



**Viladecans**  
som poble, soc ciutat.

AJUNTAMENT DE  
VILADECANS



# Propuesta Reglamento XECC V.7 (castellano)

31 de mayo 2022

ANTEPROYECTO



<b>Preámbulo</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO.</b>	
Art. 1. Objeto del reglamento.....	7
Art. 2. Naturaleza jurídica de los equipamientos comunitarios y culturales municipales....	7
Art. 3. Ámbito territorial. ....	7
<b>CAPÍTULO 2. VALORES Y OBJETIVOS.</b>	
Art. 4. Misión y valores. ....	7
Art.. 5. Objetivos del reglamento. ....	7
<b>CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS.</b>	
Art. 6. Definiciones relativas a los equipamientos y espacios. ....	8
Art. 7. Finalidades y objetivos de los equipamientos. ....	9
Art. 8. Tipología de actividades.....	9
Art. 9. Limitaciones de uso. ....	10
<b>CAPÍTULO 4. PERSONAS USUARIAS.</b>	
Art. 10. Definiciones relativas a las personas usuarias. ....	11
Art. 11. Tipología de usuarios y usuarias beneficiarios de cesión de equipamientos y espacios.....	11
<b>CAPÍTULO 5. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.</b>	
Art. 12. Formas de gestión. ....	11
Art. 13. Tipología de cesiones.....	12
Art. 14. Acuerdo de colaboración.....	12
Art. 15. Criterios y priorización en la cesión de uso de espacios para la realización actividades. ....	12
Art. 16. Autorización de la cesión de uso de espacios para la realización de actividades..	14
Art. 17. Concreción de la autorización de cesión de uso para actividades continuades....	15
Art. 18. Sede social.....	16
Art. 19. Espacios de almacenamiento de material. ....	17
Art. 20. Tramitación y resolución.....	17
Art. 21. Modificaciones y cancelaciones.....	20
Art. 22. Precios públicos y tasas.....	20
<b>CAPÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES.</b>	
Art. 23. Deberes de la administración. ....	20



Art. 24. Derechos de las personas usuarias. ....	21
Art. 25. Deberes de las personas usuarias. ....	21
Art. 26. Normas generales de uso de equipamientos y espacios.....	23
Art. 27. Instrucciones de uso específicas por tipología de espacios y equipamientos.....	24
Art. 28. Comunicación: medios de comunicación, grabaciones y fotografías.....	24
Art. 29. Objetos perdidos. ....	25
<b>CAPÍTULO 7. DE LA SEGURIDAD Y LOS SEGUROS DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL.</b>	
Art. 30. Responsabilidades.....	25
Art. 31. Seguros y responsabilidad civil. ....	25
<b>CAPÍTULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.</b>	
Art. 32. Régimen sancionador.....	26
Art. 33. Responsables. ....	26
Art. 34. Personas menores de edad y personas inimputables.....	26
Art. 35. Infracciones. ....	26
Art. 36. Sanciones ....	29
Art. 37. Expulsión ....	29
Art. 38. Resarcimiento de daños.....	30
Art. 39. Prescripción. ....	30
Art. 40. Procedimiento sancionador. ....	30
<b>CAPÍTULO 9. ÓRGANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES CON COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.</b>	
Art. 41. Órganos y autoridades municipales. ....	31
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	31
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	31
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1. Modelo de solicitud de uso equipamientos. ....	32
Anexo 2. Modelo de solicitud de espacio por almacenamiento.....	36
Anexo 3. Modelo de instrumento para la priorización de cesiones en caso de conflicto. ....	40
Anexo 4. Cuadro de infracciones y sanciones. ....	41



## REGLAMENTO DE USO DE LOS EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS COMUNITARIOS Y CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

### Preámbulo

El artículo 86 de la Ley orgánica 6/2006, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña, establece que el municipio es el ente local básico de la organización territorial de Cataluña y el medio esencial de participación de la comunidad local en los asuntos públicos, garantizando al municipio la autonomía para el ejercicio de las competencias que tiene encomendadas y la defensa de los intereses propios de la colectividad que representa.

De acuerdo con el artículo 84.2. *d* y *k* del Estatuto de Autonomía de Cataluña, la regulación y la gestión de los equipamientos municipales, deportivos, de ocio y de promoción de actividades es competencia de los gobiernos locales de Cataluña.

El Ayuntamiento tiene la voluntad de poner a disposición de la ciudadanía los equipamientos y espacios comunitarios y culturales municipales que se gestionan a través del órgano competente del Ayuntamiento para satisfacer las necesidades que se manifiestan desde diversos sectores de la sociedad con la finalidad de fomentar las actividades sociales y culturales, de interés público, mediante el acceso de éstos a los espacios de los equipamientos. La disponibilidad de los equipamientos y espacios se extiende a las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas con y sin ánimo de lucro, cuyos objetivos están relacionados con la propia naturaleza de los equipamientos y espacios comunitarios y culturales y con los principios que informan la gestión de los poderes públicos. Este reglamento se incluye en el ámbito jurídico de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña aprobado por el Decreto legislativo 2/ 2003, de 28 de abril, y el Reglamento del patrimonio de los entes locales aprobado por el Decreto 336/1988, de 17 de octubre, en el marco de la regulación básica de los bienes de las administraciones públicas establecido por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre. Además, se desarrolla dentro del contexto de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, respondiendo a la necesidad de establecer una definición clara de las condiciones de acceso a los servicios y de los derechos y deberes de las personas usuarias, promoviendo también en su elaboración la participación y el compromiso de la ciudadanía en la definición de las políticas públicas.

Supletoriamente, son de aplicación la legislación estatal no básica en materia de régimen local y bienes públicos, así como las demás normas de los ordenamientos jurídicos, administrativo y privado.

Este reglamento es de aplicación en todos los equipamientos y espacios comunitarios y culturales de titularidad municipal, sean o no gestionados directamente por el Ayuntamiento, y se desarrolla en el contexto de la Agenda Local Urbana de Viladecans. Consecuentemente, se vincula con diferentes Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, aprobada por la ONU en 2015. Sin considerar la diversidad de servicios y actividades que pueden darse en los equipamientos municipales, el presente documento desarrolla los siguientes objetivos estratégicos de la Agenda Local Urbana:

- Fomentar la cohesión social y buscar la equidad. Más concretamente, las acciones de impulso de los instrumentos para la mejora de la convivencia ciudadana desde la



perspectiva del trabajo comunitario y de fomento del trabajo regular con entidades de la ciudad desde la perspectiva de la innovación social. Ambas desarrollan el objetivo de Desarrollo Sostenible de reducción de las desigualdades.

- Impulsar y favorecer la economía urbana. Este objetivo se persigue mediante el impulso de una red de espacios que den respuesta a los nuevos modelos de emprendimiento y negocios empresariales desde una implicación y colaboración público-privada. De esta forma se favorece el crecimiento económico recogido como Objetivo de Desarrollo Sostenible.
- Mejorar los instrumentos de intervención y gobernanza. Para el desarrollo del reglamento se ha hecho uso de la plataforma "Decidim Viladecans" como espacio abierto para la ciudadanía en la búsqueda de la corresponsabilidad en la toma de decisiones e innovación social. Por otro lado, el reglamento es también un instrumento para el fomento del asociacionismo a escala de barrio y mantenimiento activo de la participación en las asociaciones en las políticas públicas. Ambas acciones se vinculan al Objetivo de Desarrollo Sostenible que promueve la creación y el mantenimiento de instituciones sólidas.

Desde una perspectiva más amplia, atendiendo a los efectos indirectos que se promueven con el presente reglamento, destacan el impulso de los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Salud y bienestar. Dados los efectos que la red social y comunitaria promueven en la salud física y mental de las personas.
- Educación de calidad. Por los valores que se promueven desde las diferentes acciones y actividades, de carácter formativo, educativo, cultural y por el fomento del crecimiento personal mediante éstas y el intercambio de conocimiento entre personas.
- Igualdad de género. Alineándose con las políticas locales en este ámbito, garantizando la no discriminación y promoviendo aquellas actividades que más directamente apuntan a este objetivo.
- Reducción de las desigualdades. Ofreciendo a toda la ciudadanía unos servicios de calidad para el desarrollo personal y sociocultural sin diferencias entre ésta.
- Alianzas para conseguir los objetivos. Mediante el fomento de vínculos sociales, de red comunitaria y el asociacionismo, impulsando la cohesión social inclusiva.

Por otro lado, el Reglamento se alinea con el objetivo transversal de la herramienta de gestión "Viladecans Em Cuida", respondiendo a los criterios marcados como necesarios para una mirada inclusiva a través de la acción comunitaria:

1. Vinculación del Reglamento con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Agenda Urbana Local y los propios objetivos de Viladecans Em Cuida.
2. Intervención sobre factores de exclusión social, especialmente los de ámbito relacional, a través de la promoción de vínculos y red comunitaria, y los de ámbito político ciudadano por la garantía y promoción de derechos sociales a través de los servicios públicos.
3. Diseño realizado junto a diferentes agentes territoriales, como son el personal técnico, las entidades y la ciudadanía no asociada.
4. Inclusión en su redactado de aspectos para garantizar el respeto a la diversidad cultural, género, edad y funcional.



5. La posterior comunicació del Reglament, una vegada aprovat, haurà de complir amb els criteris de llenguatge accessible al públic al que se destina, així com velar pels formats més adequats per a la seva difusió.

A més, el reglament preveu la aplicació del Protocol de abordatge de les agressions sexistes i LGTBfóbiques en els equipaments i espais, respectant els principis d'actuació per part dels agents detectores claus com són el personal de l'equipament, i garantint l'ús més eficaç i eficient d'altres agents i recursos municipals.

Con el fi de regular l'ús dels espais i equipaments i espais comunitaris i culturals municipals de Viladecans, se estableix el present reglament d'ús, aprovat pel Ple municipal amb data .....de .....de 20... .

Aquesta normativa ha de estar sempre a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana en el mateix equipament i també en el rest dels espais municipals d'informació a la ciutadania.

ANTEPROYECTO



## **CAPÍTULO 1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO.**

### **Art. 1. Objeto del reglamento.**

El objeto de este reglamento es regular el régimen jurídico de las condiciones de uso por la sociedad civil y la ciudadanía del conjunto de espacios y equipamientos comunitarios y culturales de titularidad municipal, y los derechos y deberes de las personas usuarias de estos mismos equipamientos.

### **Art. 2. Naturaleza jurídica de los equipamientos comunitarios y culturales municipales.**

Los equipamientos y espacios integrantes de la red de equipamientos comunitarios y culturales de Viladecans son equipamientos y espacios municipales que, dadas las particularidades de cada uno de ellos, se organizarán tal y como establece este reglamento.

La cesión de los espacios comunitarios y culturales está sujeta a lo regulado en el presente reglamento, y su aplicación se complementa con los aspectos recogidos por la normativa específica de cada equipamiento, que recogen las instrucciones de gestión y funcionamiento vigentes de cada equipamiento en concreto<sup>1</sup>. Esta normativa está elaborada por los equipamientos y aprobada por el departamento de referencia del Ayuntamiento.

### **Art. 3. Ámbito territorial.**

El ámbito de aplicación de este reglamento es el municipio de Viladecans.

## **CAPÍTULO 2. VALORES Y OBJETIVOS.**

### **Art. 4. Misión y valores.**

Este reglamento debe ser un instrumento para la promoción de la participación social y de la red comunitaria en sus distintas formas. Lo hace partiendo de los valores intrínsecos a la transparencia, el rigor en la gestión y la participación ciudadana, orientados hacia la eficacia y eficiencia de los procesos.

### **Art. 5. Objetivos del reglamento.**

El objetivo de este reglamento es regular todas las actividades vinculadas a los equipamientos y espacios comunitarios y culturales. De forma más concreta, se pueden destacar los siguientes objetivos:

- Apoyar el tejido asociativo, entidades, colectivos y otros agentes de la comunidad a través de la cesión de espacios.
- Favorecer la participación y actividad asociativa, de entidades y colectivos del municipio en aquellos asuntos de la comunidad que fomenten la difusión de valores y la convivencia plural, intercultural, inclusiva, intergeneracional, educativa y asociativa.
- Favorecer el trabajo conjunto entre agentes del territorio.
- Posibilitar la celebración de reuniones, encuentros, talleres y actividades de interés público, sociales, educativo y cultural por parte de las entidades y la ciudadanía.
- Acercar los servicios municipales a los barrios y/o colectivos específicos de la ciudadanía.

---

<sup>1</sup> Estas normativas se encuentran disponibles para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los equipamientos.



- Materializar las mejoras derivadas de los ámbitos y procesos de mejora continua en los servicios públicos.

