



APROVADA INICIALMENT EN DATA: 27/05/2010
DATA PUBLICACIÓ BOP TEXT DEFINITIU: 10/08/2010
ENTRADA EN VIGOR: 28/08/2010

REGLAMENT D'UTILITZACIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI I ELS EQUIPAMENTS CULTURALS DE VILADECANS

ÍNDEX SISTEMÀTIC

PREÀMBUL

CAPÍTOL PRIMER. OBJECTE, NATURALESA I AMBIT

CAPÍTOL SEGON. DE LA SEVA ORGANITZACIÓ

CAPÍTOL TERCER: US DELS ESPAIS

CAPÍTOL QUART. DRETS I DEURES DELS USUARIS

CAPÍTOL CINQUÈ: INFRACCIONS I SANCIONS.

DISPOSICIONS FINALS.

- Disposició final primera. Aplicació i interpretació
- Disposició final segona. Incorporació de nova legislació i autorització de refosa

ANNEX 1: CASAL ASSOCIACIONS. NORMATIVA D'ÚS DE L'AUDITORI PABLO PICASSO I SERVEI CASAL D'ASSOCIACIONS

ANNEX 2: CASAL BARRI DE SALES .NORMATIVA CASAL BARRI DE SALES

ANNEX 3: CASAL ALBA-ROSA. NORMATIVA I CONVENI D'ÚS DEL CASAL ALBA-ROSA:

ANNEX 4: CASAL HISPANITAT. NORMATIVA I CONVENI D'ÚS DEL CASAL HISPANITAT

ANNEX 5. NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA DE VILADECANS

ANNEX 6. FITXA A DE SOL·LICITUD D'ESPAIS.



APROVADA INICIALMENT EN DATA: 27/05/2010
DATA PUBLICACIÓ BOP TEXT DEFINITIU: 10/08/2010
ENTRADA EN VIGOR: 28/08/2010

REGLAMENT D'UTILITZACIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI I ELS EQUIPAMENTS CULTURALS DE VILADECANS

PREÀMBUL

Les normes que integren aquest reglament tenen com a finalitat regular la utilització i el funcionament de la xarxa casals de barri i els equipaments culturals de la ciutat de Viladecans. Qualsevol persona i/o entitat i ciutadans, col·lectius o grups que vulguin utilitzar els espais de la xarxa de Casals de Barri i equipaments culturals de Viladecans, hauran de complir, obligatòriament tot el que s'estableix en aquesta normativa, que restarà a disposició de qualsevol persona que ho desitgi, en els mateixos equipaments i al web municipal (www.viladecans.cat).

CAPÍTOL PRIMER. OBJECTE, NATURALESA I AMBIT

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'utilització de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.

La xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans són equipaments municipals que tenen per objectiu oferir espais a les entitats ciutadanes i als ciutadans i les ciutadanes de Viladecans on poder desenvolupar accions culturals, cíviques, socials, de lleure i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels ciutadans i ciutadanes en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència plural, generacional i associativa.

Article 2. Naturalesa jurídica.

La xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans està al servei de tots els ciutadans i ciutadanes i tindran la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Article 3. Àmbit territorial.

L'àmbit d'aquest reglament és la ciutat de Viladecans.

CAPÍTOL SEGON. DE LA SEVA ORGANITZACIÓ

Article 4

La xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans són equipaments municipals que s'organitzaran tal com estableix aquest reglament i les normatives d'ús de cadascun dels equipaments, que s'adjunten com annex.



CAPÍTOL TERCER: US DELS ESPAIS

Article 5

Cada equipament de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans està definit per l'edifici i la seva dotació tècnica i humana. Cada equipament té una normativa específica, que s'especifica en els annexos d'aquest reglament, on consten els espais susceptibles de ser cedits a tots i cadascun dels edificis de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans, amb els horaris d'obertura i el material de cadascun d'ells.

Article 6

Les activitats que es desenvolupin a la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans han de tenir una finalitat cultural, social o cívica que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

Article 7

Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, pluralitat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.

Article 8

L'Ajuntament de Viladecans podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Article 9

Usuaris. Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats i les empreses privades podran sol·licitar la utilització dels espais que componen la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.

Article 10

La cessió de les sales i l'ús temporal de les dependències comunes de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans es determinen en la normativa pertinent i per l'ordre de preferència següent:

- a) Actes organitzats pel propi ajuntament de Viladecans o per organismes o 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 entitats sense ànim de lucre amb seu fora de Viladecans, degudament legalitzades.
- d) Actes sense afany de lucre organitzats per persones individuals i/o col·lectius no formals de Viladecans.



e) Actes sense afany de lucre organitzats per empreses de Viladecans.

f) Actes sense afany de lucre organitzats per empreses foranes.

Article 11

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

Article 12

L'espai per a exposicions podrà ser cedit a persones individuals o a entitats, i vindrà determinat per la normativa pròpia de cada equipament.

Article 13

Aquests usos estaran regits per l'ordenança municipal 1.13. ordenança fiscal reguladora de la taxa per la utilització d'espais i equips tècnics de les instal·lacions esportives, culturals, socials i recreatives municipals.

Article 14

Sol·licitud d'espais

Art. 14.1.

Totes les sol·licituds per a la utilització de qualsevol espai de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans vindrà determinada per la normativa de cadascun dels equipaments i complimentant la fitxa pertinent que es marca a l'annex 6, amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals. L'Ajuntament de Viladecans podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

Art. 14.2.

Les sol·licituds d'un espai de manera continuada vindrà determinat per la normativa de cada equipament i, en cap cas, crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

Article 15

Les entitats i/o grups amb autoritzacions d'ús continuat hauran de designar un únic interlocutor responsable de les relacions amb els responsables de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.

Article 16

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



Article 17. Autorització de l'ús

Art. 17.1.

L'ús d'un espai de manera continuada s'autoritzarà per l'òrgan competent de cada equipament i el marcarà la seva normativa específica.

Art. 17.2.

L'Ajuntament de Viladecans podrà negar l'autorització d'utilització de sales i espais 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 en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

Article 18

La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a 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 de l'equipament.

Article 19

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

Article 20

Drets. Qualsevol ciutadà/na o entitat té els drets següents:

A utilitzar els diferents espais que componen la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.

A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i tallers de cada equipament.

Cada equipament ha de disposar d'un llibre 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.

Article 21

Deures. Els usuaris i/o les entitats tenen els deures següents:



- Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. Quan es tracti d'una sala d'actes, la persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable 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 del responsable de l'equipament. A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme a qualsevol espai de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Viladecans mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Viladecans" i el logotip i anagrama oficial.
- Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

Article 22

Deures dels organitzadors de les activitats:

- Abonar les taxes previstes a l'ordenança municipal 1.13, ordenança fiscal reguladora de la taxa per la utilització d'espais i equips tècnics de les instal·lacions esportives, culturals, socials i recreatives municipals.
- 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.
- 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 cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics 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

Article 23

Altres normes que cal tenir en compte :

- No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu en cap recinte de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les



despeses derivades de la pròpia activitat (cas en el qual s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses).

- No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins de cap espai de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part dels responsables de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, els responsables de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquells que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest reglament. L'expulsió de la instal·lació no dóna dret a la devolució de les taxes abonades.

CAPÍTOL CINQUÈ: INFRACCIONS I SANCIONS.

Article 24

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 25

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.

Article 26

Responsabilitats.

Seràn 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 aquest cas, en respondran dels danys els pares, les 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 27

Tipificació de les infraccions i sancions:

Art. 27.1. Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.



