

## **ORDENANÇA 54.- REGLAMENT D'ÚS DEL CENTRE CÍVIC " EL GORG"**

### **PREÀMBUL**

**CAPÍTOL PRIMER :** Objecte, naturalesa i àmbit

**CAPÍTOL SEGON :** De la seva organització

**CAPÍTOL TERCER :** Ús dels espais

**CAPÍTOL QUART :** Drets i deures dels usuaris

**CAPÍTOL CINQUÈ :** Infraccions i sancions

### **ANNEX 1**

### **PREÀMBUL**

El recull de normes aplegades en aquest reglament té com a finalitat, regular el funcionament i l'ús del centre cívic " El Gorg ".

Qualsevol usuari, entitat, col·lectiu o grup, sigui o no de Sant Vicenç de Montalt, que vulgui fer ús d'aquest espai es guiarà pel que s'estableix en aquest reglament.

Aquest reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol que ho desitgi al mateix equipament i a la pàgina web de l' Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

### **CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit**

**Art. 1. Objecte.** L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament del centre cívic " El Gorg ".

El Centre Cívic és un equipament municipal que té per objectiu oferir l'espai necessari perquè es puguin desenvolupar activitats cíviques, socials, culturals, esportives i de lleure, així com afavorir la participació ciutadana en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència associativa.

**Art. 2. Naturalesa jurídica.** El centre cívic estarà al servei de tots els usuaris i tindrà la consideració de bé d'ús públic.

**Art. 3. Àmbit territorial.** L'àmbit territorial d'aquest reglament és el municipi de Sant Vicenç de Montalt.

### **CAPÍTOL SEGON: De la seva organització**

**Art. 4.** El centre cívic és un equipament municipal que s'organitza tal com estableix aquest reglament. El Consell de Vila, tot i ser un òrgan consultiu, podrà proposar al regidor competent, la petició de revisió o modificació d'aquest reglament, sempre i



quan sigui recolzada per la majoria absoluta dels seus membres, recaient en el Ple de la Corporació la potestat d'aprovar-ho.

### **CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais**

**Art. 5.** El centre cívic està definit per l'edifici, el mobiliari i la seva dotació tècnica i humana. El responsable del centre és el conserge, el tècnic o personal en qui el regidor delegui. En l'annex 1 hi consten els espais susceptibles de ser cedits ( despatxos, aules, sala d'actes, armaris, bústies i pista polivalent ), els horaris d'obertura i el material disponible de cadascun d'ells.( El material pot variar depenent de l'activitat a realitzar.)

El Casal de l'associació de Gent Gran " Els Xurravins ", tot i que es troba en el mateix edifici, es regirà segons el conveni signat amb l'ajuntament.

**Art. 6.** Les activitats que es desenvolupin en el centre cívic han de tenir una finalitat cultural, cívica o social i que no tinguin afany de lucre.

**Art. 7.** Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia.

**Art. 8.** L'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que siguin adients segons aquest Reglament.

**Art. 9. Els usuaris.** Les administracions públiques, organitzacions, empreses privades i persones a títol individual podran sol·licitar la utilització dels espais i recursos del Centre Cívic. Les entitats i associacions degudament inscrites al Registre Municipal d'Associacions i Entitats de l'Ajuntament de Sant Vicenç (en endavant RMAE) queden exemptes del pagament de taxes.

**Art. 10.** La cessió de les sales i espais d'ús temporal de les dependències comunes del centre cívic es determinen per ordre d'entrada i de preferència següent:

- Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
- Actes organitzats per entitats locals, degudament inscrites en el RMAE.
- Actes organitzats per empreses o comerços, així com persones a títol individual, de Sant Vicenç de Montalt.
- Actes organitzats per entitats amb seu fora de Sant Vicenç de Montalt, degudament legalitzades.
- Actes organitzats per empreses o persones foranes.

**Art. 11.** En període de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per actes programats per la Junta Electoral.

**Art. 12.** L'espai per a exposicions podrà ser cedit a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

**Art. 13.** Aquests usos estaran regits per les ordenances municipals de les taxes d'ús d'equipaments cívics, culturals i educatius.



