

REGLAMENT D' US DE L'EQUIPAMENT

CASAL CULTURAL I CÍVIC VIRGÍNIA AMPOSTA

ÍNDIX

PREÀMBUL	2
CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa, àmbit i activitats permeses.....	3
CAPÍTOL SEGON: Els usuaris.....	5
CAPITOL TERCER: De la seva organització	5
CAPÍTOL QUART: Ús dels espais	6
CAPÍTOL CINQUÈ: Drets i deures dels usuaris i les usuàries	14
CAPÍTOL SISE: De la seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil.....	18
CAPÍTOL SETE: Infraccions i sancions	18
DISPOSICIONS FINALS	22
ANNEXOS:	
- Annex 1. Normes bàsiques d'ús i manteniment de la cuina	23
- Annex 2. Sol·licitud cessió Aula de cuina Josep Lladonosa	24
- Annex 3. Sol·licitud cessió d'espais	30

PREÀMBUL

Els centres cívics municipals són equipaments socioculturals i polivalents que tenen com a finalitat el foment, l'enfortiment, la dinamització del moviment associatiu, la participació i la vinculació de la ciutadania en els processos de decisió dels afers locals. Són espais integradors, on poden confluïr eficaçment l'activitat municipal i la pròpia demanda social, i on tenen cabuda serveis, programes i activitats que potencien les relacions personals, la participació, la corresponsabilització i la cohesió.

L'article 86 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, estableix que el municipi és el ens local bàsic de l'organització territorial de Catalunya i el mitjà essencial de participació de la comunitat local en els assumptes públics, i garanteix al municipi l'autonomia per a l'exercici de les competències que té encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa.

D'acord amb l'article 84.2. d i k de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, la regulació i la gestió d'aquests equipaments municipals, esportius, d'oci i de promoció d'activitats és competència dels governs locals de Catalunya.

Amb aquest reglament, l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, titular del Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta (CCCVA), té la voluntat de regular les condicions d'ús de l'esmentat equipament i aconseguir que sigui un espai de proximitat, participació i cohesió per a tots els nostres veïns i veïnes .

Qualsevol ciutadà/na, persona jurídica, entitat, col·lectiu o grup que vulgui fer ús d'algun dels espais ubicats en el Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta (CCCVA) i que es posen a disposició de la ciutadania, haurà de complir, de manera obligatòria, tot allò que en el present document s'estableix i que va ser aprovat per acord del Ple municipal de data de 22 de febrer de 2024.

El present reglament, s'inclou dins l'àmbit jurídic de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del patrimoni dels ens locals aprovat pel Decret 336/1988, de 17 d'octubre, en el marc de la regulació bàsica dels béns de les administracions públiques establert per la Llei 33/2003, de 3 de novembre. A més, es desenvolupa dins del context de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, responent a la necessitat d'establir una definició clara de les condicions d'accés als serveis i dels drets i deures de les persones usuàries, promovent també en la seva elaboració la participació i el compromís de la ciutadania en la definició de les polítiques públiques. Supletòriament, són d'aplicació la legislació estatal no bàsica en matèria de règim local i béns públics, com també les altres normes dels ordenaments jurídics, administratiu i privat.

A nivell municipal l'ús del Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta (CCCVA) també estarà regulat pel Pla d'usos del Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta que va

ser aprovat, de forma definitiva, pel Ple municipal en data 12/12/2022 i publicat al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat en dates 9/02/2023

Aquest reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol persona que ho desitgi, en el mateix equipament i a la web de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa, àmbit i activitats permeses

Art. 1. Objecte.

Aquest reglament té per objecte:

1. Regular les condicions d'ús i cessió dels espais, que es detallen a continuació, del Casal Cultural i Cívic Virginia Amposta (a partir d'ara CCCVA) destinats a l'ús públic així com els drets i obligacions dels usuaris d'aquest mateix equipament.
 - Vestíbuls de la planta -1, 0 i 1 (espais expositius).
 - Sala gran (auditori).
 - Sala d'activitats físiques
 - Aula 1 i 2.
 - Aula de cuina.
 - Despatx 1 i 2.
 - Terrassa
2. Preveure mecanismes per corregir i, si escau, sancionar els incompliments de les disposicions d'aquest reglament, els quals poden deteriorar el correcte funcionament dels espais i el dret de la ciutadania a gaudir dels espais públics.
3. S'exclou de l'objecte d'aquest reglament l'ús i la cessió els següents espais:
 - Espais reservats per ubicar departaments municipals
 - Bar-restaurant
 - Espai jove La Capella
 - Espai d'Interpretació de la Cuina Tradicional Catalana Josep Lladonosa.

Art. 2. Naturalesa jurídica.

El CCCVA és un espai de titularitat municipal, que està al servei de tots els ciutadans i ciutadanes, a títol individual o col·lectiu, per tal que s'hi puguin desenvolupar accions cíviqves, socials cultures, d'oci i qualsevol altra que sigui considerada d'interès públic per part de l'Ajuntament.

El CCCVA té la consideració de bé de domini públic. L'ús privatiu dels espais, que s'indiquen en l'article 1 del present reglament, restaran subjecte a l'atorgament d'una autorització d'ús temporal.

Art. 3. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament és l'equipament municipal Casal Cultura i Cívica Virginia Amposta (CCCVA), ubicat al carrer d'Antoni Mampel, 1-3, del municipi de Sant Vicenç dels Horts.

Article 4. Activitats permeses

Les activitats que es desenvoluparan en els espais cedits han de tenir una finalitat cultural, cívica, social, d'oci o han de ser considerades d'interès públic per part de l'Ajuntament..

Els espais cedits, depenent de les seves característiques, poden acollir diferents activitats i serveis amb objectius diversos. La tipologia d'activitat que es pot realitzar en aquests espais poden anar des de la formativa, la difusió artística i d'informació i coneixements, al foment de la creació i el suport a les activitats culturals, socials i de lleure, sempre que siguin tècnicament possibles i disposin de l'autorització d'ús per part de l'Ajuntament..