Art. 27.2. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- b) Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament dels espais de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.
- c) L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

Art. 27.3. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) L'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 dels centres cívics.
- 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 o estat de salut.
- f) La suplantació d'identitat.
- g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

Art. 27.4. 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. Són les següents:

- a) Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici dels drets legítims d'altres persones, al normal desenvolupament de les activitats de tota classe conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de Protecció de la Seguretat Ciutadana.
- b) L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant dels equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei públic.
- e) L'impediment de l'ús d'un espai públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.



f) Els actes de deteriorament greu i rellevant dels espais públic o de qualsevol de les seves instal·lacions, siguin mobles o immobles, no derivades d'alteracions de la seguretat ciutadana.

Article 28. Sancions

Art. 28.1.

Les infraccions lleus se sancionaran, si s'escau, amb expulsions temporals de l'equipament que poden anar des d'una setmana fins a un mes i sanció econòmica de 100 Euros; les infraccions greus se sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes i sanció econòmica de 200 Euros; i les molt greus, amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any i sanció econòmica de 300 Euros.

Tot, sense el perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels bens municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

DISPOSICIONS FINALS.

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat a tot el terme municipal de Viladecans. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pel responsable de la xarxa de Casals de Barri i els equipaments culturals de Viladecans.

Disposició final segona. Incorporació de nova legislació i autorització de refosa

Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquest reglament s'hi incorporarà automàticament.

S'autoritza expressament el regidor responsable de la xarxa de casals de barri i dels equipaments culturals perquè n'aprovi una refosa, si es considerés necessària per a la millor comprensió de la normativa.

**ANNEXOS:****ANNEX 1: CASAL ASSOCIACIONS. NORMATIVA D'ÚS DE L'AUDITORI PABLO PICASSO I SERVEI CASAL D'ASSOCIACIONS**

- 1) Podran utilitzar l'espai de l'equipament Auditori Pablo Picasso a més a més de l'Ajuntament de Viladecans, totes les entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans. Igualment, el podran utilitzar els ciutadans i ciutadanes de Viladecans, altres entitats i grups de persones. Aquesta utilització extraordinària amb l'autorització pertinent de l'Ajuntament de Viladecans, estarà supervisada pel personal de l'equipament, que vetllarà pel compliment de la normativa d'utilització del mateix.
- 2) Els serveis que ofereix com a Casal d'Associacions, els podran utilitzar totes aquelles entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans. Extraordinàriament, ho podran utilitzar aquelles entitats que estiguin en procés de constitució i legalització, i aquelles entitats d'àmbit territorial superior al municipal que estiguin en procés de creació d'una subseu a Viladecans. Aquesta utilització extraordinària estarà supervisada pel personal de l'equipament Casal, que vetllarà pel compliment dels processos legals de constitució i inscripcions.
- 3) El conveni d'ús s'entén per a entitats que el sol·liciten per a la realització d'activitats i/o utilització del despatx per a realitzar tasques administratives, gestions, i altres tasques, relacionades amb les finalitats de les entitats.
- 4) L'horari d'obertura al públic de l'equipament és de:
Matins: de dilluns a divendres de 9.00 a 13 hores
Tardes: de dilluns a divendres de 16.00 a 22.00 hores i dissabte de 16.00 a 20.00h.
Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Viladecans.
- 5) L'espai cedit i el temps de cessió es determinaran en funció de les necessitats i la disponibilitat de l'equipament. Per poder utilitzar els espais comuns caldrà reservar-los amb anterioritat i tenir l'autorització pertinent.
- 6) Les persones usuàries dels espais sol·licitats per activitats de durada periòdica, han de utilitzar-los segons el sol·licitat, no podent-se reservar l'espai per altres usos i activitats que no siguin els sol·licitats en la petició.
- 7) En cas de no utilització de l'espai reservat per una activitat sense justificació motivada, el personal de l'equipament elaborarà un informe que es traspasarà a l'Ajuntament de Viladecans, el qual decidirà de revocar el permís d'utilització de la sala concreta per l'activitat sol·licitada, deixant l'espai en l'horari reservat a disposició d'altres activitats.
- 8) Les activitats realitzades i/o promogudes per l'Ajuntament de Viladecans, les activitats puntuals per part d'entitats inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans, per aquest ordre, tindran prioritat sobre aquelles activitats de durada periòdica. En cas que això pugui succeir, s'intentarà avisar a les entitats afectades el més aviat possible i s'intentarà ubicar l'activitat de curs puntualment en un



altre espai. En el cas de l'espai auditori, es fa extensible a aquelles entitats que estiguin autoritzades pel Departament corresponent de l'Ajuntament de Viladecans.

9) L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordenació i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat la sala.

10) No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ del personal de l'equipament.

11) S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general de l'equipament, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització del personal de l'equipament.

12) Tots els serveis, materials i eines de treball dins del servei Casal d'Associacions, tenen com a persones destinatàries les entitats de Viladecans i els ciutadans en general, amb l'autorització corresponent, segons aquest conveni, la seva gestió i les seves activitats; per tant, no poden ser utilitzats per a un ús personal o amb altres finalitats que no siguin les anteriorment esmentades. Per poder fer això, si es donés el cas, s'ha d'autoritzar concretament l'activitat per part de l'Ajuntament de Viladecans, per considerar que no es tracta de l'ús social sinó d'un ús particular d'un equipament municipal.

13) Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus persones associades i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.

14) L'empresa que gestiona l'equipament i l'Ajuntament de Viladecans no es fan responsables del material propi de l'entitat independentment del seu valor, així com dels actes derivats de les accions dels persones associades i usuaris de les entitats.

15) El personal de l'equipament ha d'estar informat en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats. En el cas que les activitats puguin ser considerades com a activitats de risc (tant per a les persones com per a la infraestructura) o que puguin incomplir la normativa legal o el descrit en el conveni d'ús i el present annex, el personal de l'equipament, amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament de Viladecans, podrà denegar la realització de l'activitat.

16) L'entitat usuària de l'equipament ha de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil, depenent de l'activitat que es vulgui realitzar, amb les garanties i els límits suficients, o, si s'escau, amb les quanties mínimes que s'estableixin.

17) Les entitats faran constar en la documentació impresa de comunicació al públic de les activitats que realitzin en l'equipament objecte del conveni el logotip de l'Ajuntament, amb la inscripció: "En conveni amb:".

18) En la publicitat, quan facin referència a l'adreça de l'equipament, faran constar el nom complet de l'equipament i l'adreça: Auditori Pablo Picasso (Casal d'Associacions), passatge Sant Ramon 2, 08840 Viladecans.



- 19)** Les persones responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir sales, armaris i a utilitzar els serveis.
- 20)** La distribució de despatxos, bústies, armaris, taulers d'anuncis, etc., anirà determinada per les necessitats i la disposició. El personal del Casal farà la proposta a l'entitat o entitats afectades i decidirà sobre l'assumpte. En cas de conflicte, se'n parlarà en la següent reunió de l'equipament, i si no hi hagués acord, el personal, després de consultar prèviament amb l'Ajuntament de Viladecans, prendrà una decisió.
- 21)** El personal de l'equipament tindrà totes les claus de l'equipament, incloses les del mobiliari i infraestructura de propietat municipal.
- 22)** Les persones responsables de l'entitats podran donar al personal de l'equipament els seus telèfons de contacte personal perquè, en cas de necessitat, puguin ser localitzats. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense l'autorització prèvia de la persona de què es tracti, no podrà donar-los.
- 23)** Les entitats amb conveni d'ús podran tenir armari i bústia, prèvia sol·licitud. Les entitats inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes podran utilitzar el servei de bústia, segons disponibilitat i amb prioritat i preferència de les entitats amb conveni d'ús, no essent aquest un servei entès com a necessari essent l'únic sol·licitat per a formalitzar el Conveni d'ús de l'equipament.
- 24)** Els armaris i altres espais cedits per guardar-hi material per a les activitats, vindran determinats per l'espai que quedi dels armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a la disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. S'avisarà l'entitat perquè retiri el possible material que quedi.
- 25)** Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits i altres espais, així com a regularitzar el material que hi guarden. Els armaris no estan destinats a guardar-hi menjar, begudes o altres usos que no siguin guardar material i documentació de l'entitat, a excepció de moments puntuals i amb permís del personal de l'equipament.
- 26)** Aquell material que per les seves dimensions i/o per acumulació de material no càpiga en l'armari assignat per gestió, es guardarà en el magatzem. L'entitat ha de guardar el material en caixes, arxivadors, etc, retolant el nom de la seva entitat. El personal de l'equipament decidirà la disposició d'aquest material en el magatzem.
- 27)** S'ha d'informar al personal de l'equipament les modificacions de Junta Directiva i de les persones responsables de les activitats, a part de la notificació pertinent en el Registre d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i al Departament corresponent de la Generalitat o al Registre General en què l'entitat estigui inscrita.
- 28)** Les entitats nomenaran com a mínim una persona representant perquè assisteixi a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin per al seguiment del servei del Casal d'Associacions.



