



AREA DE CULTURA, MOVIMENTS SOCIALS, ENTITATS CIUTADANES, MEMÒRIA HISTÒRICA, LGBTI

Centres Cívics i Casals
Ref.: 250PTCREOR17
Codi: 2/2018

EDICTE

Per acord del Ple municipal, en la sessió del dia 6 de novembre de 2017, es va aprovar inicialment el Reglament de funcionament i ús dels equipaments cívics de Santa Coloma de Gramenet.

L'esmentat Reglament s'exposà al públic per un període de 30 dies hàbils, a efectes d'informació pública i audiència als interessats i les interessades, per tal que poguessin presentar reclamacions, al·legacions i suggeriments si ho consideraven oportú, entenent-se aprovat de manera definitiva en el cas que no es produeixi cap.

El corresponent edicte ha estat publicat al Butlletí Oficial de la Província del dia 21 de novembre de 2017, al Full Informatiu Municipal "L'Ajuntament Informa", número 1507, de 17 de novembre de 2017, i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament des del dia 21 de novembre de 2017 fins al 10 de gener de 2018, ambdós inclosos.

El text íntegre

"Reglament de funcionament i ús dels equipaments cívics de Santa Coloma de Gramenet.

REGLAMENT D'ÚS DELS EQUIPAMENTS CÍVICS DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

PREÀMBUL	1
CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit	2
Art. 1. Objecte.....	2
Art. 2. Naturalesa jurídica.	2
Art. 3. Àmbit territorial.	2
CAPÍTOL SEGON: Definició, classificació i organització	
Art. 4. Definició dels equipaments cívics.....	2
Art. 5. Classificació.....	3
Art. 6. Organització	4
CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais.....	
Art. 7. Tipologia d'usos	3
Art. 8. Normes generals d'ús d'espais.....	3
Art. 9. Sol·licitud d'espais.....	6
Art.10. Autorització de l'ús	7
CAPÍTOL QUART: Drets i deures dels usuaris	
Art.11. Drets dels usuaris del equipaments cívics.....	6
Art. 12. Deures dels usuaris dels equipaments cívics	6
Art. 13. Deures dels organitzadors de les activitats	6
Art. 14. Altres normes que cal tenir en compte	6
Art.15. Normes específiques per a entitats amb seu als centres	7
CAPÍTOL CINQUÈ: Infraccions i sancions	
Art. 16. Règim sancionador.	7
Art 17. Iniciació d'expedients.	7
Art 18. Responsabilitats	7
Article 19. Tipificació de les infraccions i sancions.....	8
Art. 20. Sancions.....	14
DISPOSICIONS FINALS	14
PREÀMBUL	

Aquest Reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús dels equipaments cívics de la ciutat de Santa Coloma de Gramenet: centres cívics, casals municipals i espais associatius.

La diversitat d'equipaments fa que calgui regular l'ús dels espais municipals per optimitzar-lo.

Aquest Reglament promociona i potencia la participació ciutadana com a element de cohesió social i amb la clara voluntat de fer créixer la vida associativa de la ciutat, com a mecanisme d'enfortiment de la societat civil organitzada. A aquest efecte, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet que disposa de la Regidoria de Moviments Socials i Entitats Ciutadanes amb recursos humans i econòmics, facilita locals i espais a les entitats sense ànim de lucre per garantir el funcionament i el desenvolupament de les seves activitats.

Qualsevol ciutadà o ciutadana, entitat, col·lectiu o grup que vulgui utilitzar algun d'aquests espais queda subjecte al compliment de les disposicions contingudes en aquest Reglament, el qual ha d'estar permanentment a disposició de qualsevol persona que el demani, als mateixos equipaments cívics i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

L'annex 1 relaciona els diferents equipaments de Santa Coloma de Gramenet que gestiona la Regidoria de Moviments Socials i Entitats Ciutadanes.

CAPÍTOL PRIMER: OBJECTE, NATURALESA I ÀMBIT

Art. 1. Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és regular les condicions d'ús dels equipaments cívics: centres cívics, casals municipals i espais associatius de Santa Coloma de Gramenet.

Art. 2. Naturalesa jurídica

Els equipaments estan al servei de tots els ciutadans i ciutadanes i tenen la consideració que correspon segons la qualificació jurídica: bé de domini públic o bé patrimonial, en cas de ser propietat municipal.

