

REGLAMENT D'ÚS D'ESPAIS

CESSIÓ D'ESPAIS AL CENTRE MUNICIPAL FREDERIC MOMPOU

Article 1. Definició

El servei de cessió d'espais és un dels serveis que presta el Centre Municipal Frederic Mompou, i consisteix en la cessió d'ús d'espais i material tècnic prioritàriament a entitats, grups de la ciutat i a les pròpies àrees de treball de l'Ajuntament.

Aquestes entitats poden ser de caràcter social registrades al cens municipal, entitats de caire social no enregistrades i entitats amb ànim de lucre. En cap cas es farà cessió d'ús a particulars. (S'exclou expressament els ciutadans individuals).

Les activitats que es realitzin al Centre Municipal Frederic Mompou s'hauran d'ajustar a llei, i en especial a tot el desenvolupament constitucional que resol sobre els drets subjectius de ciutadania. Per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, terrorisme, intolerància, homofòbia, etc. o que segreguin, per contingut o per dret d'accés ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

Article 2. Objectius

- Oferir a les entitats de la ciutat la possibilitat d'utilitzar els espais adequats al Centre Municipal per a la realització de les seves activitats.
- Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu de la ciutat.
- Enfortir la vinculació del Centre Municipal Frederic Mompou amb el territori.
- Afavorir la relació de les diferents àrees de l'Ajuntament amb la ciutadania.

Article 3. Procediment de reserva

La utilització dels espais del Centre haurà de ser sol·licitada per escrit, mitjançant un full de sol·licitud o carta, on s'especificarà l'espai que es demana, l'horari i un resum de l'activitat a desenvolupar. Aquesta

sol·licitud s'haurà de tramitar a través del registre municipal a les oficines de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. de l'Església, 1), o bé telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels (<https://seu.castelldefels.org/ca/tramits.asp?traid=753>)

Pel que fa a les peticions internes pròpies de les àrees de l'Ajuntament, es faran a través del correu electrònic d'Intranet i serà necessària la confirmació per escrit de la Coordinació del Centre.

La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 10 dies d'antelació a la data de celebració de l'activitat.

En cas de rebre peticions d'ús d'un mateix espai en coincidència de dia i hora per diverses entitats, prevaldrà l'ordre de recepció, segons número de registre, per a la cessió de l'espai, sempre que compleixi les condicions recollides en aquest reglament.

Les reserves d'espais al Centre Municipal no es podran fer per períodes que superin els sis mesos d'antelació.

La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics disponibles al Centre: TV, vídeo, projector, transparències, equip de veu, pissarra, etc., que també s'haurà d'especificar en el full de sol·licitud.

El sol·licitant també especificarà si instal·larà per a la seva activitat algun tipus de material, com pot ser material de llum o sonorització.

La Coordinació del Centre confirmarà als sol·licitants per escrit o per correu electrònic les reserves acceptades o denegades, en un termini d'un a dos dies, després de rebre la sol·licitud. A la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats, sempre que hi hagi contraprestació econòmica.

La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, que s'haurà de fer com a màxim durant els vuit dies posteriors a la confirmació. Si no es paga la reserva s'anul·la automàticament.

La cessió a les entitats que es trobin exemptes de pagament d'acord amb les Ordenances Municipals vigents, i a les àrees municipals, haurà de tenir la conformitat escrita de la Coordinació del Centre.

No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de la

reserva. El Centre Municipal es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat o grup, o sobre l'activitat per a la qual es sol·licita l'espai. Aquests incompliments seran motiu d'anul·lació de l'activitat per part de la Coordinació del Centre.

La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al Centre. Només es podran establir seus socials al Centre quan la regidoria responsable ho proposi a través de convenis de cessió que s'aprovin i ho autoritzi l'òrgan municipal competent. Aquestes reserves de caràcter periòdic s'hauran de revisar i renovar anualment.

Durant el període de campanya electoral, si la Junta Electoral de Zona autoritza les candidatures a la utilització d'espais al Centre, es procedirà a l'anul·lació o suspensió de les activitats aprovades anteriorment per la Coordinació del Centre.