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

Per aquest motiu, el CCCVA acollirà activitats com:

- Informació i assessorament a la ciutadania
- Tallers i cursos.
- Exposicions
- Activitats de suport a les entitats mitjançant assessorament.
- Creació, assaig i difusió d'espectacles de petit format
- Conferències
- Actes propis de l'Ajuntament
- Activitats físiques (lleus i moderades)
- Totes aquelles que es considerin per part de l'Ajuntament d'interès general

CAPÍTOL SEGON: Els usuaris

Art. 5 Definició

Són usuaris de l'equipament les persones físiques i/o jurídiques que sol·liciten l'ús dels espais com a organitzadors o promotors de l'activitat.

Són susceptibles de sol·licitar-ho:

- Administracions públiques (organismes o institucions)
- Entitats i associacions sense ànim de lucre
- Partits polítics legalment constituïts i inscrits al registre corresponent.
- Empreses privades locals o de fora del municipi
- Artistes creadors locals o de fora del municipi que vulguin exposar la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda

També es consideraran usuaris de l'equipament CCCVA

- Ciutadania que necessita informació o un assessorament concret
- Els ciutadans que assisteix i/o participin a les diferents activitats que es desenvolupen al CCCVA (activitats socials, cursos i tallers, conferències, funcions de teatre, música i dansa, atres espectacles,...)
- Membres de les entitats usuàries dels espais.
- Membres d'altres entitats i associacions.
- Persones usuàries del bar de l'equipament.

Tota persona que sigui autoritzada, per part de l'Ajuntament, a fer ús de les instal·lacions, haurà de complir, de manera obligatòria, tot allò que s'estableix en el present Reglament i en el Pla d'usos del Casal Cultura i Cívic Virginia Aposta que sigui vigent en el moment de la petició.

CAPÍTOL TERCER: De la seva organització

Art. 6. Organització

L'Àrea de Serveis a les Persones serà l'encarregada de dirigir, coordinar, supervisar i organitzar l'equipament CCCVA, així com d'avaluar l'ús i les activitats que es fan en l'esmentat centre. Des de l'Àrea de Serveis a les Persones s'impulsarà la introducció de nous criteris, mesures o directrius que millorin el funcionament del CCCVA i proposarà l'elaboració i/o modificació de les normes d'ús que es recullen en aquest reglament, recaient en el Ple de la Corporació la competència per aprovar-ho.

El personal tècnic responsable de gestionar i dinamitzar l'equipament CCCVA exercirà les següents funcions:

- Coordinar i dinamitzar les activitats que es porti a terme en el CCCVA
- Coordinar i integrar la programació dels diferents serveis municipals en la programació del CCVA.
- Informar sobre els peticions d'ús i/o cessió dels espais del CCCVA que es troben a disposició de la ciutadania.
- Recollir dades dels diferents serveis de manera periòdica per poder realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats.
- Intercanviar informació, recursos i complementar l'oferta de projectes amb la resta de Casals cívics del municipi
- Fer treballs de manteniment tècnic
- Presentar iniciatives, criteris i propostes de millora a les activitats i/o programació que es porti a terme en el CCCVA.
- Qualsevol altra que en endavant se li atribueixi.

CAPÍTOL QUART: Ús dels espais

Art. 7. Normes general per l'ús dels espais

- Totes les activitats que es desenvolupin en els espais del CCCVA han de comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.
- No es pot realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu en el recinte del CCCVA, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o que aquesta hagi estat autoritzada per l'Ajuntament.
- No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins CCCVA.
- No es permet ni menjar, ni beure a cap espai del recinte, excepte aquells degudament habilitats, o que l'activitat tingui autorització expressa per part de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament no es farà responsable, en cap cas, de l'estat i/o manipulació dels productes a consumir, com tampoc de les conseqüències de la seva consumició, sent el titular de l'autorització el responsable de complir la normativa que sigui d'aplicació.
- No es permet portar ni emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió, o que puguin generar cap mena de plagues.

- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part dels responsables de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, els responsables del CCCVA tenen la facultat d'expulsar de l'equipament els usuaris que pertorbin el bon funcionament de l'equipament i/o infringeixin les normes d'us establertes en aquest reglament. L'expulsió de la instal·lació no dona dret a la devolució de les taxes abonades.
- Els actes i les activitats organitzades per organismes o institucions públiques (excepte les organitzats per l'Ajuntament), per entitats culturals, educatives, socials, juvenils, de lleure, de salut i d'ajuda mútua locals, preferiblement, es concentraran els dilluns, dimarts, dimecres i dissabtes en l'horari de tarda/nit.
- Els actes i activitats organitzades pels diferents departaments de l'Ajuntament de Sant Vicenç del Horts es faran preferiblement de dilluns a divendres al matí i els dijous i divendres en horari de matí i/o tarda.
- En període de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per a actes programats per la Junta Electoral.
- Les sol·licituds d'un espai de manera continuada no podran excedir de 2 sessions a la setmana, amb un màxim de 4 hores repartides entre un o els dos dies (amb muntatges i desmuntatges inclosos, si és necessiten).
- L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts pot exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin. Així mateix l'Ajuntament es reserva la possibilitat de demanar un balanç comptable de les empreses i/o entitats culturals, educatives, juvenils, de lleure, de salut i d'ajuda mútua locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades, que hagin demanat l'equipament per a la realització d'actes i activitats.

Art. 8. Normes específiques per l'ús dels espais

1. Els horaris d'entrada i sortida s'han de respectar escrupolosament. El temps de desmuntatge i la sortida definitiva del Casal per part dels assistents i organitzadors de l'activitat haurà de ser, com a molt tard, dins l'hora de tancament, si no s'autoritza un horari diferent.
2. Les cessions de l'auditori només es realitzaran per a actes i activitats puntuals, i preferiblement per a actes i activitats com espectacles culturals, concerts, representacions teatrals, recitals, festivals de finals de curs,

monòlegs, presentacions de llibres, etc... i d'altres actes i activitats que l'Ajuntament autoritzi.