Art. 3. Àmbit territorial

L'àmbit d'aquest Reglament és la ciutat de Santa Coloma de Gramenet.

CAPÍTOL SEGON: DEFINICIÓ, CLASSIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

Art. 4. Definició dels equipaments cívics

Els equipaments cívics són espais de convivència i de foment de la vida comunitària, adscrits a l'Àrea de Cultura, Moviments Socials, Entitats Ciutadanes, Memòria Històrica i LGTB de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Ofereixen a la ciutadania espais per poder-hi desenvolupar accions cíviques, socials, culturals, de lleure i d'altres. Afavoreixen la participació ciutadana i fomenten la difusió de valors i la convivència intercultural, generacional i associativa.

Art. 5. Classificació

En funció de les característiques i les prestacions que ofereixen, els equipaments cívics es classifiquen en:

- centre cívic
- casal municipal
- espai associatiu

Centre cívic.- El centre cívic és un equipament sociocultural de proximitat. Està destinat al servei públic de persones i entitats, a la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure, i a promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

La gestió del centre cívic és municipal, independentment dels òrgans consultius o de coordinació que es puguin acordar en cada cas, i s'ha de regir segons el que es detalla en aquest Reglament.

Casal municipal.- El casal municipal és un equipament cívic estretament lligat a l'entorn on se situa, seu d'un grup d'entitats molt arrelades al barri. Té com a finalitats dinamitzar el territori de referència, potenciar la relació entre les entitats i aprofitar la sinèrgia que es crea.

En determinats casos, la gestió dels casals es pot arribar a compartir entre l'Ajuntament i una o més entitats, mitjançant un conveni o autorització en el seu cas, a fi de promoure la relació entre les polítiques públiques i la iniciativa social.

Espais associatius.- L'espai associatiu és un espai que pot ser de titularitat pública o privada, i que l'Ajuntament cedeix a entitats sense ànim de lucre, de caràcter associatiu, interès social i lligades al territori de referència, per tenir-hi la seu social i desenvolupar-hi la seva programació d'activitats. La gestió d'aquest equipament va a càrrec de l'entitat o entitats cessionàries i la regula el conveni o autorització en el seu cas, que signen ambdues parts i aquest reglament.

Els espais associatius es regeixen pel seu propi conveni.



L'ajuntament vetllarà, dintre de les seves possibilitats, perquè tots els Centres siguin accessibles.

Art. 6. Organització

Els centres cívics i els casals municipals són de titularitat municipal i, per tant, la responsabilitat d'aquests equipaments depèn de l'Ajuntament. Però considerant que el paper que juga la societat civil als centres és destacable, s'han de crear les meses coordinadores de centre com a òrgan de participació. La mesa coordinadora de centre és un òrgan consultiu i participatiu del conjunt d'entitats i serveis que són usuaris del centre i té com a objectiu coordinar les activitats i els serveis que s'hi porten a terme i vetllar pel manteniment de la convivència.

La taula estarà composta per:

- El/la regidor/a de Moviments Socials i Entitats Ciutadanes o personal del servei en qui delegui.
- Un/a representant de cada una de les entitats que utilitzin l'equipament de forma habitual.
- El/la tècnic/a de referència del centre.
- L'auxiliar tècnic/a del centre.
- Altres persones a qui excepcionalment es pot convidar si algun tema a tractar ho requereix com el Cap de Departament o la Coordinadora de Moviments Socials i Entitats Ciutadanes.

Les principals funcions de la taula de centre són:

- Posar en comú i organitzar el calendari d'activitats.
- Informar de totes les novetats que afecten el funcionament de l'equipament.
- Fer propostes per millorar el centre i el seu funcionament.
- Altres funcions que li puguin delegar els òrgans pertinents.

La mesa s'ha de reunir de forma ordinària, com a mínim, tres cops a l'any, i de forma extraordinària, tantes vegades com calgui. La pot convocar el tècnic de referència del centre, la Regidoria de Moviments Socials i Entitats Ciutadanes, una persona en qui delegui o a sol·licitud d'un terç dels membres de la mesa.

