

Dimarts, 10 de setembre de 2013

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Cardona

#### ANUNCI

Durant el termini d'informació pública ha estat exposat l'expedient relatiu a l'aprovació inicial del Reglament d'ús del Centre Cívic- Casal de Joves de Cardona.

Transcorregut el termini sense que s'hagin formulat reclamacions ni suggeriments, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

La redacció del Reglament d'ús del Centre Cívic- Casal de Joves de Cardona és la següent:

#### 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.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

---

## 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.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

---

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.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

---

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 EUR 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 EUR 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. Telefonía

No s'oferirà servei específic de telefonía, 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.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

- 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 pugui 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.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

- 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 demostrí 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 EUR. 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 EUR. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.

Dimarts, 10 de setembre de 2013

- 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

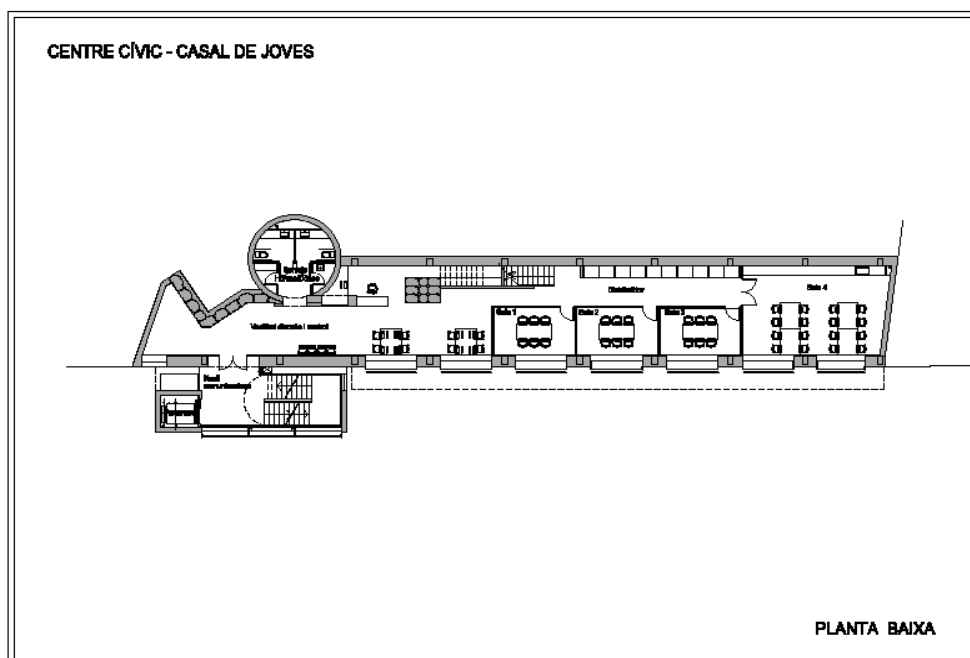
Les infraccions lleus es sancionaran, si s'escau, amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament, que poden anar des d'una setmana fins a un mes; les infraccions greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes, i les molt greus, no inferiors a un any. 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

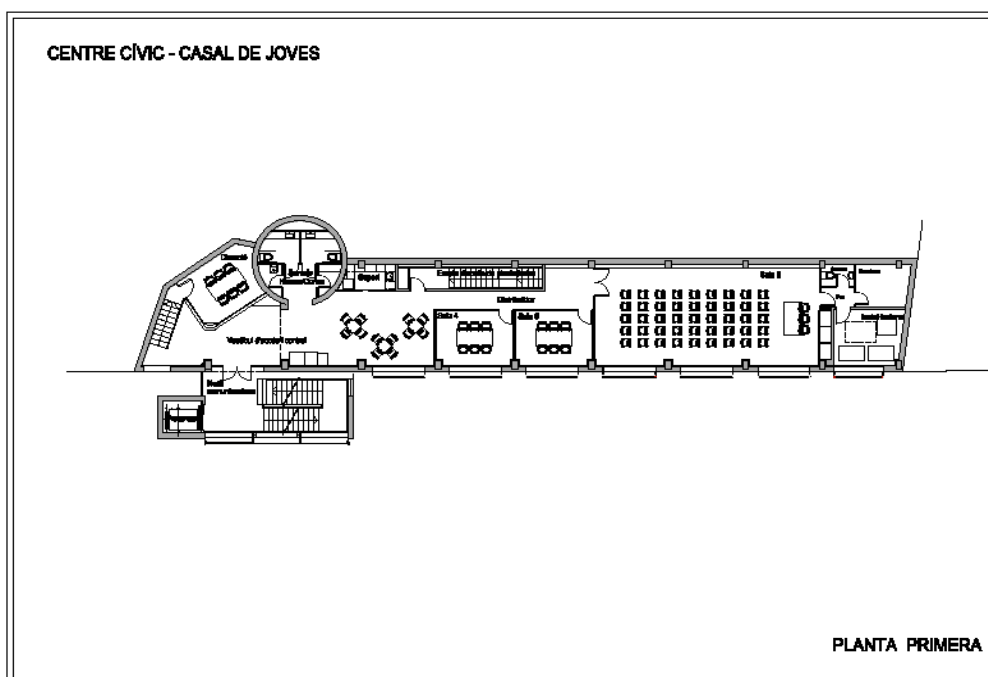
Primera.- Els preceptes d'aquest reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells a què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi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

## ANNEX 1. PLÀNOLS DEL CENTRE CÍVIC AMB ELS ESPAIS



Dimarts, 10 de setembre de 2013



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:



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 10 de setembre de 2013

DNI responsable l'entitat/activitat: ..... Telèfon:

Data:

Hora inici activitat: Hora fi:

FIRMA DEL RESPONSABLE ENTITAT

DIA ... DE ..... 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 retronarà 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: ..... NÚMERO 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.

Cardona, 26 d'agost de 2013

L'alcalde president, Ferran Estruch Torrents