3. No es pot fer ús dels espais per l'organització exclusivament d'activitats gastronòmiques fora dels espais habilitats, sempre que sigui l'objecte de l'activitat.
4. Es poden oferir càterings en els espais habilitats si estan inclosos dins de l'acte o activitat principal.
5. La programació que faci l'Ajuntament dins de l'Aula de Cuina es farà preferiblement els dimecres a la tarda.
6. En cap cas l'Aula de Cuina és podrà utilitzar per part d'empreses de càtering per preparar el servei.
7. Els centres educatius, socials i culturals amb activitat de programació anual destinades a infants i joves podran fer ús de les sales per la seva exhibició anual orientada a les famílies, sempre amb aprovació prèvia de l'ajuntament i amb accés gratuït per part de les persones assistents.
8. L'espai per a exposicions pot ser cedit a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.
9. En el cas de les exposicions, s' haurà de compartir l'espai amb activitats de petit o mig format que es portin a terme al mateix moment. La responsabilitat sobre el material exposat i el seu estat recaurà sobre la organització de l'activitat paral·lela.

Article 9. Autorització d'ús dels espais

Les persones físiques i/o jurídiques que vulguin realitzar alguna de les activitats permeses per l'article 4 d'aquest reglament, en els espais del CCCVA hauran d'obtenir prèviament una autorització d'ús i complir els següents requisits:

- No tenir cap deute amb l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- No haver estat sancionat en l'últim any per incompliment del present reglament.
- Constar al registre municipal d'entitats.
- En el cas de les Associació i/o Entitat, estat constituït legalment-

L'autorització dona dret a l'ús privatiu i limitat de l'espai originant una possessió a precari, que serà essencialment revocable per raons d'interès públic. Aquest fet no genera cap dret a indemnització per al sol·licitant.

Pel que fa a les peculiaritats de cada espai cultural, règim de cessió, horaris, material i personal a disposició dels usuaris, s'hauran de complir les condicions d'ús de cada espai i que s'adjunten al present reglament.

També podrà revocar l'autorització d'ús continuat sí l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de 2 mesos sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.

Article 10. Tipus d'autoritzacions

Per tal de regular correctament la utilització dels espais de l'equipament CCCVA es distingeixen dos tipus d'autoritzacions: les activitats continuades i les activitats puntuals.

Es consideren **activitats continuades** les que, de manera prolongada, portin a terme grups, entitats o associacions, com ara assaigs, reunions periòdiques i altres activitats similars. Aquestes autoritzacions tindran una durada màxima d'un any i no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

Es consideren **activitats puntuals** els actes o activitats de persones, grups, entitats i/o associacions que tenen una duració inferior a un curs acadèmic, i no tenen una planificació prolongada i per tant no poden ser incloses dins de les activitats continuades pel seu caràcter puntual. Aquestes no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

Art 11. Sol·licitud

Totes les sol·licituds per la utilització dels espais del CCCVA s'hauran de fer, per escrit, mitjançant la presentació del model normalitzat de sol·licitud adjunt al reglament (annex 1), al registre general de l'Ajuntament.

Les sol·licituds d'ús de l'espai han d'anar acompanyades del model normalitzat (annex 2 i 3) que correspongui a l'espai demanat i especificar si la petició és puntual o continuada. En el cas que la petició sigui per poder fer ús de l'aula de cuina cal presentar el model normalitzat l'annex 2 i complir amb les normes establertes en l'annex 1 del present reglament. Per la resta d'espais cal presentar el model normalitzat l'annex 3 i complir amb les normes establertes en l'annex 1 del present reglament.

Les sol·licituds es poden presentar pels diferents mitjans previstos en l'article 14 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, relatiu al dret i a l'obligació de

relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

Les sol·licituds dels espais s'han de fer amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals a l'inici de l'activitat.

Els models normalitzats estaran a disposició dels interessats a les dependències administratives de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Art. 12. Esmena d'errades o omissions en les sol·licituds

En el cas que la sol·licitud presentada sigui incorrecta o incompleta, es requerirà al sol·licitant, per tal que en el termini de deu dies hàbils a partir del dia següent a la recepció del requeriment, procedeixi a la seva rectificació o a la incorporació de les esmenes necessàries. En el cas que no sigui esmenada la mancança dins d'aquest termini establert se l'entendrà desistit de la seva sol·licitud.

Art. 13. Petició documentació i/o informació complementària

L'equip tècnic responsable del CCCVA podrà requerir als organitzadors o promotors de l'acte la documentació i/o informació complementària sobre l'activitat a realitzar per tal de valorar si aquesta compleix amb els criteris establerts en el present Reglament. En el cas que no sigui facilitada, dins del termini de deu dies hàbils a partir del dia següent a la recepció del requeriment, se l'entendrà desistit de la sol·licitud.

Art. 14. Sol·licitud per realitzar actes polítics

En el cas de partits polítics, només és possible una cessió puntual si l'activitat a desenvolupar és oberta al públic, i serà de limitada disponibilitat. En cas de que realitzin actes interns, la cessió està subjecte al pagament dels preus públics o taxes.

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

Art. 15. Tramitació i resolució

Un cop presentada la sol·licitud, l'equip tècnic, després d'haver validat la sol·licitud en l'espai setmanal de coordinació interna, confirmarà al sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre un i quatre dies laborables després de rebre la sol·licitud. Si és el cas, a la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.

En el cas que no rebre confirmació escrita de la disponibilitat de l'espai i els termes concrets de la cessió l'activitat sol·licitada per part de l'equip tècnic , no es podrà portar a terme l'activitat.

Així mateix l'Ajuntament dictarà resolució i la notificarà en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Si no es dicta resolució expressa dins d'aquest termini, la sol·licitud d'autorització d'ús de l'equipament s'ha d'entendre denegada per silenci administratiu.

L'Ajuntament no autoritzarà l'ús dels espais demanats si un cop, analitzada la sol·licitud, es considera que el sol·licitant no pot assumir les obligacions i els deures per desenvolupar l'activitat de forma correcta i/o incompleix les normes del present reglament.