CAPÍTOL TERCER: ÚS DELS ESPAIS

Art. 7. Tipologia d'usos

La tipologia d'usos dels equipaments cívics es divideix bàsicament en tres:

- despatxos per a entitats
- seus socials
- espais per fer-hi activitats

Les entitats i associacions ciutadanes poden demanar que se'ls cedeixi un espai per a seu social o despatx de l'entitat, i també per fer-hi activitats de manera puntual o continuada.

Per tal afavorir els inicis de les noves entitats i per aprofitar al màxim els equipaments cívics, l'autorització d'ús continu té caràcter temporal determinat i, quan calgui pot ser prorrogada de forma expressa. Anyalment les entitats amb seu a un centre han de manifestar per escrit la seva voluntat de continuar-hi, fer constar el programa d'activitats que hi tenen previst desenvolupar, així com un inventari del material que emmagatzemen en aquell espai i una actualització de dades de l'entitat amb la documentació adient, segons fitxa específica (annex 4)

Per les mateixes raons s'ha de fomentar, tant com sigui possible, l'ús compartit dels espais.

Si una entitat vol fer constar com a seu social l'adreça d'un equipament cívic, haurà de realitzar la petició al Departament de Centres Cívics i Casals. El fet de concedir-ho no comporta l'autorització d'ús de cap espai; si es vol, cal sol·licitar-lo seguint el protocol aprovat. L'Ajuntament ofereix a les entitats la possibilitat de disposar d'una bústia en un equipament per rebre-hi correspondència.

Els espais per desenvolupar-hi activitats poden tenir diferents usos i periodicitats, d'acord amb les normes que estableixi aquest Reglament.

Art. 8. Normes generals d'ús d'espais

1. Les activitats que es desenvolupin als centres han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, així com el joc i apostes.

2. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet pot exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció, i adoptar conseqüentment les decisions que escaiguin. Pot denegar l'ús d'espais, suspendre activitats o sancionar als responsables de les associacions de qualsevol equipament si no compleixen les normes d'ús segons l'article 19 d'aquest Reglament.

3. El calendari d'utilització dels espais comuns destinats a activitats promogudes per entitats, s'ha d'acordar trimestralment en la mesa de coordinació. En cas que no s'arribi a cap acord, el Departament de Centres Cívics i Casals ha de repartir equitativament les hores i les sales entre els que promouen les activitats esmentades.
4. A fi de garantir la diversitat i la pluralitat als centres, l'Ajuntament, en coordinació amb l'òrgan consultiu, pot incorporar noves activitats o suprimir les duplicades. Aquestes accions s'han de fer abans que comenci el calendari d'activitats i s'han de comunicar a les entitats promotores.
5. Es considera ús ordinari dels equipaments els actes o activitats que no alterin l'horari d'obertura o tancament del centre i/o que no requereixin necessitats especials per organitzar o desenvolupar-hi l'activitat.

Art. 9. Sol·licitud d'espais

1. Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats i les empreses privades poden sol·licitar l'ús dels espais de què disposen els centres.
2. L'Ajuntament haurà d'autoritzar expressament i puntualment les celebracions d'interès social que no interfereixin l'activitat normal del centre i s'adeqüin a aquest Reglament.
3. Totes les sol·licituds que demanin l'ús de qualsevol espai d'un centre s'han de presentar per escrit, seguint el model determinat per a cada cas:
 - a) En cas d'entitats que sol·licitin seu incloent la utilització d'un despatx, la sol·licitud s'ha de fer presentant una instància al Registre General, a la qual caldrà adjuntar els documents següents:
 - la inscripció al Registre Municipal d'Entitats
 - el pla de treball i necessitats d'utilització de les instal·lacions del centre
 - b) Les entitats que sol·licitin seu sense la utilització d'un despatx han de presentar una instància al Registre General, a la qual cal adjuntar el document següent:
 - la inscripció al Registre Municipal d'Entitats
 - c) Les entitats amb seu al centre, si volen utilitzar-lo de manera extraordinària, cal que facin servir el model de sol·licitud de sala (annex 2), propi del Departament o el formulari de l'apartat web corresponen.
 - d) Les entitats que no tinguin seu a cap centre poden sol·licitar espais per fer-hi activitats presentant una instància al Registre General de l'Ajuntament, amb una antelació mínima de 15 dies naturals, i adjuntar-hi els documents següents:
 - la inscripció al Registre Municipal d'Entitats
 - la proposta d'activitat, periodicitat i necessitats específiques.