### **CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS.**

#### **Art. 6. Definiciones relativas a los equipamientos y espacios.**

Los equipamientos municipales son edificios en los que se desarrollan diferentes servicios, según su área de adscripción. En el caso de los equipamientos y espacios de tipo comunitario y cultural, se convierten en espacios de reunión de la ciudadanía que fomentan la participación social y comunitaria, la inclusión, las relaciones entre personas y la convivencia intergeneracional. Por otro lado, también se contemplan equipamientos que, por su naturaleza y actividades, se destinan principalmente a colectivos específicos como pueden ser los jóvenes o las personas mayores. Estos aspectos vendrán regulados en la normativa específica de cada equipamiento.

A) Ateneos y otros equipamientos comunitarios y culturales de ciudad. Las características que los definen son:

- Equipamientos de ciudad que no están directamente vinculados a ningún territorio y ofrecen servicio en toda la ciudad.
- Equipamientos sectoriales, esto significa que sus servicios están pensados para atender a un sector concreto de la ciudadanía (tejido asociativo, entidades culturales, juventud, etc.).
- De titularidad y gestión municipal directa o indirecta contractual.

B) Casales de barrio. Las características que los definen son:

- Equipamientos de proximidad que están estrechamente ligados al entorno donde se ubican, permiten el acercamiento de los servicios y proyectos municipales al territorio y son equipamientos de referencia para el movimiento asociativo mayoritariamente arraigado en el territorio (barrio, distrito, etc.).
- Equipamientos transversales, sus servicios están destinados a entidades sin ánimo de lucro y ciudadanía de ámbitos diversos (culturales, vecinales, juveniles, de ocio, de salud, ayuda mutua, etc.).
- De titularidad y gestión municipal directa o indirecta contractual.

C) Casales de personas mayores. Las características que los definen son:

- Equipamientos de proximidad, esto significa que están directamente vinculados al territorio donde están ubicados (barrio, distrito, etc.).
- Equipamientos sectoriales que ofrecen sus servicios al colectivo de personas mayores.
- De titularidad y gestión municipal o indirecta contractual; y que, en determinadas ocasiones, el Ayuntamiento cede parte de la gestión a la asociación de personas mayores del territorio en el que está ubicado.

D) Museos, bibliotecas, salas de exposiciones y otros espacios comunitarios incluidos dentro de equipamientos municipales. Las características que los definen son:

- Equipamientos de ciudad que pueden no estar directamente vinculados a ningún territorio y ofrecen servicio en toda la ciudad.
- No sectoriales, pudiendo destinar sus servicios a todos los sectores de la población.
- Realizan actividades de interés cultural y educativo.
- De titularidad y gestión municipal directa o indirecta contractual.





E) Espacios asociativos. Las características que los definen son:

- Espacios mayoritariamente de proximidad, esto significa que están directamente vinculados al territorio donde están ubicados (barrio, distrito, etc.), o espacios sectoriales que ofrece sus servicios a un colectivo ciudadano concreto.
- De titularidad municipal y que el Ayuntamiento cede, en formato de autogestión con supervisión municipal, a entidades de carácter asociativo sin ánimo de lucro y de interés social.

#### **Art. 7. Finalidades y objetivos de los equipamientos.**

A) Ateneos y otros equipamientos comunitarios y culturales de ciudad. Atendiendo a su tipología y características, podemos diferenciar de forma no excluyente:

- Facilitar la construcción de vínculos sociales para impulsar la cohesión social inclusiva y la generación de red comunitaria.
- Promover la perspectiva comunitaria impulsando acciones y proyectos comunitarios.
- Promover el crecimiento, fortalecimiento y consolidación del tejido asociativo de Viladecans.
- Dinamizar la actividad sociocultural del tejido asociativo de Viladecans.
- Ofrecer actividades socioculturales formativas, de promoción y divulgación en los distintos ámbitos culturales y sociales.

B) Casales de barrio.

- Facilitar la construcción de vínculos sociales para impulsar la generación y cohesión de la red vecinal y comunitaria.
- Promover la perspectiva comunitaria en el territorio, impulsando acciones y proyectos comunitarios.
- Promocionar la diversidad social y cultural.
- Dinamizar actividades sociales, educativas, culturales y de ocio.
- Dinamizar el movimiento asociativo.
- Promocionar la participación juvenil en la comunidad.

C) Casales de personas mayores.

- Promocionar el bienestar de las personas mayores.
- Velar por la inclusión social de las personas mayores.
- Fomentar la participación de las personas mayores y las relaciones intergeneracionales.

D) Museos, bibliotecas, salas de exposiciones y otros espacios comunitarios incluidos dentro de equipamientos municipales.

- Facilitar la construcción de vínculos de la ciudadanía con actividades de interés cultural y educativo.
- Fomentar el crecimiento personal de las personas usuarias partiendo del soporte a la formación y la ampliación e intercambio de conocimientos.
- Ofrecer actividades socioculturales formativas, de promoción y divulgación en los distintos ámbitos culturales y sociales.
- Fomentar la identidad local ampliando los conocimientos del patrimonio cultural, la historia y el entorno del municipio.



E) Espacios asociativos.

- Facilitar el funcionamiento y desarrollo de entidades, asociaciones y colectivos.

### **Art. 8. Tipología de actividades.**

Las actividades que se desarrollan en los espacios y equipamientos comunitarios y culturales se organizan en la siguiente tipología:

A) **Ámbito comunitario.**

- Dinamización comunitaria. Empoderamiento de los diferentes actores sociales, construcción de red comunitaria y fortalecimiento del tejido social.

B) **Ámbito social.**

- Asistencia a la ciudadanía. Orientación y/o acompañamiento en la resolución de problemáticas o afrontamiento de adversidades, con especial atención a aquellas actividades que tienen objetivos vinculados a la justicia social, la solidaridad, la cooperación y la atención a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión.

C) **Ámbito socioeducativo.**

- Actividades, talleres, cursos y otras acciones que garantizan el desarrollo personal y social de los niños, jóvenes y adultos, a fin de mejorar la calidad de vida mediante la acción educativa y promoviendo hábitos de vida saludable.

D) **Ámbito cultural.**

- Actividades culturales. Artes escénicas, plásticas, gráficas, música, otras expresiones artísticas y cultura popular.
- Difusión. Socialización de la ciencia, la cultura y la educación.

E) **Ámbito formativo.**

- Capacidades, competencias y crecimiento personal. Cursos y talleres formativos.

F) **Ámbito administrativo.**

- Apoyo a agentes del territorio. Facilitación de consecución de objetivos a diferentes tipos de agentes.
- Información. Transmisión de información sobre aspectos que afectan o pueden afectar a la ciudadanía.

### **Art. 9. Limitaciones de uso.**

En los equipamientos y espacios se debe velar por el cumplimiento de estas limitaciones:

- Quedan expresamente prohibidas las actividades que atenten contra los derechos fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia democrática y las que sean ilegales e ilícitas.
- Las actividades para las que se solicita espacio deben ser coherentes con la definición y finalidad de la entidad o colectivo organizador determinada por sus objetivos y finalidades.
- No se podrán realizar actividades con carácter oneroso sin autorización expresa del órgano competente para su otorgamiento. Es decir, cualquier actividad de la que pueda obtenerse un beneficio económico directo o indirecto necesita autorización previa.



- Los usos y actividades nunca podrán sobrepasar el aforo establecido en los diferentes espacios, el cual podrá ser modificado por el Ayuntamiento en caso de que de lo considere oportuno por criterios de seguridad por las personas y/u objetos.
- No se hará un uso de los equipamientos y espacios que pueda poner en peligro personas y/o objetos, ya sean propios, del equipamiento o de terceros.
- No se podrá hacer uso de los equipamientos y espacios fuera del horario de apertura establecido para cada uno, excepto en casos debidamente autorizados por el órgano competente del Ayuntamiento.
- No se permite ningún tipo de publicidad en los equipamientos, a excepción de aquellas referentes a las actividades desarrolladas en éstos, las organizadas por el Ayuntamiento o con el apoyo de éste, las organizadas por asociaciones del municipio e informaciones de otros administraciones públicas; en todo caso, ubicada en los espacios informativos destinados a tal fin.
- No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas, excepto en los casos de autorización expresa.
- Los actos que formen parte del período electoral y de los procesos correspondientes a referendos y consultas populares deberán adecuarse específicamente a lo que disponga la legislación sectorial correspondiente al régimen electoral ya las consultas populares.

#### **CAPÍTULO 4. PERSONAS USUARIAS.**

##### **Art. 10. Definiciones relativas a las personas usuarias.**

Son usuarias de los equipamientos y espacios las personas físicas y/o jurídicas que los utilizan, participando en programas promovidos y gestionados por el propio Ayuntamiento, por parte de otros actores, o bien como organizadoras o promotoras de la actividad.

Aquellas personas que hacen uso de servicios ajenos al equipamiento pero se encuentran ubicados en éste, como puede ser el servicio de bar-restaurante, si bien no se consideran usuarias de los equipamientos y los espacios se encuentran igualmente sometidas a las normas de conducta, convivencia y respeto recogidas en el presente reglamento.

##### **Art. 11. Tipología de usuarios y usuarias beneficiarios de cesión de equipamientos y espacios.**

Respectos a aquellos que pueden beneficiarse de la cesión de equipamientos y espacios, se identifica la siguiente tipología:

- Administración pública. Organismos municipales y otras administraciones e instituciones públicas.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente e inscritas en el registro de entidades municipal, que tengan al día sus obligaciones registrales y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente, no inscritas en el registro de entidades municipales, pero sí inscritas en el registro correspondiente y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.
- Personas físicas o entidades sin personalidad jurídica.
- Partidos políticos legalmente constituidos e inscritos en el registro correspondiente.
- Empresas. Sociedades legalmente constituidas.



## **CAPÍTULO 5. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.**

### **Art. 12. Formas de gestión.**

Los equipamientos y espacios comunitarios y culturales son de titularidad municipal. Las diferentes formas de gestión de éstos son:

- Gestión directa por parte del Ayuntamiento.
- Gestión indirecta por organizaciones privadas que realizan la gestión y explotación del equipamiento.
- Autogestión por entidades sociales: espacios cedidos o conveniados con entidades locales que hacen un uso autogestionado del equipamiento y/o como sede social.

### **Art. 13. Tipología de cesiones.**

Los espacios de la red de equipamientos comunitarios y culturales podrán ser cedidos para:

- El desarrollo de actividades de interés público, social y cultural, ya sean continuadas o puntuales. Se considera actividad continuada, aquélla que tiene una duración superior a 3 meses hasta los 12 meses, independientemente de su periodicidad. Las cesiones continuadas se temporalizan por curso escolar. Se considera actividad puntual aquella que tiene una duración máxima de 3 meses, independientemente de su periodicidad.
- Como sede social.
- Como espacio de almacenamiento, cuando se disponga de espacio a tal fin.

### **Art. 14. Acuerdo de colaboración.**

1. Por razones de interés social, el Ayuntamiento podrá establecer un acuerdo de uso de espacios con entidades, colectivos y otras instituciones que lo soliciten a través de instancia. En este caso el citado acuerdo regirá la totalidad de las condiciones específicas de utilización de los espacios y debe cumplir con las prescripciones de este reglamento, las cuales prevalecen sobre el contenido del acuerdo y son igualmente aplicables.

2. Los acuerdos de colaboración tendrán una duración mínima de 1 año y una duración máxima de 2 años.

3. Para la aprobación del acuerdo es indispensable que éste detalle los objetivos de forma temporalizada, además de concretar la aportación o servicios que se prestan a la ciudadanía. Estos objetivos deben ser carácter social, cultural o comunitario, de acuerdo con la naturaleza general de los equipamientos y con los usos y características establecidos en la normativa específica de aquellos equipamientos donde se llevarán a cabo las actividades. En cualquier caso, se priorizarán aquellas propuestas alineadas con el Plan de Actuación Municipal.

4. Una comisión de seguimiento será la encargada de evaluar los compromisos adquiridos en dicho acuerdo, con la potestad de modificar o rescindir el acuerdo en caso de no alcanzarse los objetivos mínimos establecidos. Este seguimiento y evaluación se realizará, al menos, cada vez que se cumple el tiempo para cada objetivo establecido en el acuerdo.

5. Las entidades, colectivos y otras instituciones beneficiarias de acuerdo de colaboración tendrán que presentar una memoria acreditativa de la consecución de objetivos y otros compromisos establecidos mediante el acuerdo.



6. El órgano competente del Ayuntamiento tiene la potestad para realizar aquellas inspecciones que sean oportunas para hacer el seguimiento de la aplicación de los acuerdos establecidos.