Art. 16. Ordre de preferència de les sol·licituds

Quan hi hagi una coincidència d'espai i temps entre dues o més peticions s'han d'aplicar els criteris de preferència següents, en ordre descendent

- Actes i activitats que porti a terme l'Ajuntament mateix
- Actes i activitats organitzades per l'organismes o institucions públiques.
- Actes i activitats organitzades per entitats culturals, educatives, socials, juvenils, de lleure, de salut i d'ajuda mútua locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades, inscrites en el registre municipal d'entitats i que no tinguin deutes de naturalesa tributària, sancionadora o de qualsevol altre tipus amb l'Ajuntament.
- Actes i activitats organitzades per la resta d'entitats locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades, inscrites en el registre municipal d'entitats i que no tinguin deutes de naturalesa tributària, sancionadora o de qualsevol altre tipus amb l'Ajuntament.
- Actes i activitats organitzades per entitats culturals, educatives, socials, juvenils, de lleure, de salut i d'ajuda mútua sense ànim de lucre amb seu fora de Sant Vicenç dels Horts, degudament legalitzades i que no tinguin deutes de naturalesa tributària, sancionadora o de qualsevol altre tipus amb l'Ajuntament.
- Partits polítics legalment constituïts i inscrits al registre corresponent.
- Actes i activitats organitzades sense afany de lucre duts a terme per empreses de Sant Vicenç dels Horts.
- Actes i activitats organitzades sense afany de lucre duts a terme per empreses foranes.

Art. 17. Aspectes generals que afecten a les autoritzacions

- L'autorització només serà vàlida per a realitzar l'activitat autoritzada durant el temps que s'estableixi.
- Excepcionalment, l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o d'instància de part, per variació de les causes que motiven l'autorització. Les modificacions només seran vàlides si és té autorització expressa per part de l'Ajuntament.
- Qualsevol petició de modificació de l'autorització per l'interessat, com ara calendari, horari, o altres clàusules aprovades, s'ha de fer per escrit com a mínim amb tres dies d'antelació a la data reservada. L'Ajuntament ha de resoldre la petició en un termini màxim de dos dies. Les modificacions només seran vàlides si és té autorització expressa per part de l'Ajuntament. En cas de manca de resolució l'efecte del silenci és desestimatori.
- El sol·licitant ha de nomenar, en el seu escrit de petició, una persona responsable del control i la seguretat de l'acte. Aquesta persona ha de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'equipament.
- Podrà denegar-se autoritzacions d'ús de les sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
- Podrà denegar-se autoritzacions a qui en ocasions precedents, no hagi observat les indicacions d'aquest reglament i/o les efectuades pel responsable de l'equipament.
- D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.
- Prèviament a fer us de l'espai sol·licitants abonaran les contraprestacions pecuniàries que s'estableixin en el present reglament i en les ordenances fiscals municipals.
- En els casos d'urgència justificada i reconeguda pels responsables de l'equipament, es podrà procedir a autoritzar l'ús de l'espai sol·licitat de forma verbal. Autorització que serà ratificada posteriorment per l'òrgan que ostenti la competència.
- L'autorització no està sotmesa a prorroga. Qualsevol altra nova necessitat de l'espai utilitzat serà objecte d'una altra petició i d'un altre expedient sense que l'autorització inicial creï algun dret de continuïtat.
- Les sol·licituds d'un espai de manera continuada en període de curs escolar (setembre a juny) s'han de sol·licitar, durant el mes de juliol

- Les entitats i/o grups amb autoritzacions d'ús continuat han de designar un únic interlocutor responsable de les relacions amb els responsables del CCCVA.
- Quan una activitat sigui continuada i s'anul·la un dia puntual, s'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament amb una antelació de 24 hores i per escrit. Si s'anul·len més de 3 activitats seguides, l'autorització queda sense efecte, es fa la tramitació d'extinció, i l'espai queda a disposició d'altres demandes.

Art. 18. Extinció de les autoritzacions

Les autoritzacions d'ús d'espais al CCCVA poden ser revisades i quedar sense efecte en els casos següents:

- Extinció de l'associació o entitat.
- Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels espais del CCCVA per part de qui en té la cessió.
- Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
- Incompliment de les normes d'aquest reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del CCCVA.
- Per altres raons d'interès públic preponderant.
- Incompliment pagament taxes o preus públics per a l'ús dels espais de conformitat amb el que estableixin les ordenances fiscals municipals.
- Incompliment pagament de les despeses associades a l'autorització de l'ús de l'espai cedit.
- Tenir deutes amb l'Ajuntament.
- Per qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais als centres cívics.
- En el cas de les activitats continuades si s'anul·len les activitats autoritzades, sense motiu justificat, més de 3 vegades seguides.

En el cas que es doni alguna les condicions anteriors , l'autorització atorgada quedarà sense efecte, i es procedirà a tramitar la seva extinció, quedant l'espai a disposició d'altres demandes.

La declaració d'extinció de la cessió s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent prèvia audiència al/a la titular de la cessió d'ús temporal.

Article 19. Tarifes

Les tarifes de cessió d'espais estaran regides per les ordenances municipals reguladores de les taxes per la utilització d'instal·lacions municipals. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu un cop confirmada la reserva per part de l'Ajuntament i com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. S'informarà en el moment de la petició de la forma de fer el pagament.

Així mateix en cas que l'activitat s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses associades, si s'escau. El sol·licitant també es farà càrrec de les despeses del servei tècnic de sonorització i il·luminació.

CAPÍTOL CINQUÈ : Drets i deures dels usuaris i les usuàries

Art. 20. Drets dels usuaris i de les usuàries

Els usuaris i les usuàries tenen els drets següents:

- A utilitzar els diferents espais que componen el CCCVA. Previ confirmació i/o autorització de l'Ajuntament.
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i tallers de cada equipament.
- A presentar una reclamació mitjançant el registre electrònic general de l'ajuntament, a través d'una instància genèrica.
- A disposar d'una bústia de suggeriments a l'abast de l'usuari en el CCCVA.
- Ser tractat/da amb respecte.
- Trobar les sales o espais cedit en les condicions establertes en l'autorització d'ús.
- A la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data per portar a terme l'activitat, si es comunica a l'Ajuntament l'anul·lació de la reserva realitzada amb una antelació mínima set dies a la celebració de la mateixa.