A l'entrada en vigor d'aquest Reglament i contemplant el període d'adaptació exposat en la disposició final primera, les entitats que ja hi comptin amb seu i utilització d'espai hauran d'actualitzar la seva estada segons l'annex 4.

4. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet pot sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.
5. L'autorització d'un espai per fer-hi activitats han de tenir la mateixa durada que l'activitat, i no poden crear cap dret, precedent, avantatge o reserva per a usos posteriors. En cas de pròrroga s'ha de tenir constància i ser aprovat per la taula del centre.
6. Les entitats i/o grups que tinguin autoritzacions d'ús continuat han de designar un interlocutor únic com a responsable de les relacions amb les persones encarregades del centre.
7. Qualsevol modificació en l'horari reservat o pactat per usar el centre cal sol·licitar-la amb un mínim de 3 dies laborables d'antelació i adreçar-la a l'equip tècnic responsable del centre.

Art. 10. Autorització de l'ús

1. L'Ajuntament ha de fer el possible per garantir que qualsevol entitat que vulgui utilitzar algun equipament cívic pugui disposar-ne. Quan els espais demanats estiguin ocupats s'ha de procurar oferir espais alternatius perquè s'hi puguin dur a terme les activitats.



La cessió d'espais i l'ús temporal de les dependències comunes del centre es determinen d'acord amb l'ordre de preferència següent:

- a) actes organitzats per institucions públiques
- b) actes organitzats per entitats locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades i inscrites en el Registre Municipal d'Entitats.
- c) Actes organitzats per plataformes o grups amb presència d'entitats locals.
- d) actes organitzats per entitats sense ànim de lucre amb seu fora de Santa Coloma de Gramenet, degudament legalitzades
- e) actes sense afany de lucre organitzats per empreses de Santa Coloma de Gramenet
- f) actes sense afany de lucre organitzats per empreses foranes

L'Ajuntament ha de tenir en compte també les diverses agrupacions de ciutadans no constituïts jurídicament, que per raons diverses no es doten d'aquesta formalitat. Cal mantenir una actitud de diàleg i col·laboració amb els col·lectius que defensen causes d'interès ciutadà.

2. En període de campanya electoral, les cessions d'espais se supediten als actes que programi la Junta Electoral, donant prioritat als centres cívics.
3. L'espai per a exposicions es pot cedir a persones físiques o jurídiques, sempre que la mostra sigui d'interès ciutadà. Les exposicions s'han de mostrar de manera gratuïta i no es pot produir cap tipus de venda.
4. En cas d'ús extraordinari en relació a l'horari habitual del centre o a necessitats especials que impliquin un cost addicional per a l'Ajuntament, l'entitat promotora s'ha de fer càrrec de les despeses que puguin derivar-se en cada cas com ara el control dels accessos o el desplaçament o treball del personal municipal que ho hagi de fer per donar el servei que es requereix.
5. L'ús d'un espai de manera continuada l'ha d'autoritzar el/la cap de Departament de Centres Cívics i Casals
6. L'Ajuntament pot denegar l'autorització per usar sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament. Així mateix, en els casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, si posteriorment es demostra que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament, també es pot negar.
7. Quan es concedeix l'ús d'un espai, la persona, entitat o empresa sol·licitant ha de nomenar algú que es faci responsable del control i la seguretat de l'acte, així com aportar, si així es requereix per part del Departament de Centres Cívics i Casals, els comprovants de la contractació de les assegurances necessàries, si les activitats a desenvolupar no quedessin cobertes per les assegurances de què disposa l'Ajuntament. La presentació d'aquesta documentació haurà de ser prèvia a l'inici de l'activitat i serà condició per a la seva autorització.
8. D'acord amb el que estableix la legislació sobre el procediment administratiu vigent, quan es denega un ús, ha d'estar degudament motivat.
9. El personal tècnic responsable del centre ha d'autoritzar l'ús puntual d'un espai si es tracta d'una entitat que hi té la seu. Tanmateix, si l'entitat que sol·licita l'espai no hi té la seu, cal que l'autoritzi el/la cap de Departament.
10. Les entitats usuàries dels centres han de consignar el material que s'hagi d'emmagatzemar a les dependències de l'equipament, sempre que es disposi d'espai suficient i prèvia autorització del Cap de Departament. [Veure article 7]
11. Als espais que s'utilitzen amb autorització, no s'hi poden emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o materials susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
12. Excepcionalment es pot fer una cessió de claus si per raons logístiques no es pot cobrir amb el personal del Departament. La petició s'ha de formalitzar mitjançant una instància al Registre General amb l'antelació suficient. No es poden fer còpies de les claus quan s'han cedit, ni deixar-les a cap altra entitat sense el consentiment dels responsables del centre.

CAPÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS USUARIS

Art. 11. Drets dels usuaris dels equipaments cívics

Les persones usuàries o entitats tenen els drets següents:

1. Utilitzar els diferents espais que componen els equipaments.
2. Trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais comunitaris, les sales i els tallers de cada equipament.
3. Trobar les sales o els espais concedits en les condicions que s'estableixen en l'autorització d'ús puntual, o en el conveni quan s'escaigui.
4. Ser tractat amb respecte per les autoritats i el funcionariat, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions, segons l'article 35 de la LRJPAC.
5. Disposar d'un espai al centre on l'usuari pugui fer els suggeriments o les reclamacions pertinents.

Art. 12. Deures dels usuaris dels equipaments cívics

Les persones usuàries o les entitats tenen els deures següents:

1. Respectar els horaris d'obertura i tancament quan se'ls ha cedit l'equipament.
2. Mantenir els espais en les mateixes condicions en què els han trobat abans de ser utilitzats o cedits.
3. Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal i seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.
4. Comunicar als treballadors del centre les anomalies de funcionament, deficiències o incompliment d'aquest Reglament.

Art. 13. Deures dels organitzadors de les activitats

1. Destinar l'espai cedit a les finalitats que li són pròpies i a l'activitat per a la qual els ha estat concedit.
2. Respectar l'aforament de l'espai, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. També s'han de preveure, si s'escau, les mesures de seguretat adequades a l'activitat que s'hi ha de desenvolupar.
3. Cal obtenir l'autorització del responsable de l'equipament abans de fer qualsevol tipus de publicitat. En qualsevol publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme als centres, hi ha de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet mitjançant l'expressió "Amb el suport de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet", el logotip i l'anagrama oficials.
4. Haver subscrit l'assegurança corresponent de responsabilitat civil que cobreixi les diverses activitats organitzades.
5. Fer-se responsable dels danys que es puguin ocasionar (durant l'activitat i a causa de la conducta dels assistents a l'acte o activitat) als béns, a les instal·lacions, a les infraestructures o a terceres persones.
6. Les activitats que es realitzin no han de suposar cap tipus de perill per a les persones que hi assisteixen, ni per al mateix equipament.
7. Els aparells especialitzats de què disposi l'equipament, com ara les cabines de les sales d'actes o auditoris no es poden manipular. Així mateix, queda absolutament prohibit manipular i/o modificar les instal·lacions tant d'electricitat, aigua o gas, com les de la xarxa informàtica i telefònica. Si cal, han de fer-ho els tècnics professionals que determini l'Ajuntament.
8. Cal complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com qualsevol altra normativa sectorial que s'hi pugui aplicar, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
9. En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per muntar i/o sonoritzar una actuació, ha de fer constar a la sol·licitud que aquella compleix la normativa de prevenció de riscos laborals, la relacionada amb el tracte amb menors (Llei 26/2015 de Modificació del Sistema de Protecció a la Infància y la Adolescència), així com amb la normativa de protecció de dades que sigui aplicable a l'activitat a realitzar.