29) Les entitats amb Conveni d'ús de l'Auditori Pablo Picasso formaran la Comissió de Coordinació de l'Auditori Pablo Picasso (servei Casal d'Associacions), aquest és un òrgan consultiu integrat per:

Representants de les totes les associacions amb conveni d'ús de l'equipament.

Representants del personal de l'equipament.

- Quan es consideri oportú, representants d'altres entitats, persones usuàries de l'equipament.
- Quan es consideri oportú, representants de l'Ajuntament de Viladecans.

30) Les funcions la Comissió de Coordinació de l'Auditori Pablo Picasso (servei Casal d'Associacions):

- Òrgan consultiu sobre la gestió dels serveis de l'equipament.
- Avaluació dels serveis i les activitats pròpies de l'equipament.
- Realització de noves propostes i de millora de les activitats i serveis de l'equipament.
- Distribució d'espais de l'equipament per tal d'optimitzar el seu aprofitament.
- Revisió de la normativa general d'ús de l'equipament i els seus serveis.
- Òrgan consultiu sobre la resolució dels conflictes greus de convivència entre entitats usuàries de l'equipament i els seus serveis.
- Establir el calendari de reunions ordinàries la Comissió de Coordinació.

31) La Comissió de Coordinació de l'Auditori Pablo Picasso (servei Casal d'Associacions) es reunirà semestralment de forma ordinària. Si les circumstàncies així ho requereixen es podrà reunir de forma extraordinària per tractar temes puntuals o urgents, quan així ho determini el personal de l'equipament i/o l'Ajuntament de Viladecans, d'ofici o per petició de les entitats.

32) La Comissió de Coordinació de l'Auditori Pablo Picasso (servei Casal d'Associacions) serà convocada pel personal de l'equipament. L'ordre del dia de les reunions de la Comissió vindrà determinat pel personal del mateix i les propostes fetes per les entitats usuàries de l'equipament i quan s'escaigui, per l'Ajuntament de Viladecans.

33) Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin en l'equipament.

34) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions de l'equipament, i es complirà sempre que sigui possible.



- 35)** La utilització dels ordinadors es realitzarà a través del Punt Omnia, amb la normativa que aquest tingui. El personal de l'equipament es coordina amb el mateix, en representació de les entitats usuàries, per tal d'establir horaris i usos.
- 36)** Els serveis de fotocopiadora i fax tenen un preu públic establert per l'Ajuntament mitjançant ordenança. Les despeses generades per l'ús d'aquests serveis s'hauran de liquidar en el mateix moment de fer-ne ús emetent-se el rebut corresponent mensualment.
- 37)** Per a la utilització dels serveis d'assessorament personalitzat per entitats caldrà sol·licitar cita prèvia amb el personal de l'equipament.
- 38)** Els despatxos, per les seves característiques, són per realitzar gestions de les entitats, atenció al públic i petites reunions. Per reunions grans, trobades, etc. s'han de realitzar en els espais adequats a tal efecte.
- 39)** Les despeses del material d'escriptori, enquadernadora, plastificadora i folis (a excepció de la fotocopiadora), aniran a càrrec de les entitats usuàries d'aquests serveis.
- 40)** Les entitats amb conveni d'ús podran sol·licitar la sala exterior fora de l'horari d'obertura (sense accés a la resta de l'equipament) puntualment per a la realització d'activitats i/o reunions petites. És responsabilitat de l'entitat el tancament de la porta i dels possibles danys a causa de negligències. Es signarà un document de cessió provisional de la clau, que serà proporcionat pel personal de l'equipament. Es retornarà la clau en el moment estipulat en la cessió de la sala. Aquesta proposta de cessió ha d'estar autoritzada pel responsable municipal que supervisa el servei.
- 41)** L'entitat a d'utilitzar periòdicament l'equipament i els serveis sol·licitats. L'entitat ha d'utilitzar com a mínim l'equipament quinzenalment (comptant d'octubre a juny), en qualsevol de les modalitats d'ús de: despatx, activitats, o reunions. El personal de l'equipament, prèvia justificació de l'entitat, podrà ampliar els terminis amb el vist-i-plau de l'Àrea de Serveis Personals, sempre que sigui suficientment motivada.
- 42)** En el cas que una entitat, deixi d'utilitzar durant el període descrit en el punt anterior durant dos mesos, l'Ajuntament de Viladecans, ja siguin entitats amb seu a l'equipament, com d'altres autoritzades a utilitzar-lo, incloent-hi qualsevol servei, procedirà a realitzar els tràmits per rescindir el conveni d'ús de l'Auditori Pablo Picasso a l'entitat.
- 43)** En cas de no utilització de l'equipament segons el punt anterior, el personal de l'equipament realitzarà un informe que es traspasarà a l'Ajuntament de Viladecans, el qual iniciarà si s'escau el requeriment per tal de subsanar l'incompliment del Conveni i, si s'escau, la tramitació de l'expedient de rescissió del conveni.
- 44)** En cas de finalització o rescissió del Conveni d'ús, es retornarà el correu que arribi a partir de la data de finalització del conveni d'ús. El correu rebut fins aquell moment, si en un mes des de la data de finalització no és recollit pels representats legals de l'entitat, es retornarà als remitents. En el cas que l'entitat tingui cessió d'armari, es buidarà i restarà a la disposició del Casal. El material de l'entitat es guardarà durant un any; si en aquest període no es tenen notícies de l'entitat, el material restarà a la



disposició de l'Auditori Pablo Picasso per a la utilització en els serveis per la resta d'entitats. En el cas que restin documents administratius, i transcorregut un any des de la finalització del Conveni, aquests seran lliurats a l'Arxiu Municipal de Viladecans amb caràcter de donació i amb cessió explícita de la propietat i titularitat dels drets d'explotació del fons amb caràcter indefinit i sense límit territorial.

44.1.-L'Arxiu Municipal, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents queda autoritzat a :

a) Tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.

b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.

44.2.-L'ajuntament de Viladecans-Arxiu Municipal assumeix l'obligació de respectar la integritat del document/imatges que siguin objecte d'aquests actes i tractaments, així com la normativa aplicable pel que respecta a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual i l'accés documental.

La utilització pública d'aquest material es realitzarà sempre tot respectant els drets morals de l'entitat.

ANNEX 2: CASAL BARRI DE SALES .NORMATIVA CASAL BARRI DE SALES

1) Podran utilitzar el Casal i els serveis que ofereix, a més a més de l'Ajuntament de Viladecans, totes les entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i, prioritàriament les entitats amb conveni d'ús de l'equipament. Igualment, el podran utilitzar els veïns i veïnes del barri. Aquesta utilització extraordinària amb l'autorització pertinent de l'Ajuntament de Viladecans, estarà supervisada pel personal del Casal, que vetllarà pel compliment de la normativa d'utilització de l'equipament

2) L'horari d'obertura al públic del Casal és de dilluns a divendres, de 10.00 a 13.00 hores, i de 16.00 a 21.00 hores. L'ús del Casal per entitats amb Conveni d'Ús i cessió de claus fora dels horaris establerts suposarà haver traspasat per part de les entitats la informació de les activitats que es realitzaran a l'Ajuntament de Viladecans a través del personal de l'equipament. Per a d'altres usos fora de les activitats pròpies de les entitats amb conveni d'ús, hauran de sol·licitar-se a l'Ajuntament de Viladecans. Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Viladecans.