**Art. 15. Criterios y priorización en la cesión de uso de espacios para la realización de actividades.**

1. Se podrá optar a la cesión de espacios para la realización de actividades de forma puntual (como máximo duración de 3 meses) en los casos de:

- Administración pública. Organismos municipales y otras administraciones e instituciones públicas.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente e inscritas en el registro de entidades municipal, que tengan al día sus obligaciones registrales y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente, no inscritas en el registro de entidades municipales, pero sí inscritas en el registro correspondiente y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.
- Personas físicas o entidades sin personalidad jurídica.
- Partidos políticos legalmente constituidos e inscritos en el registro correspondiente.
- Empresas. Sociedades legalmente constituidas.

La finalización de la cesión puntual no impide volver a realizar una nueva solicitud de cesión de espacios.

2. Sólo se podrá optar a la cesión de espacios para la realización de actividades de forma continuada en los casos de:

- Administración pública. Organismos municipales y otras administraciones e instituciones públicas.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente e inscritas en el registro de entidades municipal, que tengan al día sus obligaciones registrales y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.

En el caso de partidos políticos, sólo es posible una cesión puntual si la actividad a desarrollar está abierta al público, y será limitada a los siguientes equipamientos siempre según disponibilidad: casal de barrio Montserratina, ateneo de entidades Pablo Picasso, ateneo de cultura popular Can Batllori, Biblioteca Municipal y Ca n'Amat. En caso de que realicen actos internos, la cesión estará sujeta al pago de los precios públicos o tasas. Durante el período electoral, los usos vendrán determinados por la Junta Electoral.

Los centros educativos, sociales y culturales con actividad de programación anual destinadas a niños y jóvenes, así como las escuelas de música, danza, teatro y análogas, podrán utilizar los equipamientos públicos para su exhibición anual orientada a las familias, siempre con aprobación previa por el ayuntamiento y con acceso gratuito por parte de los asistentes.

3. En todos los casos se priorizará el orden de llegada de las solicitudes. En caso de conflicto entre solicitudes, ya sea por falta de espacios u otras incompatibilidades durante el tiempo para que se pide la cesión, se aplicarán los criterios y baremos recogidos en este reglamento.



4. Los criterios y baremos aplicados para la priorización de actividades en caso de conflicto hacen referencia al tipo de actor solicitante, la relación de éste con el Ayuntamiento y el municipio, los aspectos formales de la solicitud, la temporalidad de la cesión, el tipo de actividad a desarrollar y sus características. La puntuación máxima será de 100 puntos.

5. Referente al tipo de actor, se establecen los siguientes baremos:

- Administración pública. Organismos municipales y otras administraciones e instituciones públicas. 15 puntos.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente e inscritas en el registro de entidades municipal, que tengan al día sus obligaciones registrales y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento. 10 puntos.
- Entidades no lucrativas constituidas legalmente, no inscritas en el registro de entidades municipales, pero sí inscritas en el registro correspondiente y que no tengan deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento. 10 puntos.
- Personas físicas o entidades sin personalidad jurídica. 5 puntos.

6. Referente a la relación con el Ayuntamiento y el municipio, se establecen los siguientes baremos:

- Programación, colaboración o coproducción con el Ayuntamiento. 5 puntos.
- Existencia de acuerdo de colaboración con la administración. 5 puntos.
- Inclusión del solicitante en el registro municipal de entidades. 5 puntos.

7. Referente a los aspectos formales, se establecen los siguientes baremos:

- Cumplimiento de los requisitos de forma de solicitud. 11 puntos.
- Cumplimiento de los requisitos de tiempo de la solicitud. 11 puntos.

8. Referente a la temporalidad, se establecen los siguientes baremos:

- Cesión anual. 5 puntos.
- Cesión puntual. 2 puntos.

9. Referente al tipo de actividad a desarrollar, se establecen los siguientes baremos:

- Actividad cultural. 5 puntos.
- Actividad social. 5 puntos.
- Actividad comunitaria. 5 puntos.
- Actividad formativa. 5 puntos.
- Actividad administrativa. 5 puntos.

10. Referente a las características de la actividad a desarrollar, se establecen los siguientes baremos:

- Actividad no lucrativa. 5 puntos.
- Actividad alineada con las políticas locales (incluido el fomento del voluntariado). 4 puntos.
- Actividad de interés público. 4 puntos.
- Actividad con más de 8 participantes. 3 puntos.
- Actividad abierta al público y gratuita. 2 puntos.
- Actividad que involucra a actores de distinta naturaleza. 2 puntos.



- Actividad alineada con la naturaleza del equipamiento. 1 punto.

11. En todo caso, el órgano competente del Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar estos criterios en aquellos casos en que exista una motivación por la protección del interés y la salud pública, como pueden ser una emergencia sanitaria social o humanitarias, entre otras situaciones.

#### **Art. 16. Autorización de la cesión de uso de espacios para la realización de actividades.**

1. Las personas físicas y jurídicas que deseen realizar alguna de las actividades permitidas por el artículo 8 de este reglamento en los equipamientos y espacios comunitarios y culturales requieren la obtención previa de autorización de uso.

2. Podrá autorizarse la cesión de uso de espacios a personas físicas a partir de los 14 años de edad. Si la actividad la desarrollan personas menores de 14 años, la cesión sólo podrá ser de carácter puntual y será necesaria una autorización a una persona mayor de esta edad que asumirá las responsabilidades que puedan derivarse.

3. La autorización da derecho al uso privativo y limitado del espacio indicado en la correspondiente autorización, incluyendo el tiempo de montaje y desmontaje de la actividad. Esta autorización puede ser revocada por razones de interés público, pérdida de los requisitos por ser usuarios/as o incumplimiento del presente reglamento y la normativa específica de cada equipamiento, sin generar ningún derecho a indemnización para la persona solicitante.

4. En el caso de las solicitudes de uso para actividades continuadas, el órgano competente del Ayuntamiento será el responsable de la autorización, una vez analizada la solicitud, y siempre que se garantice que el solo solicitante puede asumir las obligaciones y deberes para desarrollar la actividad.

5. Una vez autorizado el uso de espacio para actividad continuada por el órgano competente del Ayuntamiento, la persona gestora del equipamiento será la responsable de autorizar la concreción de todo lo referente a los aspectos ordinarios del uso del espacio (día, horario, espacio...) y su posterior modificación, en su caso. En caso de conflicto en la autorización de los aspectos ordinarios, este conflicto será trasladado al órgano competente del Ayuntamiento que dará las instrucciones pertinentes para su resolución.

6. En el caso de las autorizaciones para actividades puntuales, donde el solicitante es entidad no lucrativa constituida legalmente e inscrita en el registro de entidades municipal, la persona gestora del equipamiento será la responsable de la autorización, una vez analizada la solicitud, y siempre que se garantice que el solicitante puede asumir las obligaciones y deberes para desarrollar la actividad. Y dará cuenta al órgano competente del Ayuntamiento.

7. En el caso del resto de usuarios/as que soliciten el uso de espacios para actividades puntuales, la persona gestora del equipamiento, previa validación del órgano competente del Ayuntamiento, será la responsable de la autorización, una vez analizada la solicitud, y siempre que se garantice que el solicitante puede asumir las obligaciones y deberes para desarrollar la actividad. Si el espacio está ubicado en un equipamiento con presencia de personal profesional, pero sin dirección o persona responsable designada por la empresa gestora, será el órgano competente del Ayuntamiento el responsable de la autorización.

8. La autorización de uso de los espacios en ningún caso creará ningún derecho, precedente, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización. A excepción de las solicitudes



de uso anual que tendrán preferencia si ya habían sido autorizadas en el año o curso anterior y conservan el interés público, para garantizar su continuidad.

9. En caso de que se detecte algún tipo de defecto en la solicitud, incluyendo la falta de datos sobre la persona solicitante, el tipo de actividad o cualquier otra información solicitada en el formulario, la autorización puede ser postergada hasta que se produzcan las enmiendas requeridas en el formulario.

#### **Art. 17. Concreción de la autorización de cesión de uso para actividades continuadas.**

En el caso de la cesión de uso para actividades continuadas organizadas, una vez autorizada la cesión de uso por el órgano competente del Ayuntamiento, la persona gestora del equipamiento será la responsable de autorizar la concreción de los aspectos ordinarios del uso autorizado, que serán comunicados a la persona solicitante de la cesión.

Los aspectos ordinarios a autorizar son:

- Asignación del espacio para realizar la actividad, en el equipamiento solicitado, teniendo en cuenta la tipología de la actividad y el número de participantes.
- Asignación del día de la semana y el horario, en el que se realizará la actividad. Teniendo siempre en cuenta el horario de apertura del equipamiento y la disponibilidad de espacios.
- Determinación del aforo máximo de la actividad, determinado por la superficie útil del espacio cedido, el cumplimiento de medidas de seguridad y las características de la actividad a realizar.
- Determinación del número mínimo de participantes en la actividad para poder hacer uso del espacio y que vendrá determinado por la superficie útil del espacio cedido y las características de la actividad a realizar. Este aspecto vendrá recogido en la normativa específica de cada equipamiento.
- Establecimiento del máximo de horas de cesión de uso a cada equipamiento, por parte de una misma persona usuaria, que vendrá regulado en la normativa específica de cada equipamiento.
- Se podrán establecer, además, otras indicaciones específicas para cada caso según los criterios y necesidades de cada equipamiento. Personas organizadoras y usuarias están obligadas a su cumplimiento para garantizar el buen funcionamiento de los equipamientos y la convivencia con otras personas usuarias.

#### **Art. 18. Sede social.**

1. Podrán solicitar sede social, en los equipamientos que ofrezcan este servicio, aquellas entidades sin ánimo de lucro que estén legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. Y, además, que tengan al día sus obligaciones registrales y carezcan de deudas pendientes de naturaleza tributaria, sancionadora o de cualquier otro tipo con el Ayuntamiento.

2. La solicitud de sede social se presentará a través de la correspondiente solicitud telemática, mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Viladecans o cualquier otro procedimiento que indique el Ayuntamiento de Viladecans. El órgano competente del Ayuntamiento podrá solicitar la documentación complementaria que estime pertinente.

3. La autorización para tener sede social en cualquiera de los equipamientos de la red de equipamientos y espacios comunitarios y culturales de Viladecans vendrá condicionada por la





capacidad del equipamiento en concreto (de espacios y recursos) y la coherencia del entidad con la naturaleza del equipamiento.

4. La correspondiente autorización tendrá una vigencia máxima de 2 años, renovable de forma bianual previa solicitud. Para sincronizar la vigencia de todas las autorizaciones de cesión de sede social a todos los equipamientos, la vigencia se contabilizará a partir del 1 de enero de los años pares y hasta el 31 de diciembre de los años impares. Las entidades interesadas tendrán que presentar la correspondiente solicitud a los meses de septiembre y octubre de año impar. Si una entidad solicita sede social a posteriori, la vigencia de la concesión será efectiva desde la fecha de autorización y hasta el 31 de diciembre del año impar.

5. La solicitud de sede social y la correspondiente autorización comporta intrínsecamente el conocimiento, aceptación y cumplimiento del presente reglamento y de la normativa específica de cada equipamiento.

6. El órgano competente del Ayuntamiento puede modificar y revocar la autorización de forma justificada ante la pérdida de cualquiera de los requisitos necesarios para poder solicitar sede social en los equipamientos. Las consecuencias del incumplimiento vienen reguladas en el régimen sancionador, aunque no se haya agotado la vigencia de la concesión, sin generar ningún derecho a indemnización.

#### **Art. 19. Espacios de almacenamiento de material.**

1. El Ayuntamiento ofrece la posibilidad de ceder espacio compartido para guardar material de las entidades sin ánimo de lucro inscritas en el registro municipal que lo soliciten.

2. Las entidades que dejen material en el espacio de almacenamiento, entregarán al personal técnico municipal responsable del espacio de almacenamiento o a la persona gestora del equipamiento un inventario detallado del material almacenado (tipo, descripción y cantidad) que deberán revisar y actualizar al inicio de cada período de cesión de espacio de almacenamiento.

3. No podrán almacenarse objetos o materias peligrosas, inflamables o susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión. Tampoco se permite almacenar comida, bebidas ni ningún producto perecedero o que sea atractivo para insectos o roedores; salvo que sea de consumo inmediato.

4. A pesar de tener la correspondiente autorización, no se podrá almacenar ningún material sin el permiso del personal técnico municipal responsable del espacio de almacenamiento o en la dirección del equipamiento, o en su defecto, la persona responsable designada por el empresa gestora. Pese a tener la correspondiente autorización, no se podrá almacenar ningún material sin el permiso del personal responsable del espacio, que tendrá la potestad de inspección del material almacenante.