Art. 14. Altres normes que cal tenir en compte



1. Per cuinar en aquests equipaments (fer-hi tallers de cuina, demostracions...) cal disposar d'una autorització expressa. Tant els aparells i els utensilis com les restes s'han de retirar dels centres una vegada hagi finalitzat l'activitat. És responsabilitat de l'entitat organitzadora deixar els espais nets després d'haver-los fet servir.
2. Les activitats amb caràcter lucratiu no estan permeses, excepte si es tracta de recollir fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la mateixa activitat (en aquests casos cal acreditar el pressupost de despeses).
3. Només hi poden accedir els animals en els supòsits autoritzats com gossos segons la Llei de l'accés a l'entorn de les persones amb discapacitat usuàries de gossos d'assistència.
4. En els centres on hi hagi espai de bar no està permès consumir begudes o aliments fora d'aquest espai, excepte quan hi hagi una autorització expressa.
5. El joc amb apostes dins els equipaments no està autoritzat d'acord amb el que preveuen la Llei 15/1984, de 20 de març, reguladora del joc a Catalunya i el Decret 240/2004, de 30 de març, d'aprovació del catàleg de jocs i apostes autoritzats a Catalunya.
6. Per poder utilitzar taulers informatius cal que el responsable de l'equipament els aprovi, com també el lloc on s'han d'ubicar.
7. Els materials elaborats fruit de les activitats no poden tenir finalitats lucratives com a objectiu.
8. Sens perjudici del règim sancionador que es pugui aplicar, els responsables dels centres cívics tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquelles persones que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest Reglament.

Art.15. Normes específiques per a entitats amb seu als centres

1. Les entitats amb seu als centres cívics estan obligades a mantenir la línia estètica de l'equipament.
2. En cas que dues o més entitats ocupin un mateix despatx cal que arribin a un acord per usar l'espai comú. Si no s'arriben a entendre, el Cap de Departament prendrà les decisions oportunes.
3. En el moment que una associació finalitzi l'ocupació de l'espai del centre, ha de deixar-lo en les mateixes condicions en què estava abans d'ésser utilitzat.
4. Els usuaris dels equipaments han de complir les recomanacions del Servei de Manteniment d'Edificis Municipals pel que fa a l'estalvi energètic (incloses a l'annex 3), per tal de garantir la sostenibilitat de l'equipament.
5. En cas de no utilització de l'espai en els termes acordats, es considerarà ús eventual i per tant es pot oferir seu postal i utilització esporàdica de les instal·lacions, prèvia autorització i segons el calendari.

CAPÍTOL CINQUÈ: INFRACCIIONS I SANCIONS

Art. 16. Règim sancionador

L'incompliment de les normes establertes en aquest Reglament constitueix una infracció administrativa que pot comportar la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora s'ha de fer 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 que hi sigui aplicable.

Art. 17. Iniciació d'expedients

Alcaldia, o la regidoria en qui hagi delegat, és l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents. La instrucció de l'expedient correspon a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestioni l'expedient.

Art. 18. Responsabilitats

Són responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En cas de menors d'edat, han de respondre pels danys els pares, tutors o aquelles persones que tinguin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no eviten, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar pels danys i perjudicis causats.

Art. 19. Tipificació de les infraccions i sancions

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

Es considera una **infracció lleu**:

- a) Tractar incorrectament de paraula qualsevol usuari o membre del personal municipal.
- b) Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament del centre.
- c) Incomplir les obligacions com a usuaris, quan la conseqüència de l'incompliment no doni lloc a una qualificació de greu.

Es considera una **infracció greu**:

- a) Incomplir reiteradament algunes de les obligacions dels usuaris previstes al Reglament.
- b) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament del centre .
- c) Originar, per imprudència o negligència, accidents greus amb conseqüències per a si mateix o per a altres persones.
- d) Falsejar intencionadament les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- e) Suplantar la identitat.
- f) Reincidir en els incompliments qualificats de lleus.

Es consideren **infraccions molt greus** les que es tipifiquen així a l'article 140.1 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local, i que són les següents:

- a) Pertorbar de forma rellevant la convivència de manera que afecti greument, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, i/o pertorbar el desenvolupament normal de qualsevol activitat conforme amb la normativa aplicable, a la salubritat o als ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no enumerades en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) Impedir l'ús d'un servei públic a altres persones amb dret a utilitzar-lo.
- c) Impedir o obstruir de forma greu i rellevant el funcionament normal d'un servei públic.
- d) Deteriorar de forma greu i rellevant equipaments, instal·lacions o elements d'un servei públic.
- e) Impedir l'ús d'un espai públic a altres persones amb dret a utilitzar-lo.
- f) Deteriorar de forma greu i rellevant espais públics o qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles, sense que sigui a conseqüència d'alteracions de la seguretat ciutadana.