Art. 21. Obligacions dels usuaris i de les usuàries

Els usuaris, les usuàries tenen els deures següents:

- Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'equipament i els assenyalats en l'autorització de cessió de l'espai demanat.
- Comunicar, per escrit, l'anul·lació de la reserva amb una antelació mínima de set dies a la celebració de l'activitat.
- Acatar les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes.
- A comunicar als responsables tècnics responsables de l'equipament qualsevol anomalia, incidència o problema que pugui sorgir, i amb caràcter immediat en els supòsits d'urgència.
- Mantenir els espais cedits en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual és responsabilitat de la persona sol·licitant.
- 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 l'activitat que du a terme en el CCCA, hi ha de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts" i el logotip i anagrama oficial.
- El sol·licitant, en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i del l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
- Tractar amb respecte als usuaris del CCCVA i el personal municipal.
- Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.
- Abonar les taxes o preus públics previstos en les ordenances municipals vigents en cada cas.
- En cas que l'activitat s'hagi de perllongar, els sol·licitants haurà de fer-se càrrec del pagament de les despeses associades, si s'escau i de les despeses del servei tècnic de sonorització i il·luminació.
- Destinar l'espai a les finalitats per a les quals ha estat cedit.

- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil que correspongui.
- 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 utilitzar altres espais diferents dels autoritzats ni materials o aparells. Els usuaris que prevegin utilitzar aparells elèctrics han de comunicar-ho als responsables de l'equipament. No es poden connectar mai aparells de més potència que la que permeti la instal·lació de l'equipament, que ha de figurar de manera clara en els documents d'autorització d'ús, i el so produït no pot superar mai els límits establerts per la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica de la Generalitat de Catalunya.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament ni les cabines de les sales d'actes o auditoris. La manipulació d'aquests aparells especialitzats l'ha de fer un professional de l'àmbit amb la preparació tècnica adient, 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... ha de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Assumir totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o les activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús.
- No causar molèsties al veïnat ni als altres usuaris del CCCVA, ni pertorbar la tranquil·litat de la zona durant els horaris d'utilització, adoptant les mesures adients per evitar-les. Cal respectar unes normes de convivència mínimes envers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments, i especialment no incórrer en faltes de respecte.
- Vetllar perquè les actuacions del públic assistent a les activitats, així com la dels seus participants, siguin correcte, i impedir que es pugui produir qualsevol aldarull o desperfectes a les instal·lacions.
- Demanar autorització expressa en qualsevol modificació i millora que vulguin fer -se a la instal·lació.

- No cedir a tercers, total o parcialment, de fet o per qualsevol forma admesa en dret, sigui o no membre de l'entitat, l'ús dels espais que els han estat assignats, llevat que disposi de l'autorització de l'Ajuntament.
- No impedir l'entrada, dins l' horari de l'activitat, a cap persona per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Una vegada acabada l'activitat, tornar els espais i el material utilitzat, en les mateixes condicions que en el moment que es van cedir, en especial allò referent a les instal·lacions, neteja i accessos.
- Qualsevol muntatge i desmuntatge que es requereixi per a l'activitat a realitzar en l'espai cedit és responsabilitat del titular de l'autorització d'ús.
- Si cal deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit. Els organitzadors han d'especificar qui es farà responsable de les claus i s'ha de comprometre a no cedir-les ni fer-ne còpies

Art. 22. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts es compromet a:

- Cedir l'ús temporal dels espais del CCCVA, indicats a l'article 1, en bon estat d'ús i conservació.
- Fer-se càrrec del manteniment de les instal·lacions així com del subministrament d'aigua, llum, gas i connexió a internet.
- Cedir el material del que es disposi a cada sala, segons especificacions indicades a l'annex i 3 i sempre a contrastar amb l'equip tècnic de coordinació de l'equipament.
- La neteja ordinària dels espais cedits. En el cas que es realitzin activitats a l'equipament que comportin la necessitat d'una neteja complementària, aquesta anirà a càrrec del sol·licitant.

CAPITOL SISE: De la seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil

Art. 23

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts només es compromet a facilitar la utilització dels espais en cessió d'ús als usuaris autoritzats. No es fa responsable en cap cas

de les activitats que s'hi desenvolupin, tant dins com fora dels espais i els equipaments cedits.

Art. 24

Els espais susceptibles de ser cedits disposen d'una assegurança bàsica de responsabilitat civil. L'assegurança no cobreix en cap cas accidents produïts per l'activitat desenvolupada.

Article 25

L'Ajuntament no es farà responsable dels desperfectes, robatoris o similars, que poguessin afectar el material de l'usuari que es trobi en l'espai cedit durant el període d'autorització d'ús.

Article 26

Segons el tipus d'acte o d'activitat que es desenvolupi a l'espai a petició i criteri de l'Ajuntament, i sempre que ho consideri pertinent, aquest es reserva el dret a exigir al sol·licitant de disposar dels permisos pertinents i d'una pòlissa d'assegurança que ha de cobrir els riscos potencials de responsabilitat civil i risc d'accidents.

CAPÍTOL SETÈ: Infraccions i sancions

Art. 27. Règim sancionador

Per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús de l'equipament, les seves instal·lacions i espais, s'estableixen els tipus de les infraccions i la imposició de les sancions corresponents per l'incompliment de les normes establertes en aquest reglament, de conformitat amb els criteris establerts en l'article 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Art. 28. Infraccions

1) Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions es poden qualificar de manera següent:

a) Lleus:

1. Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.
2. Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers els altres usuaris o personal de l' equipament.

b) Greus:

1. El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de l'equipament.
2. Causar danys greus a l'equipament i/o al material cedit.
3. Mal ús del material i/o de l'equipament de manera voluntària.
4. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
5. La reiteració d'una infracció lleu en el CCCVA durant un període d'un any.

c) Molt greus:

1. Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, el normal desenvolupament de les activitats de tota mena de conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en la Llei orgànica 4/2015 de 30 de març de protecció de la seguretat ciutadana.
2. L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
3. L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
4. Els actes de deteriorament greu i rellevant de l' equipament, les infraestructures, les instal·lacions o els elements d'un servei públic.