5. Si el órgano competente del Ayuntamiento lo requiere, las entidades deben retirar el material almacenado en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación. Si se incumple este plazo, el órgano competente del Ayuntamiento se reserva el derecho a retirar el material y destruirlo o cederlo a otras entidades.

6. El Ayuntamiento no se hará responsable del deterioro o material dañado durante el período de almacenamiento, así como de los robos que pueda haber, y la entidad depositaria es quien



se responsabiliza de la conservación. El Ayuntamiento no será responsable siempre que los desperfectos ocasionados no puedan ser imputables al deterioro del edificio.

#### **Art. 20. Tramitación y resolución.**

1. Para la solicitud de cesión de uso de espacios para actividad habrá un modelo normalizado a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los equipamientos, y al menos debe tener el siguiente contenido :

A) Los datos personales y la acreditación de la representación legal de la entidad que lo solicita, si procede.

B) La persona de contacto que representará a la entidad ante el Ayuntamiento, si procede.

C) La determinación del medio de contacto, dirección electrónica y teléfono, a efectos de las notificaciones.

D) Tipología de uso solicitado: continuada o puntual.

E) La actividad que se quiere realizar, el equipamiento donde se quiere llevar a cabo, el material y las infraestructuras, disponibles en el equipamiento, que se quieren utilizar, las fechas y el horario en el que se desarrollará contemplando el tiempo de montar y desmontar las instalaciones así como las peculiaridades de la actividad. También la previsión de asistentes y perfil (a título estadístico)

F) La persona responsable de la actividad y presente en la misma actividad.

G) Declaración responsable sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, fiscal, de voluntariado y de contacto habitual con menores de edad, así como de la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad civil que pueda generar actividad o actividades que se organizan.

H) La firma de la persona interesada o de su representante, que debe ser electrónica si el medio de iniciación es electrónico.

2. La solicitud de cesión de uso de espacios para actividad continuada debe solicitarse directamente al órgano competente del Ayuntamiento. La solicitud de cesión de uso de espacios para actividad puntual se remitirá directamente al equipamiento donde está ubicado el espacio a utilizar.

3. Para la solicitud de cesión de uso de espacios como sede social, debe solicitarse directamente al órgano competente del Ayuntamiento. Habrá un modelo normalizado a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento, y al menos debe tener el siguiente contenido:

A) Los datos personales y la acreditación de la representación legal de la entidad que lo solicita, si procede.

B) La persona de contacto que representará a la entidad ante el Ayuntamiento, si procede.

C) La determinación del medio de contacto, dirección electrónica y teléfono, a efectos de las notificaciones.

D) Equipamiento donde se desea establecer la sede social.



E) El certificado digital de la entidad interesada o de su representante, dado que el medio de iniciación es electrónico.

4. Para la solicitud de cesión de uso de espacios por almacenamiento, debe solicitarse directamente al órgano competente del Ayuntamiento. Habrá un modelo normalizado a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento, y al menos debe tener el siguiente contenido:

A) Los datos personales y la acreditación de la representación legal de la entidad que lo solicita, si procede.

B) La persona de contacto que representará a la entidad ante el Ayuntamiento, si procede.

C) La determinación del medio de contacto, dirección electrónica y teléfono, a efectos de las notificaciones.

D) Equipamiento donde se desea solicitar espacio de almacenamiento.

E) Inventario (tipo, descripción y cantidad) detallado del material a almacenar.

F) La persona responsable del material.

H) El certificado digital de la entidad interesada o de su representante, dado que el medio de iniciación es electrónico.

5. Las solicitudes de cualquier tipo de cesión se someterán a valoración. En caso de que puedan suponer cualquier tipo de riesgo sobre las personas u objetos, o bien puedan incurrir en el incumplimiento de este reglamento u otras normas aplicables, serán enviadas al órgano competente del Ayuntamiento para valorar la idoneidad de la actividad y las medidas tomadas para su desarrollo.

6. Presentada la solicitud, si el órgano competente del Ayuntamiento o la persona gestora del equipamiento, en función de a quien corresponda el otorgamiento de la autorización, detectara que contiene carencias o deficiencias, o si las tiene la documentación que le acompaña, debe notificarlo a la persona solicitante, y darle un plazo de diez días para subsanarlas advirtiéndole que si no lo hace en el plazo otorgado se considerará que desiste de la petición .

7. La solicitud de cesión de uso de espacio para una actividad puntual debe realizarse, con una antelación mínima de 15 días, antes de la fecha de utilización; y nunca con una antelación superior a 6 meses. En el caso de solicitud de cesión por una actividad continuada, debe realizarse con una antelación mínima de 1 mes; y nunca con una antelación superior a 6 meses.

8. El órgano competente de la Alcaldía dictará resolución y notificará sobre la autorización de cesión de uso para actividades de carácter continuado en un plazo máximo de 3 meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud . Posteriormente, las condiciones y la concreción del uso según las características de la actividad y los espacios se informará por parte de la persona gestora del equipamiento. Si no se dicta resolución expresa dentro del plazo correspondiente, la solicitud de autorización de cesión de uso de espacios del equipamiento debe entenderse denegada por silencio administrativo.

9. Las resoluciones para actividades de carácter puntual (duración máxima de 3 meses) serán resueltas por la persona gestora del equipamiento y notificadas en el plazo máximo de 7 días.



10. Ante solicitudes de uso con inmediatez de equipamientos y espacios, en atención a la eficacia, eficiencia y aprovechamiento de los recursos, no será necesario cursar procedimiento administrativo, quedando esta posibilidad sometida a la disponibilidad de los equipamientos y de los espacios, así como en la normativa específica de cada equipamiento.

11. En todos los casos se designará como interlocutor responsable de las relaciones con la persona gestora del equipamiento a aquella persona que realiza la petición de cesión. En caso de que se modifique a este interlocutor, las entidades tienen obligación de notificarlo a la persona gestora del equipamiento. Además, esta persona será la responsable del control y seguridad de la actividad, siendo necesario que sea conocida y reconocida por las personas responsables del equipamiento.

12. El incumplimiento de estos requisitos y/o la realización de actividades distintas a las indicadas en la solicitud comporta la anulación de la autorización de cesión de uso de los espacios. También se podrá denegar o anular la autorización de utilización de salas y espacios cuando la actividad pueda causar molestias evidentes al resto de personas usuarias o vecinos y vecinas del equipamiento. En ningún caso generará derecho a indemnización alguna.

13. Ponen fin al procedimiento la resolución, el desistimiento o la renuncia al derecho en el que se fundamenta la solicitud.

#### **Art. 21. Modificaciones y cancelaciones.**

1. En el caso de la solicitud de cesión de espacios para la realización de actividades, ya sean puntuales o continuadas, una vez aprobada la solicitud, la persona gestora del equipamiento podrá gestionar posibles cambios licitados por los organizadores de la actividad, siempre y cuando no afecten a la naturaleza de la actividad ni a los criterios que se consideran por la aprobación de la cesión. También velarán por detectar posibles cambios en estos criterios durante el transcurso de la actividad, incluidos los referentes al tipo de actividad, el número de participantes, el cariz abierto de la actividad o el afán de lucro, entre otros. En caso de detección de estos cambios, trasladarán la información al órgano competente del Ayuntamiento para valoración de una posible rescisión de la cesión.

2. En el caso de la solicitud de cesión de espacios para la realización de actividades, ya sean puntuales o continuadas, cualquier petición de modificación de la autorización, por el interesado, tales como calendario, horario, o otras cláusulas aprobadas, se realizará por escrito como mínimo con tres días de antelación a la fecha reservada. El órgano competente del Ayuntamiento o la persona gestora del equipamiento, según corresponda, debe responder a la petición en un plazo máximo de dos días. En caso de carencia de resolución el efecto del silencio es desestimatorio.

3. El órgano competente del Ayuntamiento puede modificar y revocar unilateralmente cualquier autorización de forma justificada en base a los criterios establecidos en este reglamento y al interés general.

#### **Art. 22. Precios públicos y tasas.**

1. La cesión de equipamientos, espacios y/o materiales está sujeta al pago de los precios públicos o tasas, además del depósito o fianza que se pueda establecer por cada caso. Las cuantías correspondiente quedan fijadas por ordenanzas fiscales.



2. En el caso del desarrollo de actividades por parte de entidades no lucrativas inscritas en el registro municipal, siendo éstas de tipo cultural y social, de carácter e interés público, se quedará exento o sin sujeción al pago de estas tasas o precios públicos.

## **CAPÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES.**

### **Art. 23. Deberes de la administración.**

Referente a la aplicación de este reglamento, se establecen como deberes de la administración municipal:

- Aplicar los principios de la transparencia administrativa en todos los trámites y procesos.
- Velar por la eficacia y eficiencia de trámites y procedimientos.
- Mantener en condiciones de seguridad y salubridad los equipamientos, espacios y materiales.
- Priorizar los usos sociales, culturales, socioeducativos, formativos y comunitarios de los equipamientos, espacios y materiales.
- Promover el uso de los equipamientos, espacios y materiales por parte de toda la ciudadanía.
- Garantizar el uso de equipamientos, espacios y materiales en las mismas condiciones por parte de toda la ciudadanía.
- Realizar las comprobaciones pertinentes respecto a las declaraciones responsables de aquellas personas físicas o jurídicas que soliciten el uso de espacios y equipamientos. Esta labor de inspección podrá darse en cualquier momento, sin ser imprescindible para la autorización de uso.
- Aplicar todos los recursos que tenga a su alcance para garantizar la seguridad, la integridad, el respeto y la no discriminación de todas las personas usuarias de los equipamientos, en especial el Protocolo de abordaje de las agresiones sexistas y LGTBIfóbicas o aquél que esté en vigor en el momento.

### **Art. 24. Derechos de las personas usuarias.**

Las personas usuarias de los espacios y equipamientos culturales municipales tienen los siguientes derechos:

- A) Utilizar los diferentes espacios y materiales de acuerdo con las normas de uso establecidas y las tarifas vigentes, de todos los servicios que presta el Ayuntamiento y sus equipamientos, ya sean gestionadas de forma directa o indirecta.
- B) Hacer uso de los equipamientos los días y horarios señalados en la autorización o cesión realizada; si bien, por necesidades de programación o fuerza mayor, el órgano competente del Ayuntamiento podrá anular o variar las condiciones establecidas comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados con el tiempo suficiente.
- C) Encontrar en las debidas condiciones los espacios y materiales de acuerdo con las condiciones establecidas en las respectivas autorizaciones.
- D) Recibir una atención adecuada y adecuada a cualquier aspecto referente a la diversidad funcional.
- E) Ser tratado con respeto y educación tanto por el personal municipal como por el resto de usuarios/as.



F) Tener su seguridad priorizada frente a posibles agresiones sexistas y LGTBIfóbicas, además de recibir una atención acorde al protocolo vigente para el abordaje de estas conductas.

G) Cada equipamiento dispone de un documento de reclamaciones y sugerencias para los usuarios/as.

#### **Art. 25. Deberes de las personas usuarias.**

Las personas usuarias tienen los siguientes deberes:

A) Velar por el buen uso del equipamiento y el respeto al resto de usuarios/as y al personal de los equipamientos.

B) Utilizar los equipamientos e instalaciones, material y mobiliario adecuadamente evitando posibles deterioros o daños en los equipamientos e instalaciones.

C) En el caso de existencia de materiales y aparatos técnicos profesionales en el espacio cedido, el órgano competente del Ayuntamiento podrá decidir en cada caso la conveniencia o no de su utilización.

D) Respetar los horarios de apertura y cierre y los señalados en la autorización respectiva.

E) Acatar las normas de utilización del equipamiento y las condiciones conjuntamente establecidas.

F) Mantener los espacios en las mismas condiciones en que se hallaban antes de ser utilizados y en buenas condiciones de limpieza.

G) Las personas menores de 12 años que participen en actividades organizadas tendrán que estar acompañadas por una persona mayor de edad.

H) Se respetarán de forma estricta los aforos de cada espacio o el autorizado que se ceda, cuyo control es responsabilidad de quien haya obtenido la autorización para su uso. La persona responsable de la actividad y presente en la misma actividad, indicada en la solicitud será la responsable del control del aforo. La fijación de los aforos se realiza teniendo en cuenta los criterios que fije la normativa vigente en materia de seguridad en edificios públicos.