De la mateixa manera es considera falta molt greu el mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats públics de la instal·lació.

Art. 20. Sancions

Les infraccions lleus se sancionen amb expulsions temporals de l'equipament, les quals poden anar des d'una setmana fins a un mes; les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període que no pot ser inferior a un mes, i les molt greus, no inferior a un any. Tot això, sens el perjudici d'exigir a l'infractor que reposi els béns municipals en l'estat originari, com exigir-ne també que pagui una indemnització pels danys i perjudicis causats.

DIPOSICIONS FINALS

Disposició final primera

Aquest document s'adequa a la realitat del moment en què es redacta i és per això que en cas de canvis importants, es preveu que les entitats i els equipaments disposin d'un període de 12 mesos per adaptar-se al nou Reglament, de manera que no suposi cap greuge per a les associacions que han gaudit de l'ús dels equipaments, però que, així mateix, garanteixi a tothom l'accés i/o la incorporació als béns públics, en igualtat d'oportunitats.



Disposició final segona. Aplicació i interpretació

Aquest Reglament és de compliment obligat a tot el terme municipal de Santa Coloma de Gramenet. Els casos que no s'hi preveuen els han de solucionar, en principi, els responsables del Departament de Centres Cívics i Casals Municipals i el personal tècnic de cada centre.

Disposició final tercera. Derogació

En el moment d'entrar en vigor aquest Reglament, queda derogat el Reglament dels consells de centres cívics i casals municipals.

Santa Coloma de Gramenet, octubre 2017

ANNEX 1

LLISTA D'EQUIPAMENTS	ADREÇA
Casal de la Guinardera	C. de Milton, 28
Casal de les Oliveres	C. de Pep Ventura, 1-3
Casal de la Riera Alta	C. de la Pedrera, 8
Casal del Riu Nord	C. dels Safaretjos, 1-3
Casal dels Safaretjos	Av.de la Generalitat, 222
Centre Cívic de Can Franquesa	C. de Menorca, s/n
Centre Cívic de Can Mariner	C. de Milà i Fontanals, 14-16
Centre Cívic del Fondo	C. de Wagner, 19
Centre Cívic del Llatí	C. de Nàpols, 41
Centre Cívic dels Pins	C. dels Pirineus, 2-4
Centre Cívic del Raval	C. de Monturiol, 20
Centre Cívic del Riu	C. de Lluís Companys, 9,
Centre Cívic del Singuerlín	Av.de Catalunya, 41
Espai A. de Can Calvet	C. d'Aragó, 25
Espai A. del Cementiri Vell	C. del Dr. Ferran, 17
Espai A. dels Pirineus	C. dels Pirineus, 118
Espai A. Santa Rosa	Av. dels Banús, 82 / C. de Dalt dels Banús, 75

ANNEX 2

Nom i cognoms.....

Telèfon Correu electrònic

En nom i representació d

SOL·LICITA:

C. Cívic Riu C. Cívic Fondo C. Cívic Llatí C. Cívic Singuerlín C. Cívic Raval

C. Cívic Safarells C. Cívic Can Mariner C. Cívic Can Franquesa C. Cívic Pins

Casal Riera Alta Casal Riu Nord Casal Pirineus Casal Guinardera Casal Oliveres

Altres _____

Per dur-hi a terme l'activitat següent:

Títol de l'activitat:	_____
Organitza:	_____
NIF:	Data inici: ---/---/--- Data final: ---/---/--- Hora d'inici: --:-- Hora final: --:--
Descripció:	_____
Assistència prevista:	_____

De conformitat amb les **CONDICIONS GENERALS** que figuren al dors:

Santa Coloma de Gramenet, ----- d ----- de 201----

El/la sol·licitant

El/la tècnic/a de centre

El/la cap del Departament de Centres

Cívics

Nom:

Nom:

Francisco Rodríguez

Condicions generals:

1. Destinar l'espai cedit a les finalitats que li són pròpies i a l'activitat per a la qual els ha estat concedit.
2. Respectar l'aforament de l'espai, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. També s'han de preveure, s'escau, les mesures de seguretat adients amb l'activitat a desenvolupar.
3. Cal obtenir l'autorització del responsable de l'equipament per realitzar qualsevol tipus de publicitat. A qualsevol publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme als centres, hi ha de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet mitjançant la fórmula "Amb el suport de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet", el logotip i l'anagrama oficials.
4. Haver subscrit l'assegurança corresponent de responsabilitat civil que cobreixi les diferents activitats organitzades..
5. Fer-se responsable dels danys que es puguin ocasionar (durant l'activitat i a causa de la conducta dels assistents a l'acte o activitat) als béns, a les instal·lacions, a les infraestructures o a terceres persones.



