrant d'aquest acord.

Segon.- ESTIMAR EN PART les al·legacions presentades pel Grup Municipal del Partit Popular de Catalunya de l'Ajuntament de Cerdanyola, en base a l'informe que consta en l'expedient i forma part integrant d'aquest acord, les quals s'incorporen a la normativa.

Tercer.- ESTIMAR EN PART les al·legacions presentades pel partit ERC de Cerdanyola, en base a l'informe que consta en l'expedient i forma part integrant d'aquest acord, les quals s'incorporen a la normativa.

Quart.- INCORPORAR a la normativa les modificacions que s'afegeixen al preàmbul, així com les modificacions proposades pel Grup Municipal del Partit Popular de Catalunya de l'Ajuntament de Cerdanyola i el partit ERC de Cerdanyola, i que finalment han estat acceptades.

Cinquè.- APROVAR definitivament la normativa específica d'ús de la sala d'actes i el jardí del Museu d'Art de Cerdanyola Can Domènech que s'adjunta a l'expedient i forma part integrant d'aquest acord."

Per la present es procedeix a la publicació del text íntegre de la normativa específica d'ús de la sala d'actes i el jardí del Museu d'Art de Cerdanyola Can Domènech.

"NORMATIVA ESPECÍFICA D'ÚS DE LA SALA D'ACTES I EL JARDÍ DEL MUSEU D'ART DE CERDANYOLA CAN DOMÈNECH

1. PREÀMBUL

El Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió de data 10 de gener de 2005 aprovà inicialment la normativa de funcionament dels Espais socioculturals de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, que va esdevenir definitiva en no haver-hi suggeriments o al·legacions durant el període d'exposició pública.

En el mes de setembre de l'any 2009 es va obrir un nou equipament cultural destinat a Museu d'art de la ciutat, MAC Can Domènech, la missió del qual és recollir, conservar, difondre i investigar el patrimoni cultural moble català, tal i com defineix el Pla d'Equipaments Culturals de Catalunya. Aquest equipament a més de l'espai d'exposició permanent i d'exposició temporal, compta amb una sala d'actes de petit format i el jardí que, esporàdicament, poden ser susceptibles d'ús per entitats, institucions o empreses."

Aquesta normativa té com a finalitat la regulació específica del funcionament i l'ús esporàdic de la sala d'actes i del jardí del Museu d'Art Can Domènech, equipament que depèn del Servei de Cultura de l'Ajuntament de Cerdanyola. Aquesta normativa estarà sempre a disposició dels usuaris, els quals l'hauran de respectar i fer-ne acomplir íntegrament el contingut.

TITOL I: NATURALESA, OBJECTE I ÀMBIT

Art. 1.- Els espais culturals estaran al servei de tots els ciutadans i les ciutadanes i tindran la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Art. 2.- L'objecte d'aquesta normativa és la definició del procediment, condicions de reserva i funcionament dels espais del Museu d'Art de Cerdanyola - Can Domènech susceptibles d'autorització d'ús a tercers.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

Art. 3.- Són espais susceptibles d'autorització d'ús els següents:

- La sala d'actes
- El jardí

Art.4.- La disponibilitat dependrà del funcionament del Museu i de les altres activitats que es duguin a terme a l'espai. Els horaris també estaran en funció i condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme el Museu d'Art de Cerdanyola, Can Domènech en l'àmbit de les seves finalitats, i en cap cas no es podran portar a terme actes que pertorbin el funcionament habitual del Museu i es respectaran en tot moment les normes d'ús, que consten com a annex 1.

Art.5.- Els usos en els espais del Museu de Cerdanyola són els següents:

1) Usos permesos:

- a) xerrades, conferències, debats, taules rodones.
- b) presentacions de publicacions i altres productes d'interès cultural.
- c) recitals poètics.
- d) espectacles musicals de petit format.
- e) reunions.