I) Cualquier entidad, colectivo o particular que haga uso de estas instalaciones debe respetar unas normas de convivencia mínimas hacia el resto de usuarios y usuarias de los equipamientos, y especialmente no incurrir en ninguna falta de respeto ni discriminación por razón de raza, color de piel, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, creencia, religión, ideología, idioma, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, elementos de diversidad funcional en cualquiera de sus formas y acepciones (discapacidad, impedimentos físicos, psíquicos, intelectuales, sensoriales...), nacimiento o cualquier otra condición.

J) Seguir las indicaciones del personal responsable del equipamiento.

K) Comunicar a los responsables del equipamiento cualquier incidencia material u otra que se produzca.

L) Cualquier montaje y desmontaje que se requiera para la actividad a realizar en el espacio cedido es responsabilidad del titular de la autorización de uso, y debe notificarse, previamente, a las personas responsables del equipamiento.



- M) Abonar las tasas o precios públicos previstos en las ordenanzas municipales vigentes en cada caso.
- N) Destinar el espacio a los fines para los que ha sido cedido.
- O) Hacerse responsable de los daños que pueda ocasionar la actividad por la conducta de los asistentes al acto o actividad en los bienes, instalaciones, materiales o a terceras personas.
- P) Cuando se produce algún desperfecto en las instalaciones o se deteriora algún recurso por mal uso o negligencia, los gastos de reparación o de reposición serán a cargo de la persona titular de la autorización.
- Q) No utilizar otros espacios distintos de los autorizados ni materiales o aparatos. Los usuarios y las usuarias que prevean utilizar aparatos eléctricos deben comunicarlo a los responsables del equipamiento. Nunca se pueden conectar aparatos de mayor potencia que la que permita la instalación del equipamiento, que debe figurar de forma clara en los documentos de autorización de uso, y el sonido producido nunca puede superar los límites establecidos por la Ley 16/2002, de protección contra la contaminación acústica de la Generalidad de Cataluña.
- R) La entidad organizadora y/o los titulares de la actividad son los responsables de velar por el control y la seguridad del acto, así como de la organización y la gestión de la actividad.
- S) Si es necesario dejar alguna clave, debe ser devuelta puntualmente el día convenido y dejar constancia por escrito. Los organizadores deben especificar quién se hará responsable de las claves y debe comprometerse a no cederlas ni hacer copias a personas no autorizadas.
- T) Asumir todas las responsabilidades derivadas de la contratación de personal o servicios de todo tipo para llevar a cabo las actividades desarrolladas o impulsadas mientras se utilicen.
- U) Cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad, fiscal, administrativa, laboral y de prevención de riesgos laborales, así como otra normativa sectorial de aplicación en su caso. El órgano competente del Ayuntamiento podrá exigir la acreditación del cumplimiento de esta normativa en cualquier momento.
- V) En su caso, es necesario cumplir las disposiciones vigentes relacionada con el trato con menores (Ley 26/2015 de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia); así como cualquier otra normativa sectorial que pueda aplicarse, y acreditar su cumplimiento a requerimiento municipal.
- W) Los solicitantes se comprometen a liquidar por su cuenta los derechos de autor referentes a todas aquellas actividades que impliquen reproducción de algún tipo de obras de autor ante el organismo responsable de gestionar los derechos.
- X) Cuando la actividad a realizar en el espacio cedido comporte la consumición de comidas o bebidas, deberá especificarse expresamente este hecho en la petición del espacio, y contar con el obligado cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de salud pública. En todo caso será necesaria la aceptación expresa del órgano competente del Ayuntamiento, que deberá constar en la autorización de uso, la cual deberá tener en cuenta, en su caso, el régimen concesional concreto del eventual servicio de bar del equipamiento. El Ayuntamiento no se hará responsable, en ningún caso, del estado y/o manipulación de los productos a consumir, así como de las consecuencias de su consumición, siendo el titular de la autorización el responsable de cumplir la normativa de consumo de alcohol por menores de edad.



#### **Art. 26. Normas generales de uso de equipamientos y espacios.**

1. Es necesaria la autorización expresa para cocinar en estos equipamientos (talleres de cocina, demostraciones autorizadas...).
2. La cesión puntual de un espacio comporta el uso de un espacio determinado por un tiempo definido y con el equipamiento, el mobiliario y la disposición que le es propio, que deberá abarcar el tiempo de montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias. El montaje y desmontaje de este equipamiento o mobiliario o cualquier otro extraordinario necesario para el perfecto desarrollo de la actividad prevista por el solicitante es responsabilidad de este último y habrá que pedirlo en la solicitud de uso del equipamiento para que conste expresamente en la autorización municipal.
3. En caso de existir en el equipamiento espacios destinados al servicio de bar y su mobiliario no pueden ser utilizados, salvo que tengan la autorización específica del órgano competente del Ayuntamiento.
4. El solicitante no podrá, bajo ningún concepto, alquilar ni ceder los espacios o infraestructuras a terceras entidades, colectivos o particulares.
5. En todo caso está prohibido:
  - Conforme a la legislación actual está totalmente prohibido fumar en los espacios municipales, incluidos cigarrillos electrónicos.
  - No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas dentro de ningún espacio de la red de equipamientos comunitarios y culturales de Viladecans, a excepción del espacio destinado a servicio de bar si existe. Ocasionalmente se podrán consumir bebidas alcohólicas de baja graduación, dentro de una actividad autorizada y cuando exista autorización expresa.
  - No se pueden llevar a cabo, en ningún caso, actividades o actos ilícitos o ilegales, molestos, nocivos, peligrosos o insalubres.
  - En aquellas cesiones de espacio con precio bonificado, no están permitidas aquellas actividades que estén sujetas al pago de una entrada en el espacio de la red de equipamientos comunitarios y culturales, excepto si tienen como finalidad recoger fondos para campañas solidarias o para cubrir los gastos derivados de la misma actividad (en estos casos es necesario acreditar el presupuesto de gastos).
  - La introducción de bengalas o fuegos artificiales y encender cualquier tipo de fuego.
  - Entrar con vehículos o bicicletas, o hacer uso de patines, patinetes y útiles similares, dentro de los equipamientos y sus recintos, salvo que existan espacios habilitados para circular, o de forma expresa, la autorización de uso otorgada.
  - Como norma general no se permite la entrada de animales en los espacios y equipamientos culturales municipales. Si alguna actividad lo requiere, debe tener el permiso correspondiente del órgano competente del Ayuntamiento. Quedan excluidos de esta prohibición los perros de asistencia.
  - El juego con apuestas dentro de los equipamientos no está autorizado de acuerdo con lo que prevén la Ley 15/1984, de 20 de marzo, reguladora del juego en Cataluña y el Decreto 240/2004, de 30 de marzo, de aprobación del catálogo de juegos y apuestas autorizados en Cataluña.
  - Utilizar las salidas de emergencia para salir del equipamiento sin necesidad.

#### **Art. 27. Instrucciones de uso específicas por tipología de espacios y equipamientos.**





1. Cada equipamiento puede establecer su normativa específica, destinada a la gestión eficaz y eficiente de sus espacios y recursos.

**Art. 28. Comunicación: medios de comunicación, grabaciones y fotografías.**

1. No se permite realizar ningún tipo de publicidad propia o de terceros a menos que se tenga autorización previa del responsable del equipamiento.

2. En las carteleras y espacios de información de los espacios y equipamientos sólo puede haber documentación que genere la Administración u otras administraciones públicas; la información y propaganda de actividades en las que colabore la administración municipal, ya sea por subvención, convenio o licencia de uso, y la información de actividades organizadas por las entidades sin finalidad de lucro; sin perjuicio de poder contar con otros espacios de información para uso de cualquier persona usuaria y que, en cualquier caso, será debidamente señalado.

3. En toda la publicidad o los documentos (carteles, dípticos, revistas, folletos, etc.) y en todos los soportes (papel, digital, etc.) de información referentes a las actividades que se lleven a cabo en espacios municipales. debe constar que se trata de un equipamiento del Ayuntamiento de Viladecans, y la mención de la colaboración con la fórmula «Con el apoyo del Ayuntamiento de Viladecans» o «Con la colaboración del Ayuntamiento de Viladecans» así como el logotipo municipal o el anagrama del equipamiento en su caso.

4. Los medios de comunicación interesados en cubrir alguna actividad, tendrán que solicitar acreditación por escrito al órgano competente del Ayuntamiento, y serán informados sobre las posibilidades de grabar imágenes.

5. Los medios de comunicación acreditados tendrán que presentarse en el equipamiento una hora antes del inicio de cualquier actividad.

**Art. 29. Objetos perdidos.**

1. Ni el Ayuntamiento ni los equipamientos se hacen responsables de los desperfectos, robos o similares que pudieran afectar al material del usuario/a que se encuentre en los espacios durante el período de autorización de uso.

2. Los objetos perdidos serán custodiados en los equipamientos durante un período de 30 días.

**CAPÍTULO 7. DE LA SEGURIDAD Y LOS SEGUROS DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL.**

**Art. 30. Responsabilidades.**

1. El Ayuntamiento de Viladecans sólo se compromete a facilitar la utilización de los espacios en cesión de uso a los usuarios/as autorizados. No se hace responsable en ningún caso de las actividades que se desarrollen, tanto dentro como fuera de los espacios y equipamientos cedidos.

**Art. 31. Seguros y responsabilidad civil.**

1. Los espacios y equipamientos comunitarios y culturales municipales susceptibles de ser cedidos disponen de un seguro básico de responsabilidad civil. El seguro no cubre en ningún caso accidentes producidos por la actividad desarrollada.

2. Según el tipo de acto o actividad que se desarrolle en el equipamiento, a petición y criterio del órgano competente del Ayuntamiento, y siempre que lo considere pertinente, éste se



reserva el derecho a exigir al sol solicitante de disponer de los permisos pertinentes y de una póliza de seguro que debe cubrir los riesgos potenciales de responsabilidad civil y riesgo de accidentes.

3. Será de carácter obligatorio la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil y riesgo de accidentes cuando la persona solicitante organice un evento en el que el riesgo de accidentes o desperfectos sea evidente (actividad físico-deportiva, creación de arquitecturas efímeras, espectáculos de artes malabares, artes del circo, etc.).

## **CAPÍTULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **Art. 32. Régimen sancionador.**

1. Para la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de los equipamientos, instalaciones y espacios comunitarios y culturales, se establecen los tipos de las infracciones y la imposición de las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

### **Art. 33. Responsables.**

1. Serán responsables directas de las infracciones de este reglamento las personas autoras materiales de las infracciones, sean por acción o por omisión, salvo en los supuestos en que sean menores de edad o que concurra alguna causa legal de inimputabilidad.

### **Art. 34. Personas menores de edad y personas inimputables.**

1. En el caso de infracciones de este reglamento, por acción o por omisión, en que las personas autoras materiales de las infracciones sean menores de edad o con concurrencia de causa legal de inimputabilidad, responderán de los daños sus padres, las madres o los tutores, o bien las personas que tengan su custodia o guarda legal. La declaración de responsabilidad por infracción y la imposición de la sanción correspondiente no evitarán en ningún caso la obligación de indemnizar los daños y perjuicios causados.

2. En caso de infracciones llevadas a cabo por personas menores de edad o personas inimputables, el cuerpo de Policía Local notificará a los padres, madres, tutores o bien a las personas que tengan la custodia o guardia legal de los hechos y las expulsiones, sin perjuicio de otras acciones que pudieran derivarse en el cumplimiento de sus funciones.

### **Art. 35. Infracciones.**

1. Las infracciones al presente reglamento se clasifican de la siguiente forma:

#### **A) Leves:**

- No retirar el material almacenado en el plazo máximo de uno más a partir de la notificación del órgano competente del Ayuntamiento.
- Utilizar espacios, materiales o aparatos distintos a los autorizados.
- Utilizar aparatos electrónicos sin comunicarlo previamente a los responsables del equipamiento.