3) L'espai cedit i el temps de cessió es determinaran en funció de les necessitats i la disponibilitat del Casal. Per poder utilitzar els espais comuns caldrà reservar-los amb anterioritat i tenir l'autorització pertinent prèvia realització de la corresponent fitxa de sol·licitud d'activitats.

4) L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordenació i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat la sala.

5) No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ del personal del Casal.



6) S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general del Casal, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització del personal del Casal.

7) Tots els serveis, materials i eines de treball tenen com a destinataris les entitats de Viladecans i els ciutadans en general, amb l'autorització corresponent, segons aquest conveni, la seva gestió i les seves activitats; per tant, no poden ser utilitzats per a un ús personal o amb altres finalitats que no siguin les anteriorment esmentades. Per poder fer això, si es donés el cas, s'ha d'autoritzar concretament l'activitat per part de l'Ajuntament de Viladecans, per considerar que no es tracta de l'ús social sinó d'un ús particular d'un equipament municipal.

8) Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus socis i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.

9) L'empresa que gestiona el Casal i l'Ajuntament de Viladecans no es fa responsable del material propi de l'entitat independentment del seu valor, així com dels actes derivats de les accions de les persones associades i usuaris de les entitats.

10) El personal del Casal ha d'estar informada en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats. En el cas que les activitats puguin ser considerades com a activitats de risc (tant per a les persones com per a la infraestructura) o que puguin incomplir la normativa legal o el descrit en el conveni d'ús i el present annex, el personal del Casal, amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament de Viladecans, podrà denegar la realització de l'activitat.

11) Les entitats amb seu al Casal tindran dret a realitzar, fora de l'horari d'obertura del Casal, dos activitats extraordinàries relacionades amb celebracions concretes de les entitats, però sempre vinculades amb les seves activitats i els fins socials de l'associació. Aquestes activitats s'hauran de sol·licitar via instància a l'Ajuntament amb un màxim d'un més d'antelació al seu desenvolupament. La durada permesa per a aquestes activitats serà: de dilluns a dijous i els diumenges fins a les 22 hores. Divendres i dissabtes fins a les 24 hores. En aquest darrer terme, si es produís alguna queixa o denúncia veïnal adreçada a l'Ajuntament, es limitarà l'horari de finalització d'aquest tipus d'activitat a les 22 hores.

12) S'exceptuen, per a aquestes obertures excepcionals, les dates del 24 i 25 de desembre, 31 de desembre, 1 de gener, 24 de juny i la festivitat de carnestoltes.

13) L'entitat usuària de l'equipament ha de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil, depenent de l'activitat que es vulgui realitzar, amb les garanties i els límits suficients, o, si s'escau, amb les quanties mínimes que s'estableixin.

14) Les entitats faran constar en la documentació impresa de comunicació al públic de les activitats que realitzin en l'edifici del Casal Barri de Sales el logotip de l'Ajuntament, amb la inscripció: "En conveni amb:".



- 15)** En la publicitat, quan facin referència a l'adreça del Casal, faran constar el nom complet de l'equipament i l'adreça: Casal Barri de Sales, c/ Rafael Casanova, 50, local, 08840 Viladecans.
- 16)** Les entitats nomenaran dos representants com a màxim perquè assisteixin a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin per al seguiment del projecte del Casal.
- 17)** Les persones responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir sales, armaris i a utilitzar els serveis.
- 18)** El Casal tindrà còpia de totes les claus de l'equipament, incloses les del mobiliari i infraestructura de propietat municipal.
- 19)** A les entitats amb Conveni d'ús, se'ls podrà cedir una clau dels armaris i altres elements que es cedeixin, de les quals no podran realitzar cap còpia ni cessió. En el cas que les entitats, per pèrdua de la còpia cedida, hagin de realitzar-ne una, ho sol·licitaran al personal del Casal, essent la despesa a càrrec de l'entitat.
- 20)** La distribució de despatxos, armaris, taulers d'anuncis, etc., anirà determinada primerament per el consens arribat en les reunions del Casal i, diàriament per les necessitats i la disposició. El personal del Casal farà la proposta a l'entitat o entitats afectades i decidirà sobre l'assumpte. En cas de conflicte, se'n parlarà en la següent reunió del Casal, i si no hi hagués acord, el personal del Casal, després de consultar prèviament amb l'Ajuntament de Viladecans, prendrà una decisió.
- 21)** Els armaris i altres espais cedits per guardar-hi material per a les activitats, vindran determinats per l'espai que quedi dels armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a la disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. S'avisarà l'entitat perquè retiri el possible material que quedi.
- 22)** Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits i altres espais, així com a regularitzar el material que hi guarden. Els armaris no estan destinats a guardar-hi menjar, begudes o altres usos que no siguin guardar material i documentació de l'entitat, a excepció de moments puntuals i amb avís al personal del Casal.
- 23)** Les entitats podran donar a la direcció del Casal telèfons de contacte personal perquè, en cas de necessitat, puguin ser localitzats. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense l'autorització prèvia de la persona de què es tracti, no podrà donar-los.
- 24)** S'ha de notificar al personal del Casal les modificacions de Junta Directiva i de les persones responsables d'activitats, a part de la notificació al Registre d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i al Departament corresponent de la Generalitat o al Registre General en què l'entitat estigui inscrita.
- 25)** Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin en el Casal.



26) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions del Casal, i es complirà sempre que sigui possible.

27) En el cas que una entitat, deixi d'utilitzar durant un període de sis mesos el Casal, l'Ajuntament de Viladecans, després d'haver intentat establir contacte amb les persones responsables, ja siguin entitats amb seu al Casal, com d'altres autoritzades a utilitzar-lo, procedirà a realitzar els tràmits per donar-la de baixa com a usuària del Casal Barri de Sales. Es retornarà el correu que arribi a partir de la data de baixa. El correu rebut fins aquell moment es retornarà als remitents. En el cas que l'entitat tingui cessió d'armari, es buidarà i restarà a la disposició del Casal. El material de l'entitat es guardarà durant un any; si en aquest període no es tenen notícies de l'entitat, el material restarà a la disposició del Casal Barri de Sales per a la utilització en els serveis per la resta d'entitats. En el cas que restin documents administratius, i transcorregut un any des de la baixa com a usuari, aquests seran lliurats a l'Arxiu Municipal de Viladecans amb caràcter de donació i amb cessió explícita de la propietat i titularitat dels drets d'explotació del fons amb caràcter indefinit i sense límit territorial.

27.1.-L'Arxiu Municipal, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents queda autoritzat a :

a) Tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.

b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.

27.2.-L'ajuntament de Viladecans-Arxiu Municipal assumeix l'obligació de respectar la integritat del document/imatges que siguin objecte d'aquests actes i tractaments, així com la normativa aplicable pel que respecta a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual i l'accés documental.

La utilització pública d'aquest material es realitzarà sempre tot respectant els drets morals de l'entitat.

28) Les entitats amb Conveni d'ús del Casal formaran la Comissió de Coordinació del Casal Barri de Sales, aquest és un òrgan consultiu integrat per:

a. Tres representants com a màxim de les totes les associacions amb conveni d'ús del Casal .

b. Representants del personal del Casal.

c. Quan es consideri oportú, representants de l'Ajuntament de Viladecans.