2) En cap cas no es permetrà:

- a) Cap activitat que no sigui estrictament cultural, ni tampoc les de contingut polític, tant de partits polítics i sindicats com d'altres entitats o persones a títol individual.
- b) Cap activitat que requereixi d'una infraestructura suplementària (il·luminació, escenaris, etc.)
- c) Exposicions o presentacions annexes a l'activitat que impliquin l'ocupació d'altres espais fora de la sala d'actes.
- d) Instal·lacions (mostres, plafons, exposicions...) que no formin part de l'activitat del museu. Aquí s'inclouen cartells, faristols o altres tipus d'anuncis a l'edifici, la tanca exterior, el jardí o el mobiliari.
- e) Activitats que impliquin l'emmagatzematge de grans volums.
- f) Activitats que necessitin vestidors o altres espais inexistents que l'estructura del museu no permet improvisar.
- g) Activitats considerades perilloses (totes les que impliquin l'ús de foc, materials inflamables, productes químics, etc.).
- h) L'ús del material audiovisual de la sala per personal que no sigui l'autoritzat expressament pel Servei de Cultura.
- i) El control dels accessos (obertura, tancament i vigilància de l'equipament i l'acompliment de les normes) són tasques que únicament podran ser portades a terme per les persones que el Servei de Cultura hagi designat, i mai, en cap cas, exercirà aquestes funcions algú aliè a l'activitat del Museu.
- j) L'accés de tota mena d'animals i plantes, amb l'excepció dels gossos pigall.
- k) Activitats que puguin interferir l'activitat normal del Museu i les funcions que li són pròpies.
- l) Més de dos actes per setmana que no formin part de la pròpia programació.

TÍTOL II: GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS SUSCEPTIBLES D'AUTORITZACIÓ

Art. 6.- L'administració i la gestió dels espais culturals municipals es durà a terme de forma directa per la mateixa corporació, mitjançant el Servei de Cultura.

Art. 7.- De forma específica correspon l'Ajuntament de Cerdanyola el bon govern dels espais culturals. En aquest sentit, correspondrà a l'òrgan competent la resolució dels possibles desacords que es puguin produir així com els dubtes d'interpretació d'aquesta normativa que es puguin plantejar.

TÍTOL III: RÈGIM D'ÚS DELS ESPAIS OBJECTE D'AUTORITZACIÓ

CAPÍTOL I: Règim general

Art. 8.- Usuaris:

1. Associacions, col·lectius i entitats sense ànim de lucre inscrites en el registre municipal.
2. Usuaris/es temporals o puntuals per activitats o actes concrets que, a més d'associacions, col·lectius o entitats legalment constituïdes, podran ser particulars, o empreses inscrites en el registre corresponent.
3. També s'han de considerar usuàries dels espais culturals totes aquelles persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

4. No es vetarà la utilització per part del teixit empresarial de la ciutat sempre que la justificació de la proposta d'acte sigui suficientment argumentada, dins dels usos permesos en l'article 5 d'aquesta normativa, i que representi un valor afegit per a la projecció de la ciutat.

Art. 9.- Requisits

1. És indispensable que l'entitat sol·licitant de la instal·lació estigui inscrita en els registres corresponents i que compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
2. Poden ser usuàries dels espais de manera continuada totes les associacions que, a més de complir els requisits d'accés, estiguin inscrites en el Registre municipal d'entitats i que la seva actuació s'ajusti a les seves funcions estatutàries i, si escau, les acordades en el conveni signat a aquest efecte.
3. Aquestes associacions hauran de compatibilitzar cada programació amb el departament responsable del Museu.
4. Pel que fa a les sol·licituds d'ús dels centres culturals per altres entitats o grups de caràcter no associatiu i dels particulars per a usos puntuals, s'ha de valorar en cada cas els fins de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme.
5. En tots els casos es tindrà sempre present el que s'estableix el Capítol I i la resta de drets i deures establerts en aquesta normativa.
6. És d'acompliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar els preus públics municipals que afectin aquestes instal·lacions, en els termes que estableix l'ordenança fiscal corresponent.
7. En cap cas els espais objecte d'ús podran esdevenir seu o lloc habitual de realització d'activitats organitzades per entitats o associacions amb caràcter ideològic, confessional o sectari. Només de manera molt excepcional se cedirà ocasionalment algun espai per activitats obertes al públic, sempre que el tema a tractar sigui d'un interès cultural manifest o en el cas que s'esmenta en el punt següent.