## **Art. 14. Sol·licitud d'espais**

**Art. 14.1.** Totes les sol·licituds per la utilització de qualsevol espai del centre cívic s'hauran de fer per escrit mitjançant la presentació d'una instància a les oficines de l'Ajuntament o bé complimentant el formulari de la pàgina web. S'hauran de presentar amb una antelació mínima de 5 dies hàbils i màxima de 90 dies naturals. L'Ajuntament podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

**Art. 14.2.** La renovació de sol·licitud d'un espai de manera continuada s'haurà de lliurar 2 mesos abans de finalitzar l'activitat. Igualment si es tracta d'una nova sol·licitud, s'ha de lliurar 2 mesos abans de l'inici. Aquestes sol·licituds seran contestades, com a màxim, 30 dies després de ser presentades.

**Art. 14.3.** Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada màxima de 12 mesos, i no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització, si es dóna el cas de presentar-se més peticions.

**Art. 14.4.** L'autorització de cessió d'un espai de manera continuada no pressuposa la seva utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han de poder ésser compartits. Només l'Ajuntament els podrà ocupar en caràcter d'exclusivitat per portar a terme les seves funcions de formació, d'atenció als veïns o altres activitats.

**Art. 14.5.** Qualsevol usuari interessat en sol·licitar l'autorització de cessió d'un espai podrà consultar a la web de l'Ajuntament o al mateix Centre Cívic, la disponibilitat existent.

**Art. 15.** Els usuaris amb autoritzacions d'ús continuat o puntual, hauran de designar un únic interlocutor de les relacions amb els responsables del centre cívic.

**Art. 16.** Les autoritzacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista i pel temps establert en la sol·licitud.

**Art. 17.** Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació al responsable del centre cívic, el qual n'haurà de donar el vistiplau.

## **Art. 18. Autorització de l'ús**

**Art.18. 1.** L'ús d'un espai de manera puntual o continuada serà autoritzat pel regidor competent de l'equipament, o en el seu defecte, pel tècnic de la mateixa regidoria i es podrà recollir a consergeria 5 dies després d'haver-la cursat.

**Art. 18. 2.** L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament. També podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat



per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.

**Art. 19 .** Qualsevol usuari sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús d'un espai. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables del centre cívic.

**Art. 20.** La cessió o l'explotació del servei de bar, en cas que n'hi hagi, se sotmetrà al que estableixi la normativa vigent i allò que decideixi l'ajuntament en cada cas.

**Art. 21.** D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

#### **CAPÍTOL QUART: Drets i deures dels usuaris**

**Art. 22. Drets.** Qualsevol usuari o entitat té els drets següents :

- A utilitzar els diferents espais que componen el centre cívic
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i aules.
- 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 puntual o en el conveni quan s'escaigui.

**Art.23. 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.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits, sempre que sigui possible.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. Quan es tracti de la sala d'actes, la persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un representant del control i la seguretat de l'acte i informar-ne l'equip tècnic responsable del centre cívic amb una antelació mínima de 3 dies naturals.
- No realitzar cap tipus de publicitat pròpia o de tercers, llevat que es tingui una autorització prèvia de la regidoria. A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme en el centre cívic, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt mitjançant la fórmula següent : " Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt " i el logotip i anagrama oficial.
- 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.



#### **Art. 24. Deures dels organitzadors de les activitats.**

- Abonar els preus públics previstos a les ordenances municipals, reguladores dels preus públics per a l'ús d'equipaments cívics, culturals i educatius. Excepte aquelles persones físiques o jurídiques que siguin declarades exemptes, d'acord amb l'Ordenança fiscal número 59.
- 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. Excepte les entitats i associacions degudament inscrites al RMAE de l'ajuntament.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin perill ni per les persones que hi assisteixen ni per el propi equipament.
- No manipular, sense autorització, els aparells especialitzats de què disposa l'equipament. Aquests hauran de ser-ho pel responsable del centre o pel personal tècnic que determinarà l'Ajuntament.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.

En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació ... haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.

#### **Art. 25. Altres normes que cal tenir en compte**

- No es podrà realitzar cap activitat de caràcter lucratiu en el recinte del centre cívic, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per a cobrir les despeses de la pròpia activitat (cas en el que s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses)
- No està permès menjar o beure a les aules, sales o despatxos del centre cívic. La regidoria competent pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'acte programat així ho requereix.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes perillosos.
- La utilització de plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part del responsable de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, el responsable del Centre Cívic 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.