29) Les funcions la Comissió de Coordinació del Casal Barri de Sales són:

- Òrgan consultiu sobre la gestió dels serveis del Casal.
- Avaluació dels serveis i les activitats pròpies del Casal.
- Realització de noves propostes i de millora de les activitats i serveis del Casal.
- Distribució d'espais del Casal per tal d'optimitzar el seu aprofitament.
- Revisió de la normativa general d'ús del Casal i els seus serveis.



- Òrgan consultiu sobre la resolució dels conflictes greus de convivència entre entitats usuàries del Casal i els seus serveis.
- Establir el calendari de reunions ordinàries la Comissió de Coordinació.

30) Les entitats amb conveni d'ús del Casal nomenaran com a màxim 3 representants i els seus corresponents substituïts si l'entitat ho considera oportú, per assistir a les reunions la Comissió de Coordinació.

31) La Comissió de Coordinació del Casal es reunirà semestralment de forma ordinària. Si les circumstàncies així ho requereixen es podrà reunir de forma extraordinària per tractar temes puntuals o urgents, quan així ho determini el personal de l'equipament i/o l'Ajuntament de Viladecans.

32) La Comissió de Coordinació del Casal serà convocat pel personal del Casal. L'ordre del dia de les reunions de la Comissió vindrà determinat pel Casal i les propostes fetes per les entitats usuàries del Casal.

ANNEX 3: CASAL ALBA-ROSA. NORMATIVA I CONVENI D'ÚS DEL CASAL ALBA-ROSA:

1) Podran utilitzar el Casal i els serveis que ofereix, a més a més de l'Ajuntament de Viladecans, totes les entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i, prioritàriament les entitats amb conveni d'ús de l'equipament. Igualment, el podran utilitzar els veïns i veïnes del barri. Aquesta utilització extraordinària serà amb l'autorització pertinent de l'Ajuntament de Viladecans, i estarà supervisada per la Direcció del Casal.

2) L'horari d'obertura al públic del Casal és de dilluns a divendres, els dilluns de 11 a 13 i de 16 a 20 hores, i de dimarts a divendres de 9 a 13 i de 16 a 20 hores. L'ús del Casal per entitats amb Conveni d'Ús i cessió de claus fora dels horaris establerts suposarà haver traspasat per part de les entitats la informació de les activitats que es realitzaran a la direcció del Casal. Per a d'altres usos fora de les activitats pròpies de les entitats amb conveni d'ús, s'hauran de sol·licitar prèviament permís a l'Ajuntament de Viladecans. Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Viladecans.

3) L'espai cedit i el temps de cessió es determinaran en funció de les necessitats i la disponibilitat del Casal. Per poder utilitzar els espais comuns caldrà reservar-los amb anterioritat i tenir l'autorització pertinent.

4) L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordenació i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat la sala.

5) No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ de la direcció del Casal.

6) S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general del Casal, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització pertinent.

7) Tots els serveis, materials i eines de treball tenen com a destinataris les entitats de Viladecans i els ciutadans en general, amb l'autorització corresponent, segons aquest



conveni, la seva gestió i les seves activitats; per tant, no poden ser utilitzats per a un ús personal o amb altres finalitats que no siguin les anteriorment esmentades.

8) Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus socis i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.

9) L'empresa que gestiona el Casal i l'Ajuntament de Viladecans no es fan responsables del material propi de l'entitat independentment del seu valor, així com dels actes derivats de les accions dels socis i usuaris de les entitats.

10) El personal del Casal ha d'estar informat en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats. En el cas que les activitats puguin ser considerades com a activitats de risc (tant per a les persones com per a la infraestructura) o que puguin incomplir la normativa legal o el descrit en el conveni d'ús i el present annex, l'Ajuntament de Viladecans podrà denegar la realització de l'activitat.

11) Les entitats amb seu al Casal tindran dret a realitzar, fora de l'horari d'obertura del Casal, dos activitats extraordinàries relacionades amb celebracions concretes de les entitats, però sempre vinculades amb les seves activitats i els fins socials de l'associació. Aquestes activitats s'hauran de sol·licitar via instància a l'Ajuntament amb un màxim d'un més d'antelació al seu desenvolupament. La durada permesa per a aquestes activitats serà: de dilluns a dijous i els diumenges fins a les 22 hores. Divendres i dissabtes fins a les 24 hores. En aquest darrer terme, si es produís alguna queixa o denúncia veïnal adreçada a l'Ajuntament, es limitarà l'horari de finalització d'aquest tipus d'activitat a les 22 hores.

12) S'exceptuen, per a aquestes obertures excepcionals, les dates del 24 i 25 de desembre, 31 de desembre, 1 de gener, 24 de juny i la festivitat de carnestoltes.

13) L'entitat usuària de l'equipament ha de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil, depenent de l'activitat que es vulgui realitzar, amb les garanties i els límits suficients, o, si s'escau, amb les quanties mínimes que s'estableixin.

14) Les entitats faran constar en la documentació impresa de comunicació al públic de les activitats que realitzin en l'edifici del Casal Malva-rosa el logotip de l'Ajuntament, amb la inscripció: "En conveni amb:".

15) En la publicitat, quan facin referència a l'adreça del Casal, faran constar el nom complet de l'equipament i l'adreça: Casal Alba-Rosa, Carrer de la Tulipa 3, 08840 Viladecans.

16) Les entitats nomenaran dos representants com a màxim perquè assisteixin a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin per al seguiment del projecte del Casal.

17) Les persones responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir sales, armaris i a utilitzar els serveis.



18) El Casal tindrà còpia de totes les claus de l'equipament, incloses les del mobiliari i infraestructura de propietat municipal.

19) A les entitats amb Conveni d'ús, se'ls podrà cedir una clau dels armaris i altres elements que es cedeixin, de les quals no podran realitzar cap còpia ni cessió. En el cas que les entitats, per pèrdua de la còpia cedida, hagin de realitzar-ne una, ho sol·licitaran al personal del Casal, essent la despesa a càrrec de l'entitat.

20) Els armaris i altres espais cedits per guardar-hi material per a les activitats, vindran determinats per l'espai que quedi dels armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a la disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. S'avisarà l'entitat perquè retiri el possible material que quedi.

21) Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits i altres espais, així com a regularitzar el material que hi guarden. Els armaris no estan destinats a guardar-hi menjar, begudes o altres usos que no siguin guardar material i documentació de l'entitat, a excepció de moments puntuals i amb avís al personal del Casal.

22) Les entitats podran donar a la direcció del Casal els telèfons de contacte personal perquè, en cas de necessitat, puguin ser localitzats. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense l'autorització prèvia de la persona de què es tracti, no podrà donar-los.

23) S'ha d'informar a la direcció del Casal de les modificacions de Junta Directiva i de les persones responsables d'activitats, a part de la notificació al Registre d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i al Departament corresponent de la Generalitat o al Registre General en què l'entitat estigui inscrita.

24) Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin en el Casal.

25) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions del Casal, i es complirà sempre que sigui possible.

26) En el cas que una entitat, deixi d'utilitzar durant un període de sis mesos el Casal, l'Ajuntament de Viladecans, després d'haver intentat establir contacte amb les persones responsables, ja siguin entitats amb seu al Casal, com d'altres autoritzades a utilitzar-lo, procedirà a realitzar els tràmits per donar-la de baixa com a usuària del Casal d'Alba-Rosa. Es retornarà el correu que arribi a partir de la data de baixa. El correu rebut fins aquell moment es retornarà als remitents. En el cas que l'entitat tingui cessió d'armari, es buidarà i restarà a la disposició del Casal. El material de l'entitat es guardarà durant un any; si en aquest període no es tenen notícies de l'entitat, el material restarà a la disposició del Casal d'Alba-Rosa per a la utilització en els serveis per la resta d'entitats. En el cas que restin documents administratius, i transcorregut un any des de la baixa com a usuari, aquests seran lliurats a l'Arxiu Municipal de Viladecans amb caràcter de donació i amb cessió explícita de la propietat i titularitat dels drets d'explotació del fons amb caràcter indefinit i sense límit territorial.