Art. 10.- Tipus d'usos

- 1) En el cas dels espais objecte d'aquesta normativa tan sols podran ser de d'ús puntuals.
- 2) En aquells casos que una associació i/o entitat ciutadana vulguin utilitzar de manera puntual els espais objecte d'aquesta normativa, haurà de tramitar la sol·licitud corresponent.

CAPÍTOL II: Procediment per a la formalització de l'autorització d'ús dels espais

Art. 11.- Com a criteri general només es podran portar a terme un màxim de dos actes l'any, i un tercer a valorar, organitzats per entitats.

Art. 12.- L'autorització dels espais s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquesta normativa i d'acord amb allò que s'estableix a les ordenances municipals vigents.

Art. 13.- Procediment

1) Formalització

- a) Per tal de formalitzar l'acte i poder utilitzar qualsevol dels espais del Museu cal utilitzar el model normalitzat de sol·licitud de reserva de l'espai de l'Ajuntament de Cerdanyola.
- b) Les sol·licituds s'han de fer per escrit i seguint les dades del model de sol·licitud imprès a aquest efecte que s'adjunta com a annex 2 de la present normativa.
- c) Es facilitarà la gestió electrònica de demandes d'ocupació dels espais del MAC.

2) Termini de presentació de sol·licituds

- a) Les sol·licituds s'hauran de realitzar amb una antelació mínima d'un mes i màxima de sis mesos abans de la realització de l'acte.

3) Documentació

- a) Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar una còpia de la pòlissa de l'assegurança i la còpia del rebut conforme s'està al corrent de pagament.
- b) El Museu podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

Art. 14.- Autorització o denegació de l'ús de l'espai

1) Criteris per a l'autorització o denegació.

a) La sol·licitud d'ús ha d'estar dins dels límits permesos.

b) Que no s'hagi utilitzat l'espai més de tres vegades a l'any.

c) Disponibilitat de l'espai.

d) Ordre estricta d'arribada de la sol·licitud degudament formalitzada.

2) Un cop rebuda la sol·licitud de reserva de l'espai, el Servei de Cultura de l'Ajuntament de Cerdanyola l'analitzarà i si procedeix hi donarà el vist i plau i trametrà el protocol d'utilització per tal que se signi.

3) El Servei de Cultura podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal del Museu, si no s'adapta a la normativa d'ús dels espais i si no es tracta d'un dels usos previstos.

Art. 15.- Pagament a compte i signatura del protocol d'utilització

1) El preu d'ús d'aquests espais estarà regulat per les ordenances fiscals vigents relatives al preu públic per a la prestació d'activitats del servei de Patrimoni Cultural. El sol·licitant, prèvia liquidació, abonarà abans de l'autorització d'ús, l'import establert en l'apartat 6 de l'annex de tarifes de l'ordenança fiscal, i a continuació, un cop acreditat el pagament de la liquidació, signarà el protocol d'utilització prèviament a la realització de l'activitat.

2) Un cop efectuat el pagament del preu públic i signat el protocol d'utilització, la reserva de l'espai quedarà confirmada a tots els efectes.

3) Si el protocol d'utilització de l'espai és anul·lat per part del peticionari i ho fa en un temps inferior a 15 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai, tindrà dret a la devolució del pagament del preu públic.

Art. 16.- Certificat d'assegurança juntament amb la sol·licitud

1) El certificat d'assegurança de responsabilitat civil juntament amb el rebut d'estar al corrent de pagament, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud d'ús de l'espai, i en tot cas, com a màxim, el sol·licitant l'haurà de lliurar al Museu en el termini d'una setmana abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

2) L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, restant el Museu exonerat de tota responsabilitat al respecte.

3) La reserva quedarà condicionada a l'aportació de l'assegurança juntament a el rebut de trobar-se al corrent de pagament. En el cas que no s'aporti, la reserva quedarà anul·lada sense dret a la devolució del preu públic abonat.