Article 4. Horaris

L'horari de cessió i/o lloguer d'espais del Centre és el mateix que l'horari general de l'equipament i en la mesura que pugui, el sol·licitant haurà de cenyir-se a aquest horari. Cap activitat finalitzarà fora de l'horari d'obertura del Centre, sense prèvia autorització de la Coordinació del Centre.

El sol·licitant indicarà en la sol·licitud de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte si fos necessari fer-ho.

Es obligatori cenyir-se a l'horari establert per no alterar les possibles activitats que es desenvolupin en la resta d'horaris.

En cas que l'activitat hagi de superar l'horari de tancament del Centre o aquest es perllongui, el sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses d'obertura, tal i com s'especifica a l'ordenança de preus públics, annex I.2, de l'Ajuntament.

Article 5. Tarifes

La utilització dels espais disponibles per al servei de cessió d'espais del Centre Municipal comporta en alguns casos el pagament d'unes tarifes que es recullen a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Castelldefels. (Ordenança de preus públics, Annex I.2).

L'import de les tarifes es farà efectiu durant els deu dies següents de confirmar-se la reserva per part del Centre o fins tres dies abans de l'inici

de l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament es farà a través d'ingrés bancari mitjançant el full de liquidació que l'Oficina d'Atenció Ciutadana o la Coordinació del Centre facilitarà.

Les cessions d'espai que estiguin exemptes de pagament necessitaran el vist-i-plau per escrit de la Coordinació del Centre Municipal.

La utilització dels espais del Centre Municipal podrà comportar, en alguns casos, a criteri del coordinador del Centre, el lliurament d'un dipòsit com a garantia de la correcta utilització de l'espai. Aquest dipòsit requerit per poder fer front a possibles desperfectes, neteja de la sala o cobertura d'excés d'horari, serà retornat, si no s'utilitzés, un cop finalitzada l'activitat i no més tard de 10 dies posteriors a la seva celebració. En cas de produir-se un mal ús o desperfecte de la sala o dels aparells i materials tècnics emprats, les despeses de reparació es faran a compte d'aquell dipòsit de garantia.

En cas que l'activitat es desenvolupi fora de l'horari habitual o s'hagi d'allargar, el sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses de personal adscrit al Centre Municipal.

Els serveis de neteja extraordinaris que s'originin de la prestació del servei seran igualment assumits pels sol·licitants i es podran descomptar del dipòsit de garantia.

Restaran exemptes de pagament de tarifes del servei de cessió d'espais:

- L'Estat, la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona i qualsevol de les àrees de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Entitats, grups o associacions sense ànim de lucre enregistrades al cens d'entitats de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Les agrupacions locals dels partits polítics o sindicats.
- Les candidatures electorals durant el període de campanya (prèvia autorització de la Junta Electoral de Zona).
- Els sindicats de treballadors per realitzar assemblees informatives.

Per al cas d'anul·lació d'una reserva un cop satisfet el pagament del preu públic, ja sigui abans o durant la celebració de l'acte, en aquest darrer cas per motiu de força major o cas fortuït, cal ajustar-se al que disposin les ordenances municipals pel que fa a les devolucions.

Article 6. Condicions de funcionament

Podrà fer ús d'aquest servei qualsevol entitat o grup que compleixi els requisits exigits en aquest reglament.

Quan es faci ús de les sales el sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i de la seguretat de l'acte.

S'hauran de respectar els aforaments de cada sala, el control dels quals serà responsabilitat del sol·licitant.

El sol·licitants tenen la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat que es trobaven abans d'utilitzar-les; és per això que assumiran qualsevol desperfecte ocasionat a les sales o al material que hi hagi.

L'Ajuntament podrà denegar l'autorització d'ús de sala quan les activitats a realitzar puguin causar molèsties evidents. En aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, podrà revocar-la pels mateixos motius sense dret a indemnització, sense perjudici de la devolució de l'import del preu públic satisfet.

Les entitats, grups o associacions no podran fer compravenda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris; previ vist-i-plau de la coordinació del Centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a la descripció de l'activitat en el full de sol·licitud.

A aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada en l'activitat a desenvolupar se'ls aplicarà la quota corresponent a una entitat amb ànim de lucre; a no ser que ho facin per a fins benèfics o solidaris; previ vist-i-plau de la Coordinació del Centre.