26.1.-L'Arxiu Municipal, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents queda autoritzat a :



a) Tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.

b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.

26.2.-L'ajuntament de Viladecans-Arxiu Municipal assumeix l'obligació de respectar la integritat del document/imatges que siguin objecte d'aquests actes i tractaments, així com la normativa aplicable pel que respecta a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual i l'accés documental.

La utilització pública d'aquest material es realitzarà sempre tot respectant els drets morals de l'entitat.

ANNEX 4: CASAL HISPANITAT. NORMATIVA I CONVENI D'ÚS DEL CASAL HISPANITAT

1) Podran utilitzar el Casal i els serveis que ofereix, a més a més de l'Ajuntament de Viladecans, totes les entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i, prioritàriament les entitats amb conveni d'ús de l'equipament. Igualment, el podran utilitzar els veïns i veïnes del barri. Aquesta utilització extraordinària amb l'autorització pertinent de l'Ajuntament de Viladecans, estarà supervisada per la Federació d'Associacions de Veïns, que vetllarà pel compliment de la normativa d'utilització de l'equipament.

2) L'horari d'obertura al públic del Casal és de dilluns a divendres, de 17 a 21 hores. L'ús del Casal per entitats amb Conveni d'Ús i cessió de claus fora dels horaris establerts suposarà haver traspassat per part de les entitats la informació de les activitats que es realitzaran a la direcció del Casal. Per a d'altres usos fora de les activitats pròpies de les entitats amb conveni d'ús, hauran de sol·licitar-se a l'Ajuntament de Viladecans. Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Viladecans.

3) L'espai cedit i el temps de cessió es determinaran en funció de les necessitats i la disponibilitat del Casal. Per poder utilitzar els espais comuns caldrà reservar-los amb anterioritat i tenir l'autorització pertinent prèvia realització de la corresponent fitxa de sol·licitud d'activitats.

4) L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordenació i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat la sala.

5) No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ de la direcció del Casal.

6) S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general del Casal, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització pertinent.

7) Tots els serveis, materials i eines de treball tenen com a destinataris les entitats de Viladecans i els ciutadans en general, amb l'autorització corresponent, segons aquest



conveni, la seva gestió i les seves activitats; per tant, no poden ser utilitzats per a un ús personal o amb altres finalitats que no siguin les anteriorment esmentades.

8) Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus socis i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.

9) L'empresa que gestiona el Casal i l'Ajuntament de Viladecans no es fan responsables del material propi de l'entitat independentment del seu valor, així com dels actes derivats de les accions dels socis i usuaris de les entitats.

10) El personal del Casal ha d'estar informada en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats. En el cas que les activitats puguin ser considerades com a activitats de risc (tant per a les persones com per a la infraestructura) o que puguin incomplir la normativa legal o el descrit en el conveni d'ús i el present annex, l'Ajuntament de Viladecans podrà denegar la realització de l'activitat.

11) Les entitats amb seu al Casal tindran dret a realitzar, fora de l'horari d'obertura del Casal, dos activitats extraordinàries relacionades amb celebracions concretes de les entitats, però sempre vinculades amb les seves activitats i els fins socials de l'associació. Aquestes activitats s'hauran de sol·licitar via instància a l'Ajuntament amb un màxim d'un més d'antelació al seu desenvolupament. La durada permesa per a aquestes activitats serà: de dilluns a dijous i els diumenges fins a les 22 hores. Divendres i dissabtes fins a les 24 hores. En aquest darrer terme, si es produís alguna queixa o denúncia veïnal adreçada a l'Ajuntament, es limitarà l'horari de finalització d'aquest tipus d'activitat a les 22 hores.

12) S'exceptuen, per a aquestes obertures excepcionals, les dates del 24 i 25 de desembre, 31 de desembre, 1 de gener, 24 de juny i la festivitat de carnestoltes.

13) L'entitat usuària de l'equipament ha de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil, depenent de l'activitat que es vulgui realitzar, amb les garanties i els límits suficients, o, si s'escau, amb les quanties mínimes que s'estableixin.

14) Les entitats faran constar en la documentació impresa de comunicació al públic de les activitats que realitzin en l'edifici del Casal Hispanitat el logotip de l'Ajuntament, amb la inscripció: "En conveni amb:".

15) En la publicitat, quan facin referència a l'adreça del Casal, faran constar el nom complet de l'equipament i l'adreça: Casal Hispanitat, plaça Luis Burción 8, 08840 Viladecans.

16) Les entitats nomenaran dos representants com a màxim perquè assisteixin a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin per al seguiment del projecte del Casal.

17) Les persones responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir sales, armaris i a utilitzar els serveis.



18) El Casal tindrà còpia de totes les claus de l'equipament, incloses les del mobiliari i infraestructura de propietat municipal.

19) A les entitats amb Conveni d'ús, se'ls podrà cedir una clau dels armaris i altres elements que es cedeixin, de les quals no podran realitzar cap còpia ni cessió. En el cas que les entitats, per pèrdua de la còpia cedida, hagin de realitzar-ne una, ho sol·licitaran al personal del Casal, essent la despesa a càrrec de l'entitat.

20) La distribució de despatxos, armaris, taulers d'anuncis, etc., anirà determinada primerament per el consens arribat en les reunions del Casal i, diàriament per les necessitats i la disposició. L'entitat gestora del Casal farà la proposta a l'entitat o entitats afectades i decidirà sobre l'assumpte. En cas de conflicte, se'n parlarà en la següent reunió del Casal, i si no hi hagués acord, l'Ajuntament de Viladecans prendrà una decisió.

21) Els armaris i altres espais cedits per guardar-hi material per a les activitats, vindran determinats per l'espai que quedi dels armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a la disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. S'avisarà l'entitat perquè retiri el possible material que quedi.

22) Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits i altres espais, així com a regularitzar el material que hi guarden. Els armaris no estan destinats a guardar-hi menjar, begudes o altres usos que no siguin guardar material i documentació de l'entitat, a excepció de moments puntuals i amb avís al personal del Casal.

23) Les entitats podran donar a la direcció del Casal els telèfons de contacte personal perquè, en cas de necessitat, puguin ser localitzats. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense l'autorització prèvia de la persona de què es tracti, no podrà donar-los.

24) S'ha d'informar a la direcció del Casal de les modificacions de Junta Directiva i de les persones responsables d'activitats, a part de la notificació al Registre d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i al Departament corresponent de la Generalitat o al Registre General en què l'entitat estigui inscrita.

25) Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin en el Casal.

26) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions del Casal, i es complirà sempre que sigui possible.

27) En el cas que una entitat, deixi d'utilitzar durant un període de sis mesos el Casal, l'Ajuntament de Viladecans, després d'haver intentat establir contacte amb les persones responsables, ja siguin entitats amb seu al Casal, com d'altres autoritzades a utilitzar-lo, procedirà a realitzar els tràmits per donar-la de baixa com a usuària del Casal Hispanitat. Es retornarà el correu que arribi a partir de la data de baixa. El correu rebut fins aquell moment es retornarà als remitents. En el cas que l'entitat tingui cessió d'armari, es buidarà i restarà a la disposició del Casal. El material de l'entitat es guardarà durant un any; si en aquest període no es tenen notícies de l'entitat, el material restarà a la disposició del Casal Hispanitat per a la utilització en els serveis



per la resta d'entitats. En el cas que restin documents administratius, i transcorregut un any des de la baixa com a usuari, aquests seran lliurats a l'Arxiu Municipal de Viladecans amb caràcter de donació i amb cessió explícita de la propietat i titularitat dels drets d'explotació del fons amb caràcter indefinit i sense límit territorial.