- 2) En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entra la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'ha de tenir en compte, a més del fet comès, la intencionalitat, els danys produïts a les persones o l'instal·lació municipal, la participació en la comissió i la pertorbació del servei.

Art. 29. Sancions

Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents, de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:

1. Les infraccions lleus se sancionen, si escau, amb expulsions temporals de l'equipament per un període no inferior a una setmana i fins a un màxim d'un mes, i també poden comportar la imposició de multes de fins a 750 €.
2. Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim d'un any, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 1.500 €.
3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 3.000 €.

La sanció i la prohibició d'entrada s'aplicaran simultàniament, i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, l'entitat o el col·lectiu responsable.

Art. 30. Expulsió

L'expulsió de qualsevol sala del CCCVA implica la pèrdua dels drets descrits en aquest reglament, dels drets d'accés a la instal·lació on s'aplica i a la utilització de qualsevol dels seus serveis. La sanció d'expulsió afecta a tot l'equipament del CCCVA.

Art. 31. Responsables

Serán responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores material de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, es respondran dels danys els pares, les mares o els tutors, o bé les persones que en tinguin 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 els perjudicis causats.

Art. 32. Prescripció

El còmput de la prescripció de les infraccions comença a partir del dia de la seva comissió. Les infraccions lleus prescriuen en el termini de sis mesos, les greus en el termini de dos anys, i les molt greus en el termini de tres anys. S'aplicaran els principis de la potestat sancionadors i les previsions sobre la prescripció que estableix l'article 30 i concordants de la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

Art. 33. Procediment sancionador

1. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot comportar la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'executarà d'acord amb les disposicions de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de la normativa aplicable.
2. L'alcaldia, o l'òrgan en qui hagi delegat, és l'òrgan competent per incoar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
3. A l'acord d'inici de l'expedient es nomenarà un instructor que podrà ser el titular del servei, departament o unitat administrativa que el gestioni.
4. En el cas d'infraccions lleus podrà seguir-se el procediment abreujat, d'acord amb el que disposa l'article 96.5 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb audiència prèvia a les persones presumptament responsables per tal que en el termini de deu dies al·leguin el que creguin convenient.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament és de compliment obligat al CCCVA. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pels responsables del propi equipament.

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

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

S'autoritza expressament el regidor responsable de l'equipament perquè n'aprovi una refosa, si es considerés necessària per a la millor comprensió de la normativa.

Annexos:

Annex 1 . NORMES BÀSIQUES D'US I MANTENIMENT DE LA CUINA

- La cessió de l'Aula de cuina comporta la cessió d'un determinat espai per un temps definit i amb el mobiliari, electrodomèstics i estris de cuina propis. El muntatge i desmuntatge d'aquest espai és responsabilitat de qui ho sol·licita i l'ha de deixar en les mateixes condicions en què l'ha trobat. En cas que es produeixi algun desperfecte se n'haurà d'assumir la despesa ocasionada. La persona sol·licitant també és la responsable dels danys i les lesions que es puguin causar a tercers amb motiu de l'activitat.
- L'ús de la cuina implica assumir totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts n'hagi d'assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
- El material de la cuina és estrictament per a ús dins d'aquesta sala, no està permès prendre cap tipus d'estri fora de l'equipament sense autorització específica de la direcció del centre.
- En cas de fer ús de la nevera, cal deixar el mínim material possible i etiquetat amb el nom de l'entitat. No es pot consumir ni utilitzar cap dels productes d'altres entitats. Cal que cada entitat retiri els seus productes caducats.
- S'ha de netejar, assecar i desar al seu lloc tots els estris utilitzats durant l'activitat. Els draps de netejar els portaran els responsables de la cessió d'espai.
- És obligatori emportar-se totes les escombraries generades durant el desenvolupament de l'activitat. L'entitat ha de portar bosses de la brossa ja que el centre no disposa de servei de neteja diari, i no es pot assegurar el recanvi diari.
- El centre facilita els fregalls i el sabó, tant per rentar a mà com per al rentavaixelles, així com el producte per fregar el terra.
- Cal deixar la sala en bones condicions i, si és el cas, comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada en quant a l'estat o la utilització del material i/o la infraestructura de la mateixa, abans de fer-ne ús o durant la sessió. És important deixar el terra escombrat i fregat un cop l'activitat hagi acabat.
- Es pot utilitzar el rentavaixelles per netejar tots els estris de cuina al final de la cessió.

**Annex 2. SOL·LICITUD CESSIÓ AULA DE CUINA JOSEP LLADONOSA
CASAL CULTURAL I CÍVIC VIRGINIA AMPOSTA**

DADES SOBRE L'ENTITAT/GRUP SOL·LICITANT	
NOM	CIF/NIF
ADREÇA	
POBLACIÓ / BARRI	CP
TELÈFON	EMAIL
PÀGINA WEB	
DADES REPRESENTANT ENTITAT / GRUP I RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT	
NOM I COGNOMS	NIF
TELÈFON	EMAIL

DADES SOBRE L'ACTIVITAT

TÍTOL				
TIPUS D'ACTIVITAT				
TIPUS DE CESSIÓ				
CESSIÓ PUNTUAL	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
Data:				
CESSIÓ CONTINUADA				
Del dia ____ de _____ de ____ al dia ____ de _____ de _____				
Dia/es de la setmana:	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
<input type="checkbox"/> Dilluns				
<input type="checkbox"/> Dimarts				
<input type="checkbox"/> Dimecres				
<input type="checkbox"/> Dijous				
<input type="checkbox"/> Divendres				
<input type="checkbox"/> Dissabte				
<input type="checkbox"/> Diumenge				
TIPUS DE PÚBLIC				
<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Obert i gratuït <input type="checkbox"/> Obert i pagament. Preu: _____		Previsió d'assistència: _____ persones (límit d'aforament autoritzat: 15 persones)		
Està previst realitzar càtering? Només amb autorització prèvia Ajuntament				SI
				NO
En cas afirmatiu caldrà realitzar la neteja				

