

NORMES DE FUNCIONAMENT I ÚS DE LA SALA POLIVALENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CAN BARÓ

PREÀMBUL

El recull de normes té com a finalitat regular el funcionament i l'ús de la sala polivalent de la Biblioteca Municipal Can Baró.

Qualsevol ciutadà/na, entitat, col·lectiu o grup que vulgui fer ús d'aquest espai haurà de complir, de manera obligatòria, tot allò que s'estableix en aquest document.

Aquestes normes estaran permanentment a disposició de qualsevol que ho desitgi al mateix equipament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit

Art. 1. Objecte. L'objecte d'aquestes normes és regular les condicions d'ús de la sala polivalent de la Biblioteca Municipal Can Baró.

Aquesta Sala Polivalent és un equipament municipal que té per objectiu oferir uns espais als ciutadans i les ciutadanes de Corbera de Llobregat on poder desenvolupar accions cíviqes, socials, culturals, esportives, de lleure i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels ciutadans i ciutadanes en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència intercultural, generacional i associativa.

Art. 2. Naturalesa jurídica. La Sala Polivalent estarà al servei de tota la ciutadania i tindrà la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Art. 3. Àmbit territorial. L'àmbit d'aquestes normes és el municipi de Corbera de Llobregat.

CAPÍTOL SEGON: De la seva organització

Art. 4. La Sala Polivalent és un equipament municipal que s'organitza tal com estableixen aquestes normes.

CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais

Art. 5. A l'annex 1 consten els espais susceptibles de ser cedits i el material que contenen.

Art. 6. Les activitats que es desenvolupin a la sala polivalent han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

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

Art. 8. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Art. 9. Usuaris/es. Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats i les empreses privades podran sol·licitar la utilització de la Sala Polivalent de la Biblioteca Can Baró.

Art. 10. La cessió de la sala polivalent es determina per l'ordre de preferència següent:

- Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
- Actes organitzats per entitats locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades i inscrites en el registre municipal d'entitats.

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

Art. 12. La Sala Polivalent podrà ser cedida per a exposicions, a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

Art 13. Totes les sol·licituds per a la utilització de la Sala Polivalent s'hauran de presentar per escrit, seguint el model de sol·licitud (Annex 2) al registre municipal amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

Art. 14. Les entitats i/o grups amb autoritzacions hauran de designar una única persona interlocutora responsable de les relacions amb el personal de l'Ajuntament responsable de la Sala Polivalent.

Art. 15. Les autoritzacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista i pel temps establert en la sol·licitud.

Art. 16. Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació al personal de l'Ajuntament responsable de la Sala Polivalent, el qual n'haurà de donar el vistiplau.

Art. 17. Autorització de l'ús

Art. 17.1. L'ús puntual d'un espai serà gestionat pel personal de l'Ajuntament responsable de la Sala Polivalent sense perjudici de la ratificació per l'òrgan competent.

Art. 17.2. L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de la sala quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta de persones usuàries de l'equipament o al veïnatge de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

Art. 18. La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús de la sala polivalent. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'equipament.

Art. 19. D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

CAPÍTOL QUART: Drets i deures de les persones usuàries i/o entitats

Art. 20. Drets. Qualsevol ciutadà/na o entitat té els drets següents:

- A utilitzar els diferents espais que componen la Sala Polivalent.
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú.
- La Sala Polivalent haurà de disposar d'un llibre de reclamacions i suggeriments a l'abast de les persones usuàries.
- Ser tractats/des amb respecte.
- Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual.

Art. 21. Deures. Les persones usuàries i/o les entitats tenen els deures següents:

- Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat de la persona o entitat sol·licitant. La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte i informar-ne al personal de l'Ajuntament responsable de l'equipament municipal amb una antelació mínima de 3 dies naturals.
- No realitzar cap tipus de publicitat pròpia o de tercers llevat que es tingui una autorització prèvia del responsable de l'equipament. A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme en aquesta sala polivalent, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat" i el logotip i anagrama oficial.
- Tractar amb respecte la resta de persones usuàries i el personal municipal.
- Seguir les indicacions del personal de l'Ajuntament responsable de la instal·lació.
- * Els actes que es realitzin a sala polivalent no han d'entorpir la dinàmica pròpia de la Biblioteca.

Art. 22 Deures de les persones o entitats organitzadores de les activitats

- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- * No cedir, traspassar, autoritzar o llogar a tercers l'espai que s'ha autoritzat per el seu ús.
- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta de les persones assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics que determinarà l'Ajuntament.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
- En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació... haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals

Art. 23. Altres normes que cal tenir en compte

- No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu a la Sala Polivalent, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la pròpia activitat (cas en el qual s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses).
- No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins de la Sala Polivalent.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part del personal responsable de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, el personal responsable de la sala polivalent tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquelles persones que infringeixin les normes d'ús establertes en aquestes normes.