4) L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, l'autorització atorgada. En aquest cas es retornarà l'import abonat.

Art. 17.- Obligacions derivades de l'ús de l'espai autoritzat

1) Manteniment de les instal·lacions

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant haurà d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o hi hagués a l'espai.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

2) Ús de l'espai autoritzat

Només restarà a disposició del sol·licitant de l'espai i equipaments cedits i en l'horari preestablert i en aquest sentit, no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular-hi sense l'autorització del Museu.

3) Activitats que s'hi poden realitzar

En la sala només s'hi podran desenvolupar les activitats per les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi podrà realitzar cap altra activitat sense autorització expressa del Museu.

4) Elements de seguretat i prevenció

a) En cap cas no es poden bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, extintors i polsadors d'alarma, detectors d'incendis, així com qualsevol altres element de seguretat i prevenció.

b) Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit del Servei de Cultura.

5) Respecte al veïnat i volum sonor

Els actes que es facin al jardí tindran present de no molestar els veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències del Museu. Tots els espais tenen restriccions en quant a la música i els espectacles. L'Ajuntament podrà suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

6) Proves de megafonia i so

Les proves de megafonia i so es realitzaran sempre en els horaris establerts pel personal del Museu, caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats del Museu i a les necessitats dels altres usuaris, i es faran en els horaris i les condicions que dictin els responsables del Museu.

7) Material abandonat

Tot el material que no sigui retirat abans de les 10:00 hores del dia següent a la celebració de l'acte o al del desmuntatge, es considerarà abandonat. El peticionari es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de la sala d'actes o del jardí.

Art. 18.- Prohibicions:

1) En els espais no està permès:

a) Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

b) L'accés d'animals excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

c) No es podrà entrar a les sales amb menjar o begudes a no ser que, excepcionalment es tingui l'autorització expressa a aquest efecte.

d) En cap dels espais no es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa.

Art. 19.- Altres condicions d'ús:

1) Accés i estacionament de vehicles i/o altres elements

a) Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descarrega a l'espai destinat a aquesta finalitat i per causes directament relacionades amb l'esdevenir de l'acte.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

b) L'estacionament de vehicles i/o altres elements al carrer, damunt les voreres o altres llocs no autoritzats, depèn de l'Ajuntament. En cas que l'entitat sol·licitant hi estigui interessada cal que es posi en contacte amb els serveis corresponents municipals. El Museu no es fa responsable de cap incidència fora dels seus espais.

2) Prohibició de circulació fora de les zones destinades a l'acte

a) Per motius de seguretat, està totalment prohibida la circulació de persones, organitzadors o assistents a l'acte, fora de les zones destinades expressament a aquest acte. El Museu no es fa responsable dels danys i perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pogués ocasionar, que seran responsabilitat del sol·licitant.

CAPÍTOL III: SERVEIS INCLOSOS I SERVEIS NO INCLOSOS EN ELS PREUS ESTABLERTS

Art. 20.- Serveis inclosos:

- a) servei de consergeria durant els horaris d'obertura del Museu
- b) la climatització de l'espai- calefacció o aire condicionat –
- c) equip i instal·lacions dels espais susceptibles d'autorització que es troben detallats en l'annex 3 i els plànols adjunts.

Art. 21.- Serveis no inclosos:

1) Els següents serveis no estan inclosos en la tarifa bàsica:

a) Ampliació del servei de consergeria

El sol·licitant podrà demanar una ampliació del servei de consergeria, que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei de vigilància de les dependències del Museu i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari.

Art. 21.- Serveis no inclosos:

1) Els següents serveis no estan inclosos en la tarifa bàsica:

a) Ampliació del servei de consergeria

El sol·licitant podrà demanar una ampliació del servei de consergeria, que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei de vigilància de les dependències del Museu i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari.

b) Servei de tècnic de so

En cas que es requereixi l'ús dels equips de so del Museu caldrà assumir directament el cost d'aquest servei que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei de consergeria i atenció al públic i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari.