- Desarrollar actividades o hacer uso de los equipamientos y espacios de distinta naturaleza y criterios descritos en la solicitud de cesión de espacios y equipamientos, sin que se haya informado previamente de la modificación o se haya recibido autorización para el cambio.
- Realizar actividades que producen molestias a otras personas usuarias o al vecindario sin autorización previa del órgano competente.
- Hacer uso de los equipamientos y espacios fuera del tiempo autorizado por la correspondiente cesión.
- Publicitar, en los espacios de los equipamientos destinados a tal fin, nada que no esté contemplado en esta normativa o hacerlo en lugares distintos a los espacios informativos destinados a tal fin.
- Consumir bebidas alcohólicas en los espacios y equipamientos, sin autorización expresa, a excepción del espacio destinado al servicio de bar si existe.
- Fumar a los equipamientos y espacios, incluidos cigarrillos electrónicos.
- Modificar a la persona interlocutora responsable de las relaciones con la dirección del equipamiento sin notificación previa a la dirección o persona responsable designada en el equipamiento.
- No responder a los requerimientos que permitan que la persona responsable del control y la seguridad de las actividades, incluyendo el almacenamiento, sea conocida y reconocida por las personas responsables del equipamiento.
- Dejar los equipamientos o espacios que se han utilizado en condiciones de orden y limpieza diferentes a las que tenían antes de iniciar la actividad, sin autorización previa.
- Dejar a personas menores de 12 años en actividades organizadas sin el acompañamiento de una persona adulta de referencia.
- No seguir las indicaciones del personal responsable del equipamiento.
- No comunicar a los responsables del equipamiento cualquier incidencia material u otra que se produzca.
- No comunicar a las personas responsables del equipamiento, previamente a la realización de la actividad, cualquier montaje y desmontaje que se requiera en el espacio cedido.
- No devolver materiales, llaves o cualquier otro equipamiento que se haya cedido dentro del período establecido.
- Llevar a cabo actividades sin asumir todas las responsabilidades derivadas de la contratación de personal o servicios.
- No hacer liquidación de los derechos de autor referentes a todas aquellas actividades que impliquen reproducción de algún tipo de obras de autor frente al organismo responsable de gestionar los derechos.
- Publicitar actividades desarrolladas en equipamientos o espacios cedidos sin que conste que se trata de un equipamiento del Ayuntamiento de Viladecans y la mención de la colaboración con la fórmula "Con el apoyo del Ayuntamiento de Viladecans" o "Con la colaboración del Ayuntamiento de Viladecans», así como el logotipo municipal o el anagrama del equipamiento en su caso.
- Hacer cobertura desde medios de comunicación profesionales de alguna actividad sin la correspondiente acreditación del órgano competente del Ayuntamiento o fuera de las indicaciones establecidas en la autorización.
- Utilizar las salidas de emergencia para salir del equipamiento sin necesidad.

#### B) Graves:

- No ofrecer un trato respetuoso al personal de los equipamientos y al resto de usuarios/as.
- Superar el aforo indicado para los equipamientos y espacios cedidos.



- Alquilar o ceder espacios a terceras entidades, colectivos o particulares.
- Realizar actividades de carácter oneroso sin autorización expresa del órgano competente para su otorgamiento.
- Realizar actividades sujetas al pago de una entrada, salvo si tienen como finalidad recoger fondos para campañas solidarias o para cubrir los gastos derivados de la misma actividad, siempre contando con autorización previa del órgano competente y acreditando el presupuesto de gastos . Y nunca sin el conocimiento de la persona gestora del equipamiento.
- Realizar actividades que supongan juego con apuestas.
- Entrar con vehículos o bicicletas, o hacer uso de patines, patinetes y útiles similares, dentro de los equipamientos y sus recintos, salvo que existan espacios habilitados para circular, o de forma expresa, la autorización de uso otorgada.
- Introducir animales en los espacios y equipamientos sin el correspondiente permiso del órgano competente, a excepción de los perros de asistencia con debida acreditación.
- Hacer uso de materiales y aparatos técnicos profesionales de los equipamientos y espacios cedidos sin autorización previa por parte del órgano competente.
- Hacer uso de equipamientos y espacios fuera del horario de apertura establecido sin autorización previa del órgano competente del Ayuntamiento.
- No devolver materiales, llaves o cualquier otro equipamiento que se haya cedido.
- No responder a los requerimientos de afrontamiento de gastos de reparación de reposición en caso de desperfectos o deterioros por mal uso o negligencia.
- No hacer frente a las responsabilidades derivadas de las conductas de los asistentes a la actividad que producen daños en bienes, instalaciones, materiales oa terceras personas.
- Consumir bebidas alcohólicas en los espacios y equipamientos, siendo menor de edad.
- Fumar o vapear en los equipamientos y espacios siendo menor de edad.
- Almacenar comida, bebidas o producto perecedero o que sea atractivo para insectos o roedores, salvo que sea de consumo inmediato.
- Almacenar cualquier material que quede fuera del autorizado por parte del órgano competente o no relacionado con la actividad de la entidad.
- No atender a los requisitos de orden y limpieza necesarios en los espacios de almacenamiento para evitar daños o desperfectos.
- Protagonizar o involucrarse en comportamientos que pongan en riesgo o produzcan daños en la propiedad de los vecinos y vecinas, o atenten contra su descanso, integridad física o psicológica.
- La reiteración de cualquier falta leve, dentro del plazo de su prescripción, se convierte en una infracción grave.

#### C) Muy graves:

- Incurrir en faltas de respeto o discriminaciones por razón de raza, color de piel, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, creencia, religión, ideología, idioma, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, elementos de diversidad funcional en cualquiera de sus formas y acepciones (discapacidad, impedimentos físicos, psíquicos, intelectuales, sensoriales...), nacimiento o cualquier otra condición.
- Cualquier entidad, colectivo o particular que haga uso de estas instalaciones debe respetar unas normas de convivencia mínimas para con el resto de usuarios y usuarias de los equipamientos, y especialmente no incurrir en ninguna falta de respeto ni discriminación



- Llevar a cabo cualquier actividad que atente contra los derechos fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia democrática así como cualquier otra acción ilegal o ilícita.
- Realizar actividades o actos nocivos, peligrosos o insalubres.
- Llevar a cabo actividades que pongan en riesgo la seguridad de las personas y/u objetos, ya sean éstos propios o de terceros.
- Introducir bengalas, fuegos artificiales o cualquier otro material o sustancia peligrosa, sin autorización previa del órgano competente.
- Almacenar objetos o materias peligrosas, inflamables o susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
- Almacenar material que por su naturaleza o por la disposición del mismo pueda poner en riesgo la seguridad de las personas y/u objetos, ya sean éstos propios o de terceros.
- Almacenar cualquier material sin la correspondiente autorización y el permiso del personal técnico municipal responsable del espacio de almacenamiento o la persona gestora del equipamiento.
- No seguir las indicaciones del personal responsable del equipamiento, poniendo en peligro la seguridad de personas u objetos.
- No realizar las acciones correspondientes en cada actividad destinadas a velar por el control y la seguridad del acto.
- No cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad, fiscal, administrativa, laboral y de prevención de riesgos laborales, así como otra normativa sectorial de aplicación en su caso.
- No cumplir o no acreditar a requerimiento, en los casos en que se requiera, las disposiciones vigentes relacionadas con el trato con menores de edad así como cualquier otra normativa sectorial que pueda aplicarse.
- Realizar actividades con productos alimenticios u otros consumibles sin contar con los permisos correspondientes a la normativa vigente en el ámbito de salud pública.
- Realizar actividades sin contar con los permisos pertinentes y con póliza de seguro cuando éste sea necesario por los riesgos potenciales de responsabilidad civil y riesgo de accidentes.
- La reiteración de cualquier infracción grave se convierte en una infracción muy grave.

2. En orden a una adecuada graduación y proporcionalidad entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción a aplicar, se tendrá en cuenta, además del hecho cometido, la intencionalidad, los daños producidos a las personas o las instalaciones municipales, la participación en la comisión y la perturbación del servicio.

#### **Art. 36. Sanciones.**

Las sanciones que corresponden por la comisión de infracciones al régimen de este reglamento, de conformidad con lo que establece el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local:

- A) Las infracciones leves se sancionan con la pérdida del derecho de uso temporal de todos los equipamientos comunitarios y culturales por un período no inferior a una semana y hasta un máximo de un mes, y también pueden comportar alternativa o acumulativamente la imposición de multas de hasta 750€.



B) Las infracciones graves se sancionan con la pérdida del derecho de uso temporal de todos los equipamientos comunitarios y culturales durante un período superior a un mes y hasta un máximo de un año, y también puede comportar alternativa o acumulativamente la imposición de multas de hasta 1.500€.

C) Las infracciones muy graves se sancionan con la pérdida del derecho de uso temporal de todos los equipamientos comunitarios y culturales durante un período superior a un año, y también puede comportar alternativa o acumulativamente la imposición de multas de hasta 3.000 €.

Con independencia de la sanción impuesta, el Ayuntamiento podrá reclamar los daños y perjuicios causados a la persona, entidad o colectivo responsable.

En caso de no hacer uso, de forma injustificada o no debidamente justificada, de instalaciones y/o espacios cedidos, se aplicará la prohibición de uso por el mismo tiempo de la cesión, sin perjuicio de la afectación que pueda causar en acuerdos en vigor o futuros acuerdos de colaboración.

#### **Art. 37. Expulsión.**

1. La persona responsable del equipamiento puede adoptar las medidas cautelares adecuadas para corregir las conductas que atentan contra lo establecido en este reglamento, requiriendo a las personas usuarias que cesen en sus conductas. En caso de persistir en esta conducta, o bien debido a la gravedad de los hechos si han atentado contra normas de convivencia y civismo, se permite la expulsión inmediata del equipamiento con vigencia durante todo el día para garantizar el ejercicio de los derechos del resto de personas usuarias, sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionador correspondiente.

2. La expulsión de la instalación no dará derecho a la devolución de los posibles importes abonados.

#### **Art. 38. Resarcimiento de daños.**

1. Sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda, quien deteriore o estropee, por negligencia o de forma intencionada, los equipamientos, espacios y/o materiales, deberá pagar el importe de la sustitución o reparación de lo deteriorado o dañado.

2. En los casos en que no se aprecie reincidencia al deteriorar o dañar los equipamientos, espacios y/o materiales, en el período anterior a un año natural, se puede sustituir el pago por la ejecución de medidas alternativas.

#### **Art. 39. Prescripción.**

El cómputo de la prescripción de las infracciones empezará a partir del día de su comisión. Las infracciones leves prescriben en el plazo de seis meses, las graves en el plazo de dos años y las muy graves en el plazo de tres años. Se aplicarán los principios de la potestad sancionadora y las previsiones sobre la prescripción establecida en el artículo 30 y concordantes de la Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público.

#### **Art. 40. Procedimiento sancionador.**

1. El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento constituye una infracción administrativa que puede comportar la imposición de una sanción. El procedimiento



sancionador se tramitará de acuerdo con las disposiciones de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y demás normativa aplicable.

2. En el acuerdo de inicio del expediente se nombrará un instructor que podrá ser el titular del servicio, departamento o unidad administrativa que lo gestione.

3. En el caso de infracciones leves podrá seguirse el procedimiento abreviado, de acuerdo con lo que dispone el artículo 96.5 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, previa audiencia a las personas presuntamente responsables para que en el plazo de diez días aleguen lo que crea conveniente.

4. El reconocimiento voluntario de los hechos infractores, lleva aparejada una reducción de la sanción propuesta, de un 20%, y el pago de la sanción antes de que se dicte a resolución que pone fin al procedimiento, otro 20%.

A tal efecto, el pago de la sanción, en los términos expresados en el párrafo precedente, implica la aceptación de la responsabilidad de los hechos infractores, así como el desestimiento o renuncia a cualquier acción o recurso en vía administrativa.

## **CAPÍTULO 9. ÓRGANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES CON COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE ESTA REGLAMENTO.**

### **Art. 41. Órganos y autoridades municipales.**

1. En la aplicación, vigilancia, observancia y sanción de las infracciones previstas en este reglamento podrán participar, en el ámbito de sus estrictas competencias:

a) Alcaldía. El alcalde o alcaldesa corre a cargo de sancionar las infracciones. Puede delegar su competencia sancionadora en otros órganos municipales.

b) Dirección del órgano competente del Ayuntamiento. Vela por el correcto cumplimiento del presente reglamento en toda la Red de Equipamientos y Espacios Comunitarios y Culturales, así como de las acciones que puedan derivarse de éste bajo el marco de sus competencias.

c) Personal técnico del órgano competente del Ayuntamiento. Vela por la aplicación de cualquier aspecto regulativo recogido en el presente reglamento, a excepción de la sanción de infracciones. Prioriza las cesiones en caso de conflictos y la resolución de aspectos técnicos en el desarrollo del reglamento bajo los criterios técnicos establecidos.

c) Dirección y/o coordinación de los equipamientos. Vela por el correcto cumplimiento del presente reglamento en los equipamientos bajo su responsabilidad, así como por la organización y gestión del equipamiento. Desarrolla las funciones de referente técnico, que pueden ser delegadas junto a otras que puedan ser atribuidas por los órganos pertinentes.

d) Personal técnico de equipamiento. Desarrolla las funciones establecidas según la tipología, características y necesidades de cada equipo. Entre éstos, se incluyen la figura del personal técnico de referencia, de atención al público y como iniciador de expediente en caso de sanciones. El personal técnico de referencia tiene la potestad para aplicar medidas preventivas en caso de que sean necesarias para el cumplimiento de este reglamento.



e) Servicio de Convivencia y Civismo. Canaliza conflictos para su resolución o minimización, y lleva a cabo acciones de cariz socioeducativo en el caso de infracciones.

f) Otros órganos que sean facultados por el Ayuntamiento Pleno para dar cumplimiento a las disposiciones de este reglamento.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Este reglamento puede revisarse cuando el Ayuntamiento lo considere oportuno, con el objetivo de analizar los aspectos a mejorar e introducir las modificaciones que sean necesarias teniendo en cuenta la valoración técnica y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo de aprobación definitiva a la Administración del 'Estado y en la de la Generalidad de Cataluña.