27.1.-L'Arxiu Municipal, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents queda autoritzat a:

- a) Tractar arxivísticament els documents, tot seguint els processos i les tècniques habituals del centre.
- b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.

27.2.-L'ajuntament de Viladecans-Arxiu Municipal assumeix l'obligació de respectar la integritat del document/imatges que siguin objecte d'aquests actes i tractaments, així com la normativa aplicable pel que respecta a la protecció de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual i l'accés documental.

La utilització pública d'aquest material es realitzarà sempre tot respectant els drets morals de l'entitat.

28) Les entitats amb Conveni d'ús del Casal formaran la Comissió de Coordinació del Casal Hispanitat, aquest és un òrgan consultiu integrat per:

- a) Representant de les totes les associacions amb conveni d'ús del Casal
- b) La direcció del Casal
- c) Quan es consideri oportú, representants de l'Ajuntament de Viladecans.

29) Les funcions la Comissió de Coordinació del Casal Hispanitat són:

- a) Òrgan consultiu sobre la gestió dels serveis del Casal.
- b) Avaluació dels serveis i les activitats pròpies del Casal.
- c) Realització de noves propostes i de millora de les activitats i serveis del Casal.
- d) Distribució d'espais del Casal per tal d'optimitzar el seu aprofitament.
- e) Revisió de la normativa general d'ús del Casal i els seus serveis.
- f) Òrgan consultiu sobre la resolució dels conflictes greus de convivència entre entitats usuàries del Casal i els seus serveis.
- g) Establir el calendari de reunions ordinàries la Comissió de Coordinació.

30) La Comissió de Coordinació del Casal es reunirà semestralment de forma ordinària. Si les circumstàncies així ho requereixen es podrà reunir de forma extraordinària per tractar temes puntuals o urgents, quan així ho determini l'entitat gestora i/o l'Ajuntament de Viladecans.



31) La Comissió de Coordinació del Casal serà convocat per l'entitat gestora del Casal. L'ordre del dia de les reunions de la Comissió vindrà determinat pel Casal i les propostes fetes per les entitats usuàries del Casal.

ANNEX 5. NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA DE VILADECANS

1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA

1.1 La biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els ciutadans i les ciutadanes, en els dies i hores que indica l'horari.

1.2 La biblioteca té dos grans espais de lectura: la Sala Infantil i la Sala d'Adults. A la Sala d'Adults s'hi pot accedir a partir dels 12 anys, mentre que la Sala Infantil és per als menors de 12 anys. La Sala Infantil té un espai reservat als petits lectors (0-5 anys), que requereix de la presència constant d'un adult que es responsabilitzi del nen/a tota l'estona, tant de la seva actitud com de la seva aptitud.

1.3 El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris/es quan ho consideri necessari, mitjançant el carnet de la biblioteca o el DNI (i en el seu defecte el passaport o el permís de residència).

2. REQUISITS PER A LA CONVIVÈNCIA I BON FUNCIONAMENT

2.1 La biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi una actitud i uns hàbits correctes. S'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris/es. Amb aquesta finalitat no està permès fer treballs en grup, debats o fòrums, desplaçar o ajuntar taules i punts de lectura i, fer classes de repàs o de reforç escolar.

2.2 Els telèfons mòbils han d'estar silenciats. Només es pot utilitzar al vestíbul.

2.3 Per raons de seguretat i higiene no és permès fumar, ni menjar, ni beure a la biblioteca. La biblioteca pot autoritzar aquest tipus d'activitats en alguns dels seus espais senyalitzats al respecte dins el vestíbul.

2.4 No es permet entrar amb animals.

2.5 No es permet accedir amb bicicletes, monopatins, patins, tricicles infantils, ni cap vehicle similar.

3. EL CARNET DE LA BIBLIOTECA

3.1 Per a fer-se el carnet cal portar el DNI (i en el seu defecte el passaport o el permís de residència, acompanyat del certificat d'empadronament), tot indicant l'adreça correcta, el telèfon i el correu electrònic (si se'n té). També es pot fer el carnet omplint el formulari per internet.

3.2 Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.



3.3 En cas que l'adreça que consti en el document d'identificació presentat no sigui del municipi o de l'àrea propera a la biblioteca, es pot demanar algun document que justifiqui la vinculació amb la localitat (treball, estudis, empadronament, etc.)

3.4 El carnet és personal i intransferible.

3.5 Els usuaris/es menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares per fer-se el carnet, així com els majors de 14 anys que no tinguin DNI.

3.6 Cal comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de domicili.

3.7 En el cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca.

3.8 El carnet serveix per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Comunitat Autònoma de Catalunya.

3.9 L'expedició del carnet és gratuïta. Per a fer una reimpressió, en cas de pèrdua o robatori, la biblioteca pot determinar-ne un preu públic. En cas de robatori, si es presenta la corresponent denúncia, la reimpressió resultarà gratuïta.

3.10 Està exclòs dels serveis de préstec d'un altre biblioteca, també l'exclou de l'ús dels serveis bibliotecaris de la Biblioteca de Viladecans.

4. CONDICIONS D'ÚS DELS SERVEIS

4.1 Els usuaris/es poden accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.

4.2 Un cop consultats els llibres, cal deixar-los al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.

4.3 Els usuaris/es poden consultar els diferents ordinadors de catàleg o demanar ajuda al personal de la biblioteca per conèixer els recursos de què disposa.

4.4 Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, la gravació de cd-roms, usb, i la impressió de documents, sempre que estiguin elaborats a la biblioteca. Tanmateix, es poden tenir establerts preus públics per a serveis complementaris.

4.5 Per a fer ús de determinats documents o serveis, el personal de la biblioteca pot demanar a l'usuari/a el carnet de la biblioteca o el DNI (i en el seu defecte el passaport o el permís de residència).

5. EL SERVEI DE PRÉSTEC

El servei de préstec està destinat a tots els usuaris de les biblioteques perquè puguin endur-se documents (llibres, revistes, discos compactes, vídeos, DVD) fora de la biblioteca durant un temps determinat.



El préstec és gratuït.

CONDICIONS I DURADA DEL PRÉSTEC

Són susceptibles de ser prestats els llibres, les revistes i els audiovisuals inclosos en el catàleg de la biblioteca de Viladecans.

El màxim de documents prestats per carnet és de: 15 llibres i revistes i 15 audiovisuals (vídeos, DVD, CD i CDROM) i per un període màxim de 30 dies.

Resten exclosos del préstec determinades obres de referència i de col·lecció local, diaris, el darrer número de totes les revistes i els documents que la biblioteca consideri convenient.

Cal utilitzar el carnet d'usuari adult pel préstec de documents per adults, el carnet d'usuari infantil pel fons infantil.

L'usuari ha de vetllar per la bona conservació dels documents que té en préstec. Si l'usuari detecta desperfectes en el material que es vol emportar en préstec, ho ha de comunicar al personal de la biblioteca.

Mitjançant el servei de préstec interbibliotecari, es poden demanar documents a altres biblioteques municipals de la província. En aquest cas, el préstec es limita a llibres, revistes i pàgines fotocopiades amb cost segons els preus públics vigents.

DEVOLUCIONS

En el cas del préstec interbibliotecari, l'usuari ha de tornar el document a la biblioteca on ha utilitzat aquest servei.

El retorn dels documents el pot fer qualsevol persona, encara que no sigui el mateix titular del carnet.

L'usuari ha de retornar els documents dintre del termini de préstec i en les mateixes condicions físiques en que se li ha prestat.

RESERVES

Es poden realitzar reserves de documents. Si un mateix document té més d'una reserva, s'avisarà als usuaris seguint l'ordre cronològic de la realització de les reserves.

La biblioteca es compromet a notificar a l'usuari que té disponible el document reservat.

La reserva que no sigui retirada passada una setmana després de l'avís per part de la biblioteca, quedarà cancel·lada.