Aquests serveis no inclosos en la tarifa bàsica s'hauran de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai, mitjançant el pagament establert en les ordenances municipals.

c) Servei de neteja extraordinari.

La neteja extraordinària dels espais, que és obligatòria pel sol·licitant, l'haurà de realitzar l'empresa adjudicatària del servei de neteja de les dependències del Museu i es facturarà apart del preu públic establert per a l'autorització de l'ús de l'espai.

Art. 22.- Les entitats de Cerdanyola, registrades en el Registre Municipal d'Entitats i els patrons del Museu poden accedir a l'ús dels espais esmentats amb una reducció dels preus públics establerts i fins a la gratuïtat, d'acord amb allò que s'estableix a les ordenances fiscals vigents, amb la valoració prèvia del servei de Cultura.

1) Les activitats susceptibles de gratuïtat són les següents:

a) activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre inscrites degudament en el Registre municipal d'entitats, i entre les que s'ha de diferenciar entre:

Dilluns, 26 de juliol de 2010

- Activitats gratuïtes (o bé amb cobrament d'entrada si és amb finalitats benèfiques) i obertes al públic.
 - No hagin organitzat prèviament i durant l'any en curs un màxim de 3 activitats. L'opció al descompte o gratuïtat només es donarà en aquestes 3 primeres activitats anuals. Si s'opta a una quarta, s'hauran de satisfer els costos de lloguer de la sala.
- b) L'activitat tingui qualitat i un destacat interès cultural
- c) L'entitat organitzadora tingui un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i sigui aquest un dels preceptes inclosos.
- d) Excepcionalment, l'òrgan competent podrà considerar la gratuïtat d'altres activitats no lucratives en funció del seu alt interès cultural.”

CAPÍTOL V: MUNTATGE I DESMUNTATGE

Art. 23.- El muntatge de l'acte es realitzarà d'acord amb el projecte aprovat pel Museu i s'haurà d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part dels tècnics del Museu i respectant l'horari indicat i la programació prevista.

Art. 24.- Un cop finalitzat l'acte celebrat, el sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge.

Art. 25.- Qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar durant el muntatge i desmuntatge en les instal·lacions o elements del Museu, seran responsabilitat del sol·licitant.

CAPÍTOL VI: AFORAMENT DELS ESPAIS

Art. 26.- El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i serà el responsable del compliment d'aquest límit.

Art. 27.- La capacitat màxima autoritzada per cada espai és:

- per la Sala d'Actes: de 123 persones
- pel jardí l'aforament recomanable és de 400 persones per tal d'afavorir la convivència i bon funcionament de l'activitat i la integració amb l'entorn. En el cas que se sol·liciti un aforament superior s'haurà de sotmetre a la valoració prèvia dels serveis tècnics d'activitats amb la resolució de l'òrgan competent.

CAPÍTOL VII: PERSONES RESPONSABLES

Art. 28.- Les persones responsables per cadascuna de les parts seran les següents:

1) Per part de la persona sol·licitant

a) El sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i la seguretat de l'acte, i que ostentarà la representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del Museu, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat. La persona responsable haurà de ser coneguda pels responsables municipals. De manera genèrica es considerarà responsable de l'activitat la persona que ha signat la sol·licitud.

b) Aquest mateix responsable o persona que designi, serà qui s'haurà de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de l'aforament de l'espai i el manteniment de l'ordre i control durant la celebració de l'acte.

2) Per part de l'Ajuntament

a) La persona responsable del recinte del Museu és l'interlocutor amb el sol·licitant per tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i vetllarà per l'acompliment de les condicions establertes per l'ús dels espais.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

CAPÍTOL VIII: IMATGE GRÀFICA DEL MUSEU I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE.

Art. 29.- La utilització de la imatge gràfica del Museu d'Art de Cerdanyola – Can Domènech i dels seus logotips en fulls publicitaris o similars haurà de sotmetre's a l'autorització prèvia i escrita del Museu.