6. Les activitats que es realitzin no han de suposar cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen, ni per al mateix equipament.
7. Els aparells especialitzats de què disposi l'equipament, com ara les cabines de les sales d'actes o auditoris no es poden manipular. Així mateix, queda absolutament prohibit manipular i/o modificar les instal·lacions tant d'electricitat, aigua o gas, com les de la xarxa informàtica i telefònica. Si cal, han de fer-ho els professionals tècnics que determini l'Ajuntament.
8. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com qualsevol altra normativa sectorial que s'hi pugui aplicar, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
9. En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per muntar i/o sonoritzar una actuació ha de fer constar a la sol·licitud que aquella compleix la normativa de prevenció de riscos laborals i altres exposades al Reglament.
10. En cas d'una cessió temporal de claus, la persona que signa aquesta autorització es compromet al següent:
 - No cedir les claus a qualsevol altra persona sense l'autorització expressa del servei.
 - No fer-ne còpies.
 - No fer servir el centre per a cap altre ús que no sigui l'autoritzat.
 - No fer servir el centre per a fins particulars.

ANNEX 3

Quan un espai no s'utilitza:

- Cal desconectar qualsevol element que estigui endollat a la xarxa elèctrica.
- Cal apagar la climatització / calefacció.
- Cal apagar tots els llums.
- No es poden deixar funcionant climatitzadors, estufes, ventiladors, ordinadors, neveres, vídeos, etc.
- No s'hi pot deixar o emmagatzemar menjars o begudes.
- Cal establir la temperatura de les calefaccions i les climatitzacions dels espais tenint en compte les següents consignes (*):
 1. Estiu: 25º
 2. Hivern: 21º

** Aquestes consignes només es poden modificar amb l'autorització dels tècnics del Servei de Manteniment d'Edificis, prèvia justificació.*

- Cal gastar només aigua freda. L'aigua calenta cal reservar-la exclusivament per quan calgui, i afavorir l'estalvi allà on es pugui.
- Resta prohibida modificar o ampliar qualsevol instal·lació, la connexió de nous aparells o la desconexió de sistemes de seguretat, sense l'autorització expressa dels tècnics del servei de manteniment d'edificis. En són exemples utilitzar allargaments

elèctrics amb diversos endolls, endollar microones o forns, utilitzar bombones de butà, utilitzar motors elèctrics o d'explosió, etc.

El compliment de les normes presents és responsabilitat exclusiva de les entitats o persones que utilitzin els equipaments municipals, les quals han d'assumir personalment les responsabilitats que es puguin derivar del seu incompliment.

SERVEI DE MANTENIMENT D'EDIFICIS

ANNEX 4

Nom i
cognoms.....

En nom i representació de
.....

Amb seu al centre cívic /
casal.....

A fi de continuar comptant amb un espai de trobada i desenvolupar la nostra activitat com a entitat, desitjo PRORROGAR l'ocupació de la sala al centre cívic/casal per un any més.


A tal efecte, fem constar, tot seguit, el nostre programa d'activitats periòdiques i memòria de l'anterior període: *(es pot adjuntar document)*

--

Així mateix, l'inventari de l'entitat emmagatzemat al centre és el següent: *(es pot adjuntar document)*

-

Actualització de dades de l'entitat, si s'escau.: Càrrecs, horari d'atenció i mitjà per contactar

Junta directiva	
Nom president:	
Nom secretari	
Nom tresorer	
Horari d'atenció:	
Contacte:	 @

“

Santa Coloma de Gramenet, 16 de gener de 2018

La Quarta Tinenta d'Alcaldia executiva
de l'Àrea de Cultura, Moviments Socials,
Entitats Ciutadanes, Memòria Històrica i LGTBI
M^a Petra Jiménez González