Es poden reservar documents a través del web .



La reserva de documents de sala, en estat disponible, només es mantindrà durant 24 hores.

RENOVACIONS

- Es poden realitzar renovacions dels documents sempre i quan la persona interessada les demani abans de la data límit de devolució dels documents i no hi hagi cap reserva d'aquests per part d'un altre usuari.
- El número màxim de renovacions d'un document és de 3.
- Els documents es poden renovar per telèfon o web.

LIMITACIÓ TEMPORAL DEL SERVEI DE PRÉSTEC

L'usuari que no retorna el document prestat dins del termini establert queda penalitzat amb 1 punt per dia i llibre. Quan arribi als 50 punts de penalització quedarà exclòs del servei de préstec durant 15 dies.

L'usuari que torna un document malmès o argumentant que la perdut, està obligat a reposar-lo amb un nou exemplar. Mentrestant, queda exclòs del servei de préstec. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec: no es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.

Els pares o tutors legals són els responsables dels préstecs que fan els menors.

El titular del carnet és el responsable dels documents que han estat prestats amb aquell carnet i serà ell, per tant, a qui s'aplicaran les sancions corresponents.

La biblioteca pot regular altres aspectes d'aquest servei que no quedin contemplats en aquesta normativa.

6. ÚS DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ (TIC)

6.1 El servei de les TIC està format per l'accés públic a Internet i la Sala Multimèdia. Per a aquests tres serveis, la biblioteca disposa d'ordinadors que funcionen amb el sistema tradicional cablejat o amb tecnologia sense fils wireless fidelity (ordinadors portàtils).

6.2 El Servei d'Internet + té el seu propi reglament i ús de servei, establert per l'administració responsable, Diputació de Barcelona, Gerència de Serveis Bibliotecaris.

6.3 Per utilitzar qualsevol d'aquests serveis és necessari tenir carnet de biblioteca pública.

6.4 Hi ha diferents tipus de durada de sessions en funció de l'espai on estan ubicats els ordinadors

6.5 Cal reservar hora prèviament.



6.6 No està permès, entrar a xats, jocs, Facebook, pàgines que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris/es.

6.7 Els infants menors de 14 anys necessiten una autorització dels pares, conforme els permeten utilitzar Internet sota la seva responsabilitat.

6.8 La Sala Multimèdia està destinada a la formació en TIC. La biblioteca organitza periòdicament cursos o sessions de formació en TIC, als quals cal matricular-se degudament, previ pagament de la matrícula, si s'escau.

6.9 A part de la finalitat formativa, la direcció de la biblioteca pot regular l'ús públic de la Sala Multimèdia (com l'accés a Internet, el servei d'ofimàtica o l'ús dels programes informàtics multimèdia) d'acord amb les necessitats usuàries i bibliotecàries que es produeixin.

6.10 Passats 15 minuts de l'hora reservada, si l'usuari no es presenta, la biblioteca podrà assignar la reserva a un altre persona.

6.11 La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.

6.12 Els usuaris tenen la obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin en la informació consultada i respectar-la.

6.13 A l'ensem, la biblioteca pot regular altres aspectes del servei de les TIC que no quedin contemplats en aquest reglament.

7. SALA D'ACTES

7.1 La Sala d'Actes té un ús polivalent amb finalitats informatives, educatives, culturals i socials. Està oberta a qualsevol ciutadà/na a títol individual o col·lectiu.

7.2 La cessió es farà sempre dintre de l'horari d'atenció al públic.

7.3 La utilització de la Sala d'Actes s'estableix en jornades soltes o períodes temporals, d'acord amb el caràcter de l'activitat que s'hi vol dur a terme.

7.4 Per a sol·licitar-la cal presentar la fitxa de sol·licitud d'espais a la biblioteca, demanant l'ús de l'espai amb un mínim d'un mes.

7.5 Les peticions s'estudiaran per part de la direcció de la biblioteca i de l'ajuntament, i es comunicarà la resolució adoptada.

7.6 El seu ús no pot ser lucratiu.

7.7 La biblioteca pot regular altres aspectes de l'ús de la Sala d'Actes que no quedin contemplats en aquesta normativa.



8. SALA E-BOOK

8.1 La Sala E-book té un ús polivalent amb finalitats informatives, educatives, culturals i socials. Està oberta a qualsevol ciutadà/na a títol individual o col·lectiu.

8.2 La cessió es farà sempre dintre de l'horari d'atenció al públic.

8.3 La utilització de la Sala E-book s'estableix en jornades soltes o períodes temporals, d'acord amb el caràcter de l'activitat que s'hi vol dur a terme.

8.4 Per a sol·licitar-la cal adreçar presentar la fitxa de sol·licitud d'espais a la biblioteca, demanant l'ús de l'espai amb un mínim d'un mes.

8.5 Les peticions s'estudiaran per part de la direcció de la biblioteca i de l'ajuntament, i es comunicarà la resolució adoptada.

8.6 El seu ús no pot ser lucratiu.

8.7 La biblioteca pot regular altres aspectes de l'ús de la Sala E-book que no quedin contemplats en aquesta normativa.

9. RESPONSABILITATS

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

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

9.3. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

10. INFRACCIONS

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

10.2. Es consideren infraccions greus:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
- Córrer i cridar reiteradament. Accedir i/o circular pels recintes dels equipaments en bicicleta, patins, patinets, etc
- No seguir les instruccions dels responsables de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- Fumar, menjar o beure en el recinte de la biblioteca, excepte en els llocs indicats en el punt 2.3.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.



- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.
- 10.3. Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:
 - Parlar en veu alta.
 - Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

11. SANCIONS I CORRECCIONS

11.1. Per infraccions:

- Molt greus la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- Greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- Lleus –conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre de dies determinat, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

11.2. Cas que la infracció consisteixi en malmetre o en causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de reparar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

12. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

12.1. El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal si ho consideri oportú.

12.2. Les sancions s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

12.3 El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.

12.4 Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs en favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en les causes dels fets.

12.5. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet mentre duri l'expulsió.



12.6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament de Viladecans, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

Qualsevol altra situació o condició no contemplada en aquesta a normativa queda supeditada a la decisió de la direcció de la biblioteca i/o al Departament de Cultura i l'Àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament de Viladecans.



ANNEX 6. FITXA A DE SOL·LICITUD D'ESPAIS.

FITXA PER A LA SOL·LICITUD D'ESPAI PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS

ENTITAT / PROJECTE

NOM DE L'ACTIVITAT

DADES PERSONA FÍSICA/REPRESENTANT LEGAL DE L'ENTITAT

NOM I COGNOMS

TELÈFON

Sí
ACTIVITAT NOVA RESPECTE A L'ANY ANTERIOR
NO

EQUIPAMENT/S O ESPAIS SOL·LICITAT PER A L'ACTIVITAT:

PARTICIPANTS

NRE. TOTAL

PARTICIPANTS SOCIS NO SOCIS DONES FRANJA D'EDAT
HOMES FRANJA D'EDAT

DIES DE LA SETMANA I HORARI PER A L'ACTIVITAT

Dilluns .. dimarts dimecres dijous divendres dissabte diumenge
Horari horari horari horari horari horari

TOTAL D'HORES SETMANALS

NOM I COGNOMS DE LA PERSONA I/O EMPRESA ENCARREGADA DE PORTAR A TERME L'ACTIVITAT:

PREU- MES/SOCI EUR
Sí *PREU- MES/NO SOCI* EUR
QUOTA GRATUÏTA: *No* *PREU CONTRACTE* EUR

A emplenar per l'Ajuntament

Sí *Sala:*
Autorització de l'espai:
No *Dies:*

Horari : *a*

Data d'inici de l'activitat d
Motiu:

Equipament/s o espai/s per a l'activitat:

Viladecans, ...d' de201..

Signatura persona física/representant legal de la Junta i segell de l'entitat