Este reglamento ha sido aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión con fecha de de 20, y definitivamente en sesión plenaria con fecha de de 20, y el texto íntegro se ha publicado en el BOP con fecha de..... de..... 20.....

ANTEPROYECTO





**ANEXOS**

**Anexo 1. Modelo de solicitud de uso equipamientos.**

**SOLICITUD PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS EQUIPAMIENTOS DE LA RED DE EQUIPAMIENTOS DE COMUNIDAD Y CULTURA (XECC)**

**TIPO DE SOLICITANTE**

<input type="checkbox"/>	<b>Entidad no lucrativa</b>	
	Entidad / Asociación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	CIF	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Domicilio social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Núm. Reg. Municipal de Entidades	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Núm. Reg. (Otros Especificar.)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	<b>Partido político</b>	
	Denominación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Domicilio social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	<b>Persona física / colectivo</b>	
	Nombre y apellidos / Denominación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	<b>Empresa</b>	
	Denominación social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Domicilio social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	<b>Administración pública</b>	
	Institución	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ubicación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



La persona solicitante se designará como interlocutor responsable de las relaciones con las personas responsables de los equipamientos, control y seguridad de las actividades que se lleven a cabo. Es necesario que esta persona sea conocida y reconocida por las personas responsables del equipamiento. En caso de que se modifique a este interlocutor/a, las entidades tienen la obligación de notificarlo a la dirección del equipamiento correspondiente.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DNI	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo (en su caso)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**DATOS PARA NOTIFICACIONES**

Teléfono	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección electrónica	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



**EQUIPAMIENTO DONDE SE SOLICITA ESPACIO**

<input type="checkbox"/> Casal de Barri Montserratina	<input type="checkbox"/> Ateneu de Cultura Popular Can Batllori (inclou annex Casal Hispanitat)
<input type="checkbox"/> Casal Barri de Sales	<input type="checkbox"/> Ateneu d'Entitats Pablo Picasso
<input type="checkbox"/> Casal de l'Alba-Rosa	<input type="checkbox"/> Casal de Gent Gran Can Pastera*
<input type="checkbox"/> Casal dels Barris de Ponent*	<input type="checkbox"/> Casal de Gent Gran Torre Roja*
<input type="checkbox"/> Casal de Barri La Unió	<input type="checkbox"/> Centre Municipal Edelia Hernández

\* Sólo actividades continuadas.

**DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Nombre de la actividad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
Descripción	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
Temporalidad	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Puntual (Máx. 3 meses)							
	Día	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
Hora	.	.	.	.	.	.	.	.
Fecha inicio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
Fecha finalitzación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
Núm. participantes por día / actividad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							

*\* Se podrán realizar modificaciones de días y horas, según disponibilidad, siempre y cuando no afecten a la naturaleza de la actividad y a los criterios que se consideren por la aprobación de la cesión.*

**CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD**

<input type="checkbox"/> Abierta al público	
<input type="checkbox"/> Gratuita	
<input type="checkbox"/> Sin ánimo de lucro o comercial	
<input type="checkbox"/> De interés público	
Cívicas, educativas, científicas, culturales, deportivas, sanitarias, de promoción de los valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación para el desarrollo, de promoción de la mujer, de protección de la infancia, de fomento de igualdad de oportunidades y de la tolerancia, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación, de promoción del voluntariado social, de defensa de los consumidores y usuarios, de promoción y atención a las personas con riesgo exclusión por razones físicas, sociales, económicas o culturales.	
<input type="checkbox"/> Impartida per una persona	
Nombre y apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Teléfono	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Tipo de relación	<input type="checkbox"/> Voluntariado / Persona asociada voluntaria <input type="checkbox"/> Contratación empresa servicios <input type="checkbox"/> Contratación laboral <input type="checkbox"/> Contratación de persona autónoma
<input type="checkbox"/> Colaboración con otra entidad / asociación / colectivo	
Denominación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Domicilio social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



### **OBSERVACIONES**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DECLARO bajo mi responsabilidad:

- Que la entidad que represento se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Viladecans.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y que se reúne los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones, conforme al artículo 13 de la Ley General de Subvenciones citada, así como con las obligaciones establecidas también en la Ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Viladecans.
- Cumplir los requisitos con las obligaciones establecidas en la legislación sanitaria vigente en caso de realizar actividades en las que sea aplicable.

### **EN CASO DE LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER REGULARIZADAS LABORALMENTE LAS ACTIVIDADES**

1. Que la entidad está dada de alta censal y obligaciones tributarias en la Agencia Estatal de Administración Tributaria desde el día  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
2. Que la entidad ha comunicado a la Tesorería de la Seguridad Social el alta del centro de trabajo a efectos de cumplimiento de las obligaciones laborales.
3. Que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el personal voluntario.
4. Que la entidad se compromete a mantener la misma situación laboral, de voluntariado y fiscal durante la duración de la actividad. Si se produjera algún cambio lo notificará a los responsables del equipamiento y adoptará las medidas para que la actividad se encuentre dentro de los parámetros de legalidad en su ejecución.
5. Que la entidad exigirá, para aquellas actividades con personas usuarias menores de edad, que el equipo de monitorización/talleristas presenten a la entidad el correspondiente certificado de delitos de naturaleza sexuales y solicitará anualmente la renovación de esta información, procediendo a separar a cualquier persona que pudiera incurrir en responsabilidad penal por delitos de naturaleza sexual.
6. Que la entidad dispone de seguro de responsabilidad civil y, si pertoca, deseguro del personal voluntario, de accidente y cualquier otro seguro que la actividad requiera. El capital asegurado y los límites por víctima contarán con un capital suficiente según la tipología de actividad y los posibles riesgos que comporte.

El Ayuntamiento de Viladecans se reserva el derecho de solicitar la documentación pertinente que demuestre la presente declaración. En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales con la seguridad social, tributarias con hacienda y de voluntariado en referencia a las actividades, las actividades de la entidad serán automáticamente suspendidas en la Red de Equipamientos Comunitarios, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera incurrido la entidad por su incumplimiento.



## POLÍTICA DE PRIVACITAT

En este acto y mediante la firma de este documento, quedo informado/a que:

1. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Viladecans. Dispone de toda la información en la Política de Privacidad de Datos Personales en el sitio web del Ayuntamiento de Viladecans ( [www.viladecans.cat](http://www.viladecans.cat)).
2. La finalidad del tratamiento: Los datos facilitados serán utilizados para la tramitación de la solicitud para realizar actividades anuales en los equipamientos que integran la Red de equipamientos de Comunidad y Cultura (XECC) y la gestión de las actuaciones propias de la gestión solicitada. Sin embargo, se podrán utilizar también para contactar con la persona solicitante (por correo postal, telefónicamente o por medios electrónicos) siempre con finalidad relativa al servicio o para medir su grado de satisfacción en la prestación del mismo. Salvo en los casos en que exista una obligación legal de hacerlo, o por requerimiento de la autoridad judicial, en ningún caso los datos facilitados serán tratados por una finalidad distinta a la descrita.
3. Conservación: Los datos serán conservados mientras dure la prestación de los servicios y, en todo caso, durante el tiempo definido en el Cuadro de Clasificación Documental del Ayuntamiento de Viladecans. Sin embargo, algunos datos serán conservados en los casos en que exista obligación legal de hacerlo a requerimiento de la autoridad judicial.
4. Legitimación del tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos. Base jurídica específica:
5. Cesiones: No está prevista la cesión de datos a terceros salvo por obligación legal.
6. Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos mediante la remisión de un escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: C/ Jaume Abril, núm. 2 08840 Viladecans.

Firma electrónica

Viladecans, de                      de 20

**CONSULTA y OBTENCIÓN de datos y/o documentos que se encuentren en poder de una administración pública o hayan sido elaborados por cualquier otra administración ( art. 28 de la Ley 39/2015)**

Me opongo

En caso de que se haya opuesto expresamente -marcando la casilla anterior- para proceder a la tramitación de su solicitud, deberá aportar al Ayuntamiento de Viladecans la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social.



**Anexo 2. Modelo de solicitud de espacio por almacenamiento.**

**SOLICITUD DE ESPACIO POR ALMACENAMIENTO  
EN LOS EQUIPAMIENTOS DE LA RED DE EQUIPAMIENTOS DE COMUNIDAD Y CULTURA (XECC)**

**TIPO DE SOLICITANTE**

Entidad / Asociación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
CIF	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Domicilio social	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Núm. Reg. Municipal de Entitats	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



La persona solicitante se designará como interlocutora responsable de las relaciones con las personas responsables de los equipamientos, control y seguridad de las actividades que se lleven a cabo. Es necesario que esta persona sea conocida y reconocida por las personas responsables del equipamiento. En caso de que se modifique a este interlocutor/a, las entidades tienen la obligación de notificarlo a la dirección del equipamiento correspondiente.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DNI	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo (en su caso)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**DATOS PARA NOTIFICACIONES**

Teléfono	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección electrónica	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**EQUIPAMIENTO DONDE SE SOLICITA EL ESPACIO**

<input type="checkbox"/>	Casal de Barri Montserratina	<input type="checkbox"/>	Ateneu de Cultura Popular Can Batllori (inclou annex Casal Hispanitat)
<input type="checkbox"/>	Casal Barri de Sales	<input type="checkbox"/>	Ateneu d'Entitats Pablo Picasso
<input type="checkbox"/>	Casal de l'Alba-Rosa	<input type="checkbox"/>	Casal de Gent Gran Can Pastera
<input type="checkbox"/>	Casal dels Barris de Ponent	<input type="checkbox"/>	Casal de Gent Gran Torre Roja
<input type="checkbox"/>	Casal de Barri La Unió	<input type="checkbox"/>	Centre Municipal Edelia Hernández
<input type="checkbox"/>	Ateneu de Cultura Popular Can Batllori (inclou annex Casal Hispanitat)	<input type="checkbox"/>	Local Avd. Roureda, 23.
<input type="checkbox"/>	Local C. Noi del sucre		



**MATERIAL A ALMACENAR**

Tipo	<input type="checkbox"/> Material De oficina o análogo.																																				
	<input type="checkbox"/> Material para actividades o espectáculos.																																				
	<input type="checkbox"/> Comida, bebidas u otros productos perecederos.																																				
	<input type="checkbox"/> Productos que pueden ocasionar riesgo para la salud o el medioambiente.																																				
	<input type="checkbox"/> Otros.																																				
Inventario	<table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Descripción</th><th>Comentario</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Cantidad	Descripción	Comentario																																	
Cantidad	Descripción	Comentario																																			

**TIEMPO DE ALMACENAJE**

Temporalidad	<input type="checkbox"/> Anual						
	<input type="checkbox"/> Puntual (Máx. 3 meses)						
Día	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
Hora	.	.	.	.	.	.	.
Fecha inicio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.						
Fecha finalización	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.						
<i>* Se podrán realizar modificaciones de días y horas, según disponibilidad, siempre que no afecte a los criterios que se consideran para la 'aprobación de la cesión.</i>							

**OBSERVACIONES**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
---



## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS

DECLARO bajo mi responsabilidad, que estoy informado/a que:

- En el momento de dejar el material en el almacén, es necesario entregar a la persona responsable del centro un inventario del material almacenado, que deberá revisarse y actualizarse al inicio de cada período de autorización.
- No está permitido almacenar otro tipo de material que quede fuera del autorizado a través de esta solicitud.
- No está permitido almacenar otro tipo de material que no esté relacionado con la actividad de la entidad.
- El Ayuntamiento no se hará responsable del deterioro del material dañado en el período de almacenamiento, así como de los robos que puedan existir, siempre que los desperfectos ocasionados no puedan ser imputables al deterioro del edificio.
- La persona solicitante es responsable del orden y limpieza de la parte de almacén asignada, así como de los daños o desperfectos que se puedan ocasionar por negligencias en estos aspectos.
- La persona responsable del centro tendrá la potestad de inspección del material almacenado.
- Se deberá retirar todo el material si el consistorio lo solicita, en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación. En caso de incumplirse este plazo, el Ayuntamiento se reserva el derecho a retirar el material y destruirlo o cederlo a otras entidades.