CONDICIONS GENERALS PER A L'ÚS DE L'AULA DE CUINA JOSEP LLADONOSA

1. El servei de cessió d'espai és un dels serveis bàsics de la coordinació del Casal Cultural i Cívic Virginia Amposta, de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, i consisteix en la cessió (gratuïta i/o subjecte al pagament dels preus públics o taxes corresponents) d'espais i material a entitats, grups estables o serveis públics, per a la realització de les seves activitats. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància, etc, o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.
2. La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació i màxima de 90 dies naturals.
3. L'equip tècnic, després d'haver validat la sol·licitud en l'espai setmanal de coordinació interna, confirmarà al sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre un i quatre dies laborables després de rebre la sol·licitud. Si és el cas, a la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.
4. Les tarifes de cessió d'espais estaran regides per les ordenances municipals reguladores de les taxes per la utilització d'instal·lacions municipals. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu un cop confirmada la reserva per part del centre i com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. S'informarà en el moment de la petició de la forma de fer el pagament.
5. El sol·licitant indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, i el professional ja calcularà el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari, al fer la reserva de l'espai. En cas que l'activitat s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses associades, si s'escau. El sol·licitant també es farà càrrec de les despeses del servei tècnic de sonorització i il·luminació.
6. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.
7. Les entitats, grups, associacions no podran fer compra-venda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris i sempre amb el vist i plau previ l'Ajuntament. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat corresponent del full de sol·licitud.
8. L'anul·lació d'una reserva amb set dies d'antelació a la celebració de l'activitat té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació es produeix en els sis dies abans de la data, no es retornarà l'import pagat.
9. L'entitat sol·licitant, en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i del l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
10. En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts" i el logotip i anagrama oficial, prèvia supervisió per part dels i de les professionals corresponents.
11. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
12. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais.
13. En el cas de les exposicions, el/la sol·licitant accepta la condició per la qual haurà de compartir l'espai amb activitats de petit o mig format que es portin a terme al mateix. La responsabilitat sobre el material exposat i el seu estat recaurà sobre la organització de l'activitat paral·lela.
14. Els horaris d'entrada i sortida s'han de respectar escrupolosament, de manera que cal calcular quin serà el temps de desmuntatge, ja que el desmuntatge i sortida definitiva del Casal haurà de ser, com a molt tard dins l'hora de tancament, si no s'autoritza un horari diferent.

CONDICIONS ESPECIFIQUES PER A L'ÚS DE L'AULA DE CUINA

JOSEP LLADONOSA

1. Abans i després de la realització d'una activitat a l'Aula de cuina, la persona responsable a càrrec signarà l'inventari de material (a disposició al servei d'informació del Centre).
2. L'espai, el mobiliari, el material de cuina i els electrodomèstics que s'utilitzin es deixaran en bon estat i nets i ordenats al seu espai corresponent.
3. Les persones responsables del desenvolupament de l'activitat han de portar tots els ingredients que necessitin per cuinar, inclosos aquells productes d'ús freqüent (oli, sal, sucre, espècies...) i els han de retirar a la finalització de la sessió
4. Només si és una activitat de continuïtat, es podran deixar dins d'un armari de l'Aula de cuina, petites quantitats de productes alimentaris d'ús freqüent que dins del seu període de consum es puguin mantenir fora del frigorífic. Si necessiten de refrigeració s'hauran de disposar dins del frigorífic. S'hauran de deixar, dins d'envasos homologats per sanitat i degudament etiquetats (producte, persona o entitat responsable i data). Es podran deixar com a màxim 1 mes fora del frigorífic o 7 dies dins del frigorífic. Transcorregut aquest temps des del seu dipòsit seran llençats sense previ avís. També es llençarà qualsevol producte que no estigui degudament identificat (amb totes les dades abans descrites).
5. No es podrà fer ús de cap producte alimentari de dins o fora de la nevera que no pertanyi a qui realitza l'activitat.
6. Les restes orgàniques o materials amb restes orgàniques han de ser retirats per les persones responsables de l'activitat, el mateix dia d'aquesta a la seva finalització i dipositats als contenidors corresponents de la via pública. En cap cas es poden deixar a l'Aula de cuina una vegada finalitzada la sessió.
7. L'aula de cuina haurà de quedar tancada amb clau un cop finalitzada l'activitat i caldrà assegurar-se que la porta que dona a l'exterior queda tancada.
8. Amb l'ús dels fogons, vitroceràmica o sistemes d'inducció sempre s'està obligat fer ús de la campana extractora.
9. Les incidències a l'Aula de Cuina es comunicaran al personal a càrrec del servei de gestió del Centre.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:			
Se l'informa que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les seves dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Autoritzar la cessió dels espais		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les seves dades és el la prestació dels serveis i el tràmit corresponent		
Destinataris:	No es preveu la comunicació de dades.		

Drets:	<p>Pot exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</p> <p>Els seus drets d'oposició i/o supressió tindran caràcter limitat. Això vol dir que si s'exerceixen no es podran aplicar de manera retroactiva en tots els casos i, fins i tot, en determinats supòsits ni tan sols es podran aplicar (per exemple: en aquells mitjans que no ho permetin - revistes-, no es podran eliminar o suprimir les imatges ja publicades).</p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</p>
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

D'acord amb la normativa del servei de cessió d'espais i informació de protecció de dades facilitada.