Art. 30.- A tota publicitat o documents referents a les activitats obertes al públic que es duguin a terme en l'espai cultural al qual fa referència aquesta normativa s'haurà de fer constar la col·laboració de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès amb la fórmula següent: "amb el suport de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès" i el logotip de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

CAPÍTOL IX: DRETS D'AUTOR I LICÈNCIES

Art. 31.- En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'ocupant haurà de tenir el corresponent permís de la Societat General d'Autors o d'altres. L'usuari es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme.

Art. 32.- Així mateix, per les activitats que requereixin llicència municipal o algun altre permís el sol·licitant es compromet obtenir-la abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

CAPÍTOL X: ORNAMENTACIÓ, PUBLICITAT COMERCIAL I SENYALITZACIÓ DE L'ACTE

Art. 33.- La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable del Museu i aquest autoritzar-ho prèviament.

Art. 34.- No es permetrà, llevat d'autorització expressa del Museu, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte.

Art. 35.- La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament pel personal tècnic del Museu i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada.

CAPÍTOL XI: FALTES

Art. 36.- Les faltes es graduaran de la següent manera:

1. Faltes lleus
2. Faltes greus
3. Faltes molt greus

Art. 37.- Es consideren faltes molt greus no complir les prohibicions establertes en la normativa

CAPÍTOL XII. RÈGIM SANCIONADOR

Art. 38.- Seran causes de sancions:

a) L'incompliment de la present normativa pot suposar la pèrdua dels drets adquirits durant un període determinat en funció de la gravetat dels fets

b) No aportar la documentació necessària juntament amb la sol·licitud donarà lloc a la pèrdua de l'import del preu públic abonat.

c) El material que es malmeti durant l'activitat, muntatge o desmuntatge, haurà de ser reposat immediatament, en cas contrari anirà a càrrec de la persona responsable autoritzada.

d) Si no es compleixen les indicacions dels tècnics de cultura, tècnics o personal de la instal·lació es procedirà a realitzar el tràmits per expulsar-lo de la instal·lació i prendre les mesures corresponents.

e) Aquelles persones que amb les seves actuacions provoquin o alterin la convivència normal i/o no respectin el compliment d'aquests criteris, podran ser expulsats de la instal·lació.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

DISPOSICIÓ ADICCIONAL

Primera

En tot moment s'haurà d'acomplir la normativa de seguretat i prevenció de riscos laboral vigent i el pla d'emergència i de seguretat de l'edifici.

Segona

Quan es tracti d'autoritzacions d'ús per a la realització d'espectacles públics i activitats recreatives, s'haurà de donar compliment a allò que disposa la llei 11/2009 de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Tercera

En tot allò no previst en aquesta normativa, regirà la normativa interna de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, la normativa de funcionament dels espais socioculturals de l'Ajuntament de Cerdanyola, i la legislació aplicable en cada cas concret.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest document es resoldrà per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

DISPOSICIÓ FINAL

La present normativa entrarà en vigor un cop s'hagi procedit a la seva publicació íntegra en el BOP i regirà de forma indefinida fins el moment de la seva derogació o modificació.

ANNEX 1

NORMES DEL MUSEU

Són obligacions dels usuaris:

1. Comportar-se correctament amb la resta d'usuaris i amb els treballadors del museu.
2. Evitar discussions, crits i sorolls elevats a l'interior del museu i en les diferents activitats.
3. Atendre les indicacions dels treballadors del Museu d'Art de Cerdanyola a l'interior del museu i en les diferents activitats.
4. No entrar al museu amb aliments o begudes.
5. Respectar el mobiliari i els materials del museu.
6. Abonar les tarifes corresponents per al gaudi dels serveis i la realització de les activitats que s'organitzin amb caràcter no gratuït.
7. No es pot entrar a l'edifici amb objectes voluminosos que podrien destorbar el funcionament normal de l'activitat (carretons, maletes, etc.). Aquests objectes, s'hauran de deixar a la consergeria. L'excepció són les cadires de rodes de les persones amb discapacitat i altres aparells que puguin necessitar per desplaçar-se amb normalitat.
8. Els menors de 10 anys només podran accedir acompanyats d'un adult.
9. El menors de 8 anys hauran d'anar de la mà d'un adult.
10. No es permet l'accés d'animals i plantes de cap mena (amb l'excepció dels gossos pigall).