La cessió d'una sala comporta la cessió d'un determinat espai per temps definit i amb l'equipament que li és propi. El muntatge i desmuntatge d'aquest equipament serà responsabilitat del sol·licitant i rebrà l'ajut logístic del personal de consergeria del Centre.

Només restaran a disposició del sol·licitant les sales i els horaris sol·licitats i no es podran fer servir espais comuns, sense prèvia autorització.

No es permet el consum de tabac en cap dels espais del Centre Municipal.

Si l'activitat proposada acabés amb un refrigeri, caldrà fer-ho constar i tenir l'autorització expressa de la Coordinació del Centre, per tenir en compte les possibles despeses de neteja posterior, que anirien a càrrec de l'entitat organitzadora.

No és permès el consum de begudes alcohòliques. No obstant això, la Coordinació del Centre podria autoritzar el tancament d'un acte amb un petit brindis.

No es permet l'accés d'animals al centre, excepte en aquelles situacions autoritzades legalment (gossos pigall).

Els sol·licitants que tinguin previsió d'utilitzar aparells elèctrics hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

No es podran emmagatzemar objectes o materials susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

Article 7. Difusió i drets d'imatge

El Centre Municipal facilitarà als usuaris del servei de cessió d'espais l'ús dels canals propis de la difusió i del punt d'informació del Centre Municipal.

L'entitat sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la informació i es farà responsable de la distribució i de l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.

En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca del Centre Municipal, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Castelldefels sense autorització prèvia. En cas d'acord previ es preveu que el logotip del Centre o de l'àrea corresponent hi pugui aparèixer en qualitat d'entitat col·laboradora de l'activitat.

A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon del Centre Municipal per obtenir més informació prèvia a l'acte. Aquesta sempre haurà de ser assumida per l'entitat, grup o associació organitzadora des de la seva seu social i amb els seus propis recursos.

Article 8. Normes de correcció

Els usuaris que no observin les condicions degudes de comportament o incompleixin alguna de les normes contingudes en aquest reglament, podrà ser expulsat del Centre Municipal en els termes establerts en el règim sancionador.

Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que accedeixin al Centre Municipal.

Article 9. Règim sancionador

Responsabilitat:

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions.

L'Ajuntament de Castelldefels podrà endegar les accions legals pertinents per exigir aquesta responsabilitat.

L'Ajuntament és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

Ni l'Ajuntament ni el personal municipal es fan responsables de possibles objectes perduts o extraviats al recinte.

Infraccions:

Les infraccions a aquest reglament poden ser lleus, greus i molt greus.

a) Es consideren infraccions molt greus:

- a.1. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- a.2. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- a.3. La reincidència en conductes qualificades de greus.

b) Es consideren infraccions greus:

- b.1. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material del Centre Municipal.
- b.2. No seguir les instruccions del personal del Centre quant a la utilització del material o comportament.
- b.3. Fumar en el recinte.
- b.4. Accedir-hi amb animals, amb excepció d'aquelles situacions concretes prèviament sol·licitades.
- b.5. La reincidència en conductes qualificades de lleus.

c) Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- c.1. Els comportaments que denoten mala educació o falta lleu de respecte envers el personal del Centre o resta d'usuaris.

Sancions i Correccions:

- a. Per a infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període que pot anar dels tres mesos i un dia a un any.

- b. Per a infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període que pot anar dels quinze dies a tres mesos.
- c. Per a infraccions lleus o conductes incíviques, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió del Centre durant un nombre de dies inferior a quinze, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

Cas que la infracció consisteixi a malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o instal·lacions o el seu material, els usuaris hauran de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

Procediment sancionador i competència:

Per a la imposició de les sancions previstes en els punts a) i b) de l'apartat de sancions i correccions, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de la persona interessada per tal que resolgui l'òrgan municipal competent. Prèviament, la Coordinació del Centre Municipal haurà posat en coneixement de l'àrea corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

Per a la imposició de les correccions previstes en el punt c) de l'apartat de sancions i correccions, serà competent el Coordinador responsable del Centre Municipal.

Article 10. Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor transcorreguts quinze dies hàbils de la seva publicació íntegra tal com preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Castelldefels, 15 de setembre de 2015