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO bajo mi responsabilidad:

- Que la entidad que represento se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Viladecans.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y que se reúne los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones, conforme al artículo 13 de la Ley General de Subvenciones citada, así como con las obligaciones establecidas también en la Ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Viladecans.
- Cumplir los requisitos con las obligaciones establecidas en la legislación sanitaria vigente en caso de realizar actividades en las que sea aplicable.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD

En este acto y mediante la firma de este documento, quedo informado/a que:

1. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Viladecans. Dispone de toda la información en la Política de Privacidad de Datos Personales en el sitio web del Ayuntamiento de Viladecans ( [www.viladecans.cat](http://www.viladecans.cat)).
2. La finalidad del tratamiento: Los datos facilitados serán utilizados para la tramitación de la solicitud para realizar actividades anuales en los equipamientos que integran la Red de equipamientos de Comunidad y Cultura (XECC) y la gestión de las actuaciones propias de la gestión solicitada. Sin embargo, se podrán utilizar también para contactar con la persona solicitante (por correo postal, telefónicamente o por medios electrónicos) siempre con finalidad relativa al servicio o para medir su grado de satisfacción en la prestación del mismo. Salvo en los casos en que exista una obligación legal de hacerlo, o por requerimiento de la autoridad judicial, en ningún caso los datos facilitados serán tratados por una finalidad distinta a la descrita.
3. Conservación: Los datos serán conservados mientras dure la prestación de los servicios y, en todo caso, durante el tiempo definido en el Cuadro de Clasificación Documental del Ayuntamiento de Viladecans. Sin



embargo, algunos datos serán conservados en los casos en que exista obligación legal de hacerlo a requerimiento de la autoridad judicial.

4. Legitimación del tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos.  
Base jurídica específica:

5. Cesiones: No está prevista la cesión de datos a terceros salvo por obligación legal.

6. Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos mediante la remisión de un escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: C/ Jaume Abril, núm. 2 08840 Viladecans.

sin embargo tiene derecho a presentar reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.

Signatura electrònica

Viladecans, de de 20

**CONSULTA y OBTENCIÓN de datos y/o documentos que se encuentren en poder de una administración pública o hayan sido elaborados por cualquier otra administración ( art. 28 de la Ley 39/2015)**

M'oposo

En caso de que se haya opuesto expresamente -marcando la casilla anterior- para proceder a la tramitación de su solicitud, deberá aportar al Ayuntamiento de Viladecans la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social.





### Anexo 3. Modelo de instrumento para la priorización de cesiones en caso de conflicto.

## RÚBRICA DE CRITERIS DE CESSIÓ D'ESP AIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

**Id. sol·licitud**

**Data**

14/03/2022

**Puntuació**

100 / 100

### 1 SOL·LICITANTS

Entitat no lucrativa constituïda i registre municipal  
Entitat no lucrativa constituïda i registre no municipal  
Persona física / Col·lectiu  
Empresa

### 2 RELACIÓ

- Acord de col·laboració
- Registre municipal
- Entitat de fora del municipi
- Prog. / Coproducció Ajuntament

### 3 SOL·LICITUD

- Temps
- Forma

### 4 TEMPORALITAT

Annual  
Puntual (Màx. 3 mesos)

### 5 TIPUS ACTIVITAT

- Cultural
- Social
- Comunitària
- Formativa
- Administrativa

### 6 CARACTERÍSTIQUES

- Alineat amb polítiques locals
- Activitat no lucrativa
- +15 participants
- Obert al públic
- Interés públic
- Alineat amb equipament
- Diferents tipologies d'actors

### 7 OBSERVACIONS

### 8 SIGNATURA ELECTRÒNICA



#### Anexo 4. Cuadro de infracciones y sanciones.

CONCEPTE	INFRACCIÓN	SANCIÓN MÍNIMA	SANCIÓN MÁXIMA
No retirar el material almacenado en el plazo máximo de uno más a partir de la notificación del órgano competente del Ayuntamiento.	Leve	5 €	750 €
Utilizar espacios, materiales o aparatos distintos a los autorizados.	Leve	5 €	750 €
Utilizar aparatos electrónicos sin comunicarlo previamente a los responsables del equipo.	Leve	5 €	750 €
Desarrollar actividades o hacer uso de los equipamientos y espacios de distinta naturaleza y criterios descritos en la solicitud de cesión de espacios y equipamientos, sin que se haya informado previamente de la modificación o se haya recibido autorización para el cambio.	Leve	5 €	750 €
Realizar actividades que producen molestias a otras personas usuarias o al vecindario sin autorización previa del órgano competente.	Leve	5 €	750 €
Hacer uso de los equipamientos y espacios fuera del tiempo autorizado por la correspondiente cesión.	Leve	5 €	750 €
Publicitar, en los espacios de los equipamientos destinados a este fin, nada que no esté contemplado en esta normativa o hacerlo en lugares distintos a los espacios informativos destinados a tal fin.	Leve	5 €	750 €
Consumir bebidas alcohólicas en los espacios y equipamientos, sin autorización expresa, a excepción del espacio destinado al servicio de bar si existe.	Leve	5 €	750 €
Fumar a los equipamientos y espacios incluidos cigarrillos electrónicos.	Leve	5 €	750 €
Modificar a la persona interlocutora responsable de las relaciones con la dirección del equipamiento sin notificación previa a la dirección o persona responsable designada en el equipamiento.	Leve	5 €	750 €
No responder a los requerimientos que permitan que la persona responsable del control y seguridad de las actividades, incluyendo el almacenamiento, sea conocida y reconocida por las personas responsables del equipamiento.	Leve	5 €	750 €
Dejar los equipamientos o espacios que se han utilizado en condiciones de orden y limpieza diferentes a las que tenían antes de iniciar la actividad, sin previa autorización.	Leve	5 €	750 €
Dejar a personas menores de 12 años en actividades organizadas sin el acompañamiento de una persona adulta de referencia.	Leve	5 €	750 €
No seguir las indicaciones del personal responsable del equipo.	Leve	5 €	750 €
No comunicar a los responsables del equipamiento cualquier incidencia material u otra que se produzca.	Leve	5 €	750 €
No comunicar a las personas responsables del equipamiento, previamente a la realización de la actividad, cualquier montaje y desmontaje que se requiera en el espacio cedido.	Leve	5 €	750 €
No devolver materiales, llaves o cualquier otro equipamiento que se haya cedido dentro del período establecido.	Leve	5 €	750 €
Llevar a cabo actividades sin asumir todas las responsabilidades derivadas de la contratación de personal o servicios.	Leve	5 €	750 €
No hacer liquidación de los derechos de autor referentes a todas aquellas actividades que impliquen reproducción de algún tipo de obras de autor frente al organismo responsable de gestionar los derechos.	Leve	5 €	750 €



Publicitar actividades desarrolladas en equipamientos o espacios cedidos sin que conste que se trata de un equipamiento del Ayuntamiento de Viladecans y la mención de la colaboración con la fórmula "Con el apoyo del Ayuntamiento de Viladecans" o "Con la colaboración del Ayuntamiento de Viladecans", así como el logotipo municipal o el anagrama del equipamiento en su caso.	Leve	5 €	750 €
Realizar cobertura desde medios de comunicación profesionales de alguna actividad sin la acreditación correspondiente del órgano competente del Ayuntamiento o fuera de las indicaciones establecidas en la autorización.	Leve	5 €	750 €
Utilizar las salidas de emergencia para salir del equipo sin necesidad.	Leve	5 €	750 €
No ofrecer un trato respetuoso al personal de los equipamientos y al resto de usuarios/as.	Grave	751 €	1.500 €
Superar el aforo indicado para equipamientos y espacios cedidos.	Grave	751 €	1.500 €
Alquilar o ceder espacios a terceras entidades, colectivos o particulares.	Grave	751 €	1.500 €
Realizar actividades de carácter oneroso sin autorización expresa del órgano competente para su otorgamiento.	Grave	751 €	1.500 €
Realizar actividades sujetas al pago de una entrada, salvo si tienen como finalidad recoger fondos para campañas solidarias o para cubrir los gastos derivados de la misma actividad, siempre contando con autorización previa del órgano competente y acreditando el presupuesto de gastos. Y nunca sin el conocimiento de la persona gestora del equipamiento.	Grave	751 €	1.500 €
Realizar actividades que supongan juego con apuestas.	Grave	751 €	1.500 €
Entrar con vehículos o bicicletas, o hacer uso de patines, patinetes y útiles similares, dentro de los equipamientos y sus recintos, salvo que existan espacios habilitados para circular, o de forma expresa, la autorización de uso otorgada.	Grave	751 €	1.500 €
Introducir animales en los espacios y equipamientos sin el correspondiente permiso del órgano competente, a excepción de los perros de asistencia con debida acreditación.	Grave	751 €	1.500 €
Hacer uso de materiales y aparatos técnicos profesionales de los equipamientos y espacios cedidos sin autorización previa por parte del órgano competente.	Grave	751 €	1.500 €
Hacer uso de materiales y aparatos técnicos profesionales de los equipamientos y espacios cedidos sin autorización previa por parte del órgano competente.	Grave	751 €	1.500 €
No devolver materiales, llaves o cualquier otro equipamiento que se haya cedido.	Grave	751 €	1.500 €
No responder a los requerimientos de afrontamiento de gastos de reparación de reposición en caso de desperfectos o deterioros por mal uso o negligencia.	Grave	751 €	1.500 €
No hacer frente a las responsabilidades derivadas de las conductas de los asistentes a la actividad que producen daños en bienes, instalaciones, materiales o a terceras personas.	Grave	751 €	1.500 €
Consumir bebidas alcohólicas en los espacios y equipamientos, siendo menor de edad.	Grave	751 €	1.500 €
Fumar a los equipamientos y espacios, incluidos cigarrillos electrónicos, siendo menor de edad.	Grave	751 €	1.500 €
Almacenar comida, bebidas o producto perecedero o que sea atractivo para insectos o roedores, salvo que sea de consumo inmediato.	Grave	751 €	1.500 €



Almacenar cualquier material que quede fuera del autorizado por parte del órgano competente o no relacionado con la actividad de la entidad.	Grave	751 €	1.500 €
No atender a los requisitos de orden y limpieza necesarios en los espacios de almacenamiento para evitar daños o desperfectos.	Grave	751 €	1.500 €
Incurrir en faltas de respeto o discriminaciones por razón de raza, color de piel, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, creencia, religión, ideología, idioma, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, elementos de diversidad funcional en cualquiera de sus formas y acepciones (discapacidad, impedimentos físicos, psíquicos, intelectuales, sensoriales...), nacimiento o cualquier otra condición.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Llevar a cabo cualquier actividad que atente contra los derechos fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia democrática así como cualquier otra acción ilegal o ilícita.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Realizar actividades o actos nocivos, peligrosos o insalubres.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Llevar a cabo actividades que pongan en riesgo la seguridad de las personas y/u objetos, ya sean éstos propios o de terceros.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Introducir bengalas, fuegos artificiales o cualquier otro material o sustancia peligrosa, sin autorización previa del órgano competente.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Almacenar objetos o materias peligrosas, inflamables o susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Almacenar material que por su naturaleza o por la disposición del mismo pueda poner en riesgo la seguridad de las personas y/u objetos, ya sean éstos propios o de terceros.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Almacenar cualquier material sin la correspondiente autorización y el permiso del personal técnico municipal responsable del espacio de almacenamiento o la persona gestora del equipamiento.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
No seguir las indicaciones del personal responsable del equipamiento, poniendo en peligro la seguridad de personas u objetos.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
No realizar las acciones correspondientes en cada actividad destinadas a velar por el control y la seguridad del acto.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
No cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad, fiscal, administrativa, laboral y de prevención de riesgos laborales, así como otra normativa sectorial de aplicación en su caso.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
No cumplir o no acreditar a requerimiento, en los casos en que se requiera, las disposiciones vigentes relacionadas con el trato con menores de edad así como cualquier otra normativa sectorial que pueda aplicarse.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Realizar actividades con productos alimenticios u otros consumibles sin contar con los permisos correspondientes a la normativa vigente en el ámbito de salud pública.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
Realizar actividades sin contar con los permisos pertinentes y con póliza de seguro cuando éste sea necesario por los riesgos potenciales de responsabilidad civil y riesgo de accidentes.	Muy grave	1.501 €	3.000 €
La reiteración de cualquier infracción grave se convierte en una infracción muy grave.	Muy grave	1.501 €	3.000 €