A les sales d'exposició, a més a més:

- 1) No tocar ni malmetre els peces exposades, així com el mobiliari de l'equipament.
- 2) No es permet l'ús de telèfons mòbils.
- 3) Si bé es permet de fer fotografies a l'interior de les sales d'exposició, no es podran utilitzar flashos, torres de llum o qualsevol altre suport l'objectiu del qual sigui controlar la il·luminació i que podria afectar els objectes exposats.
- 4) No sobrepassar l'aforament de 113 persones a la sala d'exposició permanent, 55 a la d'exposicions temporal i 25 al vestíbul de l'edifici.

Dilluns, 26 de juliol de 2010

2. Jardí

- a) Comportar-se correctament amb la resta d'usuaris i amb els treballadors del museu.
- c) Atendre les indicacions dels treballadors del Museu d'Art de Cerdanyola.
- d) No entrar amb aliments o begudes.
- e) Respectar el mobiliari, el jardí, la tanca i la façana de l'edifici.
- f) No es permeten els aparells reproductors de música ni la presència de músics, si no és per a la realització d'alguna activitat lúdica prèviament organitzada.
- g) No es permet l'accés d'animals, amb l'excepció dels gossos pigall.
- i) Els menors de 10 anys hauran d'accedir acompanyats d'un adult.
- j) No es pot jugar a pilota en cap espai del recinte.
- k) La reserva de l'espai s'ha de fer tal i com estipula l'article 14 de la "Normativa de funcionament dels espais socioculturals de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès."
- l) Posar cartells, faristols o cap altre tipus d'anuncis a l'edifici, la tanca o el mobiliari. Per a tal efecte s'ha reservat un plafó a l'entrada del museu.
- m) El muntatge d'escenaris o infraestructures que s'adossin a l'edifici, o l'interfereixin visualment.
- n) No es permetrà cap activitat que, a criteri dels tècnics del Museu d'Art, pugui interferir l'activitat normal de l'equipament i les funcions que li són pròpies.

ANNEX 2

ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

SOL·LICITUD D'ÚS D'EQUIPAMENTS I ESPAIS MUNICIPALS

ENTITAT SOL·LICITANT

NIF de l'entitat	Nom de l'entitat			
Nom i cognoms del representant	NIF del president			
Adreça	Núm.	Esc.	Pis	Porta
Població	Telèfon/s			
EQUIPAMENT SOL·LICITAT				
Centre	Espai			
ACTIVITAT PER LA QUE ES SOL·LICITA L'ÚS DE L'EQUIPAMENT				
Descripció de l'activitat				

CARACTERÍSTIQUES DE L'ACTIVITAT

Responsable/coordinador Telèfon responsable de l'activitat

Dia i hora de l'activitat Nombre previst d'usuaris

Horaris de muntatge i desmuntatge:

Lloguer:

Sol·licitud de reducció de preus públics (només per a entitats registrades al RME):

Sol·licitud de consergeria extraordinària / tècnic de so / neteja extraordinària:

Material i equips (indiqueu el material, mobiliari, equips o elements que sol·liciteu per a desenvolupar l'activitat. La disponibilitat del material i els equips dependrà del material existent als espais i de l'autorització d'ús corresponent)

D'acord amb la Llei 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en el corresponent fitxer automatitzat de l'Ajuntament pel seu tractament informàtic. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el registre general de l'Ajuntament. Autoritzo a l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades per la tramesa d'informació general o específica que pugui ser del meu interès

Signatura:

Data:

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 26 de juliol de 2010

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptats des del dia següent a aquesta publicació.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs si ho considereu convenient.

Cerdanyola del Vallès, 2 de juliol de 2010

La secretària general, PDS (RA 1751 de 16/03/2010; *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 72 de 25/03/2010),
Aurora Corral Garcia