Sant Vicenç dels Horts, a _____ de _____ de 202__
 Signatura i Segell (si s'escau)

Annex 3. SOL·LICITUD CESSIÓ ESPAIS CASAL CULTURAL I CÍVIC VIRGINIA AMPOSTA

DADES SOBRE L'ENTITAT/GRUP SOL·LICITANT	
NOM	CIF/NIF
ADREÇA	
POBLACIÓ / BARRI	CP
TELÈFON	EMAIL
PÀGINA WEB	
DADES REPRESENTANT ENTITAT / GRUP I RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT	
NOM I COGNOMS	NIF
TELÈFON	EMAIL

DADES SOBRE L'ACTIVITAT				
TÍTOL				
TIPUS D'ACTIVITAT				
TIPUS DE CESSIÓ				
CESSIÓ PUNTUAL	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
Data:				
CESSIÓ CONTINUADA				
Del dia ____ de _____ de ____ al dia ____ de _____ de _____				
Dia/es de la setmana:	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
<input type="checkbox"/> Dilluns				
<input type="checkbox"/> Dimarts				
<input type="checkbox"/> Dimecres				
<input type="checkbox"/> Dijous				
<input type="checkbox"/> Divendres				
<input type="checkbox"/> Dissabte				
<input type="checkbox"/> Diumenge				
TIPUS DE PÚBLIC				
<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Obert i gratuït <input type="checkbox"/> Obert i pagament. Preu: _____		Previsió d'assistència: _____ persones		
Està previst realitzar càtering? Només amb autorització prèvia Ajuntament			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
En cas afirmatiu caldrà realitzar la neteja				

A contrastar amb l'Equip de Coordinació del Casal:

<p>Tipus d'espai:</p> <p><input type="checkbox"/> Despatx/ Sala de reunions (aforament de 10 persones aproximadament)</p> <p><input type="checkbox"/> Aula (aforament de 20 persones aproximadament)</p> <p><input type="checkbox"/> Sala d'activitats físiques (aforament de 30 persones aproximadament)</p> <p><input type="checkbox"/> Sala gran o auditori La reserva d'aquesta sala s'haurà de demanar preferiblement de dilluns a dimecres i dissabtes al matí.</p> <p><input type="checkbox"/> Altres espais Quins?</p> <p>Material de suport necessari</p> <p><input type="checkbox"/> Sistema de so i llums Auditori - Requereix contractació de Tècnic de So derivat des de l'Ajuntament.</p>
--

- Projector (el projector de l'Auditori requereix tècnic professional)
- Taules (s'han de sol·licitar al departament de referència de l'Ajuntament)
- Cadires (s'han de sol·licitar al departament de referència de l'Ajuntament)
- Butaques sala gran. Aforament de 208 persones. S'han de sol·licitat amb dues setmanes d'antelació i el seu ús dependrà del calendari del centre.

Serveis de suport necessari

- Altres _____

* El muntatge i desmuntatge i els materials utilitzats per l'activitat aniran a càrrec de l'entitat organitzadora i no del Centre (a excepció del muntatge i desmuntatge de les butaques de la sala gran)

EXTRACTE DE LES PAUTES D'UTILITZACIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS

1. El servei de cessió d'espai és un dels serveis bàsics de la coordinació del Casal Cultural i Cívic Virginia Aposta, de l'Ajuntament de san Vicenç dels Horts, i consisteix en la cessió (gratuïta i/o subjecte al pagament dels preus públics o taxes corresponents) d'espais i material a entitats, grups estables o serveis públics, per a la realització de les seves activitats. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc, o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.
2. La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació i màxima de 90 dies naturals.
3. L'equip tècnic, després d'haver validat la sol·licitud en l'espai setmanal de coordinació interna, confirmarà al sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre un i quatre dies laborables després de rebre la sol·licitud. Si és el cas, a la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.
4. Les tarifes de cessió d'espais estaran regides per les ordenances municipals reguladores de les taxes per la utilització d'instal·lacions municipals. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu un cop confirmada la reserva per part del centre i com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. S'informarà en el moment de la petició de la forma de fer el pagament.
5. El sol·licitant indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, i el professional ja calcularà el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari, al fer la reserva de l'espai. En cas que l'activitat s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses associades, si s'escau. El sol·licitant també es farà càrrec de les despeses del servei tècnic de sonorització i il·luminació.
6. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

7. Les entitats, grups, associacions no podran fer compra-venda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris i sempre amb el vist i plau previ l'Ajuntament. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat corresponent del full de sol·licitud.
8. L'anul·lació d'una reserva amb set dies d'antelació a la celebració de l'activitat té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació es produeix en els sis dies abans de la data, no es retornarà l'import pagat.
9. L'entitat sol·licitant, en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i del l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
10. En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts" i el logotip i anagrama oficial, prèvia supervisió per part dels i de les professionals corresponents.
11. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
12. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais.
13. En el cas de les exposicions, el/la sol·licitant accepta la condició per la qual haurà de compartir l'espai amb activitats de petit o mig format que es portin a terme al mateix. La responsabilitat sobre el material exposat i el seu estat recaurà sobre la organització de l'activitat paral·lela.
14. Els horaris d'entrada i sortida s'han de respectar escrupolosament, de manera que cal calcular quin serà el temps de desmuntatge, ja que el desmuntatge i sortida definitiva del Casal haurà de ser, com a molt tard dins l'hora de tancament, si no s'autoritza un horari diferent.
15. Resten prohibides la utilització de màquines de fum per a qualsevol tipus de representació i/o activitat cultural a tot l'equipament.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:			
Se l'informa que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les seves dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Autoritzar la cessió dels espais		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les seves dades és el la prestació dels serveis i el tràmit corresponent		
Destinataris:	No es preveu la comunicació de dades.		

Drets:	<p>Pot exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</p> <p>Els seus drets d'oposició i/o supressió tindran caràcter limitat. Això vol dir que si s'exerceixen no es podran aplicar de manera retroactiva en tots els casos i, fins i tot, en determinats supòsits ni tan sols es podran aplicar (per exemple: en aquells mitjans que no ho permetin -revistes-, no es podran eliminar o suprimir les imatges ja publicades).</p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/</p>
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

D'acord amb la normativa del servei de cessió d'espais i informació de protecció de dades facilitada.

Sant Vicenç dels Horts, a _____ de _____ de 202__

Signatura i Segell (si s'escau)