### **CAPÍTOL CINQUÈ: Infraccions i sancions**

**Art. 26. Règim sancionador.** El 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 la normativa vigent d'aplicació.

**Art. 27.** L'alcalde o regidor en què 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 al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

**Art. 28. Responsabilitats.** Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials, sigui per acció o per omissió, tret del supòsit en que siguin menors d'edat o que hi concorri alguna 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.

#### **Art. 29. Tipificació de les infraccions i sancions.**

**Art. 29.1.** Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

**Art. 29.2.** 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 euros. 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 conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

**Art. 29.3.** Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a. El incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al reglament.
- b. El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- c. Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament per un import superior a 300 euros. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.
- d. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a 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.

**Art. 29.4** 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.



## **Art. 30. Sancions**

**Art. 30. 1.** 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 inferior 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 pels danys i perjudicis causats.

### **ANNEX 1**

Espais susceptibles d'ésser cedits o sol·licitats.

#### **Despatx nº 1**

Amb una superfície aproximada de 20 m<sup>2</sup>. Disposa de mobiliari per a reunions de treball. No hi ha armari

#### **Despatx nº 2**

Amb una superfície aproximada de 20 m<sup>2</sup>. Disposa de mobiliari per a reunions de treball. Té un armari doble.

#### **Despatx nº 3**

Amb una superfície aproximada de 20m<sup>2</sup>. Disposa de mobiliari per a reunions de treball. Té un armari doble

#### **Despatx nº 4**

Amb una superfície aproximada de 20m<sup>2</sup>. Disposa de mobiliari per a reunions de treball. Té un armari doble

#### **Aula nº 1**

Amb una superfície aproximada de 30m<sup>2</sup>. Disposa de mobiliari per a reunions de treball. També disposa de pica amb aigua corrent per a poder realitzar tallers.

#### **Aula nº 2**

Amb una superfície aproximada de 30m<sup>2</sup>. Disposa de cadires amb braç (tipus aula d'estudi) i de pica amb aigua corrent per a poder realitzar tallers. També un mirall.

#### **Sala d'actes**

Amb un aforament per 306 persones, la sala d'actes està condicionada per celebrar-hi diversos actes o esdeveniments. Pot acollir representacions teatrals o espectacles diversos, convencions, presentacions, reunions, etc. Disposa d'escenari, pati de butaques, vestidors, magatzems i tots els elements necessaris de so i il·luminació.

#### **Armaris**

Hi ha 17 armaris (el nº 1 és un sota escala. La resta són de fusta). Estant preparats per poder ser cedits a les entitats que així ho sol·licitin, podent fer la funció d'arxiu de documents o per emmagatzemar els objectes o materials propis per les activitats de les entitats i que no contradiguin les normes d'aquest reglament.

#### **Pista dura polivalent**

És un espai a l'aire lliure. Es troba adossada al mateix centre cívic i pot acollir trobades, festes, activitats esportives o de lleure, etc.

#### **Bústies**

El centre cívic disposa de 8 bústies de correu. Aquestes estan a disposició de les entitats que tinguin l'adreça postal del centre cívic com a adreça oficial. La seva cessió s'ha de sol·licitar per escrit. Serà el responsable de l'equipament qui dipositarà el correu corresponent a cada bústia. El responsable de l'entitat disposarà d'una clau que està obligat a retornar quan finalitzi la cessió. Es considerarà finalitzada la cessió quan



l'entitat ho demani. També, si deixa de fer-ne ús, el responsable de l'equipament li pot demanar que retorni la clau i es doni per acabat el període de cessió.

## **HORARI**

L'horari establert per aquest centre cívic és de les 10 del matí a les 10 de la nit. De dilluns a divendres, excepte festius. Quan sigui festiu un dia entre setmana, així com els caps de setmana, l'horari s'ha adequarà a les necessitats de cada moment, tenint present les activitats programades.

De la mateixa manera, si una entitat o associació per poder portar a terme la seva activitat no pot adaptar-se a aquest horari, es tractarà el seu cas de manera particular.