CAPÍTOL CINQUÈ: Infraccions i sancions

Art. 24. Règim sancionador. L'incompliment d'aquestes normes constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Art 25. L'alcalde o regidor en què hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Art 26. Responsabilitats. Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'imputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 27. Tipificació de les infraccions i sancions

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

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

- a. El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari/a, personal o tècnic/a municipal.
- b. Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament de la sala.
- c. L'incompliment de les obligacions de les persones usuàries, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

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

- a. L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions de les persones usuàries previstes al reglament.

- b. El mal tracte d'obra a altres persones usuàries o empleats/des de la instal·lació.
- c. Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament.
- d. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix/a o per a altres persones.
- e. El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- f. La suplantació d'identitat.
- g. La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

Art. 27.4. Tindran la consideració d'infraccions molt greus, les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de Bases de Règim Local.

Art. 28. Sancions

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

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

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Els casos no previstos en aquestes normes seran solucionats, en principi, pel personal de l'Ajuntament responsable de la Sala Polivalent de la Biblioteca Municipal Can Baró.

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

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

S'autoritza expressament al President de l'Àrea d'Atenció a les Persones o al Regidor Delegat de Cultura per tal que puguin incorporar en un futur aspectes relatius als horaris d'ús de la sala polivalent, o inclús per tal que, s'aprovi una refosa, si es considerés necessària per a la millor comprensió de la normativa.

ANNEX 1.

Descripció dels espais

I. Sala Polivalent, de 78,42 m2

Material que contè

audiovisuals

- 1 projector al sostre de la sala
- 1 pantalla del projector
- 1 comandament a distància que plega i desplega la pantalla.
- 4 altaveus ubicats a les quatre cantonades de la sala i acollats a la part superior de la paret.
- 2 micròfons de sobretaula
- 1 micròfon sense fils.
- 1 mesclador
- 1 amplificador
- 1 aparell base del micro sense fils.

Seguretat i informatius

- 1 rellotge
- 1 extintor

Per exposar quadres

- 18 punts de llum per tal d'exposar quadres.
- 18 "fils de pescar" amb peça per penjar quadres.

Mobiliari

- 3 cadires negres, amb braços, sense rodes.
- 1 taula, amb tres prestatges.
- 48 cadires de color blanc trencat amb braços.
- 24 cadires amb ales plegables color blanc trencat.
- 1 allargo de corrent blanc de tres tomes.
- 4 cortines de finestra
- 1 cortina per la porta
- 1 cortina per finestra gran.

II. Lavabos, de 16,42 m2 útils

ANNEX 2.

1. DADES PERSONALS

Sol·licitant

Nom i cognoms o raó social	DNI/NIF
----------------------------	---------

Representant

Nom i cognoms o raó social	DNI/NIF
----------------------------	---------

Dades de contacte

Carrer, plaça ...		Número/Pis/Porta
Població	CP	Telèfon
Correu electrònic		Fax

EXPOSA

--

3. DEMANA

<p>Poder fer ús de la Sala Polivalent de la Biblioteca Can Baró d'acord amb el següent detall: Dia/es _____ Horari: _____ Es farà ús del material de so: ____ SI ____ NO Es farà ús del material audiovisual: ____ SI ____ NO Es farà ús de cadires: ____ SI nombre _____ (màxim 72) ____ NO</p>	<p>Documents aportats</p> <p>.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

<p>Signatura i data</p>	<p>AUTORITZACIÓ (Art. 6.1 Llei 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal)</p> <p>El/la sol·licitant autoritza l'Ajuntament de Corbera de Llobregat perquè accedeixi a les dades i els antecedents que constin en fitxers d'altres administracions públiques i que calguin per a la tramitació i resolució d'aquesta sol·licitud.</p> <p>Signatura:</p>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SENYOR ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

• Al dors trobareu informació sobre la Llei 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Informació important

(Articles 5 i 6 de la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal)

És obligatori omplir tots els camps de la instància. Per què?

Perquè l'article 70 de la Llei de règim jurídic i procediment administratiu comú estableix que les sol·licituds que es formulin a l'Administració hauran de contenir les dades que s'assenyalen al formulari.

Quin tractament rebran les vostres dades personals?

- Les dades personals que ens proporcioneu seran sotmeses a un tractament automatitzat, de caràcter confidencial, en els fitxers creats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud.
- Qualsevol altre tractament no previst en els indicats fitxers requerirà el vostre consentiment inequívoc, llevat de la utilització que pugui fer-ne l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per enviar-vos informació oficial o d'interès ciutadà, o qualsevol altre actuació compresa dins l'exercici de les funcions de l'Ajuntament i del seu àmbit competencial, o en qualsevol altre supòsit previst a la normativa vigent.

Quins drets teniu en relació amb les dades que ens heu proporcionat?

- Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, així com el de revocació al consentiment atorgat, en els termes establerts per la legislació vigent, mitjançant una instància, a qualsevol oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.
- En cas que, per a la tramitació de la vostra sol·licitud, calguin dades o antecedents que es trobin en fitxers de titularitat a altres administracions públiques, podeu autoritzar-nos directament per a l'accés a aquests fitxers, i estalviar-vos d'aquesta manera el tràmit. Per fer això, heu d'omplir l'autorització de l'anvers.