BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
Diputació Barcelona

Dilluns, 22 de juny de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos

EDICTE sobre la publicació del Reglament d'ús de la sala polivalent de la biblioteca municipal de Santa Margarida i els Monjos

10/2015.

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, en sessió plenària de data 2 de febrer de 2015 va aprovar inicialment el REGLAMENT D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS de conformitat al que disposen els articles 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, fou sotmès a la preceptiva informació publica, a partir de l'edicte publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 12/02/2015 i al no haver-se presentat cap al·legació o suggeriment en el temps preceptiu, l'acord inicial ha esdevingut definitiu en data 21/04/2015. Conseqüentment d'acord amb aquests preceptes es disposa la seva publicació integra.

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS.

REGLAMENT D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT.

NORMES DE FUNCIONAMENT.

Objecte i finalitats.

• La sala polivalent de la Biblioteca de Santa Margarida i els Monjos té una capacitat màxima de 60 persones assegudes.

• La gestió d'aquesta sala és competència de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

• A la sala polivalent s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi, formatives, trobades amb finalitat cultural i similar, actes d'entitats, associacions, etc. Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats hauran de ser de caràcter públic i sense ànim de lucre.

• La sala està equipada amb: equip de so, pantalla i projector, equip de música i vídeo.

Condicions de funcionament i ús.

• Prioritàriament podran fer ús de la sala d'actes les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes.

• També podran fer ús dels espais, empreses, institucions, entitats o col·lectius a títol particular no incloses en l'apartat anterior. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos es reserva el dret d'acceptació de la petició presentada.

• L'entitat, empresa o institució o persona sol·licitant es farà responsable de l'organització, el muntatge i desmuntatge de l'acte programat i que aquest es desenvolupi segons la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos.

• El sol·licitant haurà de tenir en compte els permisos corresponents de la Societat General d'Autors o d'altres, i es farà càrrec dels drets d'autoria que es derivin.

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

• Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i l'equipament cedit, i en l'horari preestablert, que en cap cas ha d'excedir les 20.30h o horari de tancament de la biblioteca.

• A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai.

CVE-Núm. de registre: 022015016578

• L'aforament no podrà sobrepassar en cap cas de la capacitat màxima de la sala.

• L'Ajuntament i la biblioteca no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

• L'Ajuntament i la biblioteca no es fan responsables dels materials, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la sala o del edifici.

• El muntatge i desmuntatge es farà d'acord amb el personal de la biblioteca.

• El sol·licitant haurà de tenir en compte que la sala està ubicada dins del recinte de la biblioteca i que l'activitat que es porti a terme ha respectar l'ambient de treball d'aquest espai.

• En cas de transgressió de la present normativa per part de l'organització o els assistents, es podrà suspendre l'acte, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'organització.

• Els equips d'imatge i so de la sala han de ser sempre manipulats pel personal autoritzat, sense que aquest fet pertorbi l'atenció als usuaris i els serveis diaris de la biblioteca. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat.

• En cap cas es pot manipular cap element de seguretat i prevenció.

• Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense autorització prèvia.

• La col·locació de qualsevol ornamentació s'ha de sol·licitar prèviament. No es poden penjar, clavar o enganxar elements d'ornamentació que puguin malmetre les parets, terres o sostres.

• A la sala no es poden emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

• No es permet accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

• El sol·licitant haurà de retirar qualsevol element incorporat a la sala per fer l'activitat, com a molt tard, el dia següent de la finalització de l'acte.

• En tots els casos caldrà deixar la sala 10 minuts abans del tancament de la biblioteca. En el cas excepcional de necessitat d'horari més extens, caldrà una autorització prèvia per aquest motiu i es designarà una persona responsable que se'n faci càrrec.

• La biblioteca no es fa responsable del material abandonat o perdut.

• Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

• L'Ajuntament es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Sol·licitud i autoritzacions.

• Per utilitzar la sala caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit complimentant l'imprès corresponent a l'Ajuntament, amb un mínim de 15 dies d'antelació a l'activitat prevista, fent constar:

• Títol de l'acte.
• Dia i hora.
• Entitat, empresa, institució o col·lectiu sol·licitant.
• Breu descripció.
• Persona de contacte (nom i cognoms, telèfon i/o correu electrònic).
• Necessitats tècniques (portàtil, pantalla, so, micròfons, pissarra, connexió a Internet, música...).
• Previsió d'assistents.

CVE-Núm. de registre: 022015016578

• Una vegada comprovada la disponibilitat de la sala i l'adequació de l'acte als criteris establerts, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona sol·licitant.

Contra l'acord d'aprovació i l'ordenança que son definitius en via administrativa, es pot interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest edicte, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 21 de maig de 2015
L'alcaldessa, Imma Ferret Raventós

CVE-Núm. de registre: 022015016578