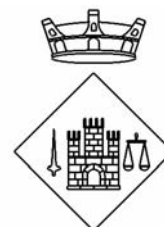


EINES PER LA GESTIÓ DELS CENTRES CÍVICS D'OLÈRDOLA



Diputació
Barcelona

Àrea de Coneixement
i Noves Tecnologies



AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(ALT Penedès)

ÍNDEX

Presentació	3
Proposta de reglament d'ús dels Centres Cívics d'Olèrdola	5
Protocol d'ús dels espais dels Centres Cívics d'Olèrdola	16
Preguntes més freqüents	18
Crèdits	20

PRESENTACIÓ

En el marc de les polítiques de recolzament que la Diputació de Barcelona presta als municipis, l'Ajuntament d'Olèrdola va sol·licitar suport tècnic al Centre d'Estudis i Recursos Culturals de l'Àrea de Coneixement i Noves Tecnologies de la Diputació de Barcelona, per tal de dotar-se de noves eines per a la millora en la gestió dels equipaments municipals de caràcter sociocultural.

El municipi d'Olèrdola està format per quatre pobles històrics: **Moja** (principal nucli de població), **Sant Miquel d'Olèrdola** (arrels històriques de la comarca), **Sant Pere Molanta** (eix de l'impuls industrial del municipi) i **Viladellops**, així com d'altres nuclis de més recent urbanització com **Daltmar** i **Can Trabal**, als que caldria afegir un conjunt de barriades (**Can Torres, Rectoria, La Serreta, Can Segarra, Can Moles, les Planes, el Sepulcre, la Font, Can Ferran...**) i força masies disperses.

Aquesta estructura urbanística fragmentada defineix, en gran part, moltes de les dinàmiques del poble: un teixit associatiu nombrós, actiu i divers, que impulsa una gran part de la programació cultural del municipi i un bon nombre de Centres Cívics ("Casal Rossend Montané", "La Xarxa", "Local Moja", "Gatzara") repartits en el terme municipal, que garanteixen, a nivell d'equipaments i programacions, un adequada resposta a gran part de les necessitats de la població d'Olèrdola.

Amb aquestes coordenades i en un context de crisi econòmica profunda l'Ajuntament d'Olèrdola ha considerat convenient i necessari començar a introduir un seguit d'elements que contribueixin a una major clarificació i racionalització pel que fa a la utilització dels equipaments per part, sobretot, del teixit associatiu.

Responen a aquesta finalitat l'equip del programa d'assessorament cultural als municipis del Centre d'Estudis i Recursos Culturals ha elaborat tres esborranys

de propostes de documents a partir dels quals els serveis tècnics de l'Ajuntament d'Olèrdola puguin treballar-nos i adequar-los a les necessitats específiques del municipi amb l'objectiu que esdevinguin eines de gestió per a la millora del funcionament dels Centres Cívics:

- **Proposta de reglament d'usos** que té per finalitat establir el funcionament i l'ús dels centres cívics municipals, qualsevol que sigui la seva denominació.
- **Proposta de protocol de cessió dels espais municipals**, que clarifiqui quan, com i qui pot fer ús dels equipaments municipals
- **Proposta de model de formulari** de sol·licitud d'espais que permeti gestionar la demanda amb les necessàries garanties per part dels usuaris i l'administració.

PROPOSTA DE REGLAMENT D'ÚS DELS CENTRES CÍVICS DEL MUNICIPI D'OLÈRDOLA

ÍNDEX

PREÀMBUL

CAPÍTOL PRIMER	Objecte, naturalesa i àmbit
CAPÍTOL SEGON	Organització
CAPÍTOL TERCER	Ús dels espais
CAPÍTOL QUART	Drets i deures dels usuaris
CAPÍTOL CINQUÈ	Infraccions i sancions
ANNEX 1	Espais
ANNEX 2	horaris

PREÀMBUL

El recull de normes aplegades en aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús dels centres cívics municipals, qualsevol que sigui la seva denominació, d'Olèrdola.

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

Aquest reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol que ho desitgi als mateixos equipaments i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Olèrdola

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit

Art. 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús del conjunt de centres cívics municipals d'Olèrdola, que en el moment de l'aprovació del present reglament estan constituïts per: Casal Rossend Montané (nucli de Sant Miquel d'Olèrdola), Centre Cívic La Xarxa (nucli de Moja), El Local (nucli de Moja) i el Centre Cívic Gatzara (nucli de Sant Pere Molanta).

Aquests equipaments tenen per objectiu oferir els espais necessaris per tal que es puguin desenvolupar activitats cíviques, socials, culturals, d'informació i de lleure i d'altres que tinguin interès públic així com afavorir la participació ciutadana en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència associativa.

Art. 2. Naturalesa jurídica

Els centres cívics estaran al servei de tota la ciutadania i tindran la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Art. 3. Àmbit territorial

L'àmbit territorial d'aquest reglament és el municipi d'Olèrdola.

CAPÍTOL SEGON: De la seva organització

Art. 4. Els centres cívics són equipaments municipals que s'organitzaran tal com estableix aquest reglament.

CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais

Art. 5. Cada Centre Cívic està definit per l'edifici i la seva dotació tècnica i humana. A l'annex 1 consten els espais susceptibles de ser cedits a tots i cadascun dels centres cívics de la ciutat, els horaris d'obertura i el material de cadascun d'ells. Si es demanda material o equipament tècnic del que no disposi el propi Centre Cívic en el que s'organitza l'activitat l'Ajuntament vetllarà per la seva disponibilitat; en el supòsit que això no sigui possible caldrà arribar a un acord entre les parts.

En el supòsit d'ús fora de l'horari habitual de funcionament dels Centres s'haurà d'especificar de marea fefaent en la sol·licitud d'espais, anant a càrrec del sol·licitant el pagament de les despeses suplementàries (consergeria, seguretat, tècnics, etc), que es puguin ocasionar d'acord amb el que s'estableixi en els preus públics vigents.

Art. 6. Les activitats que es desenvolupin als centres cívics han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic aplicant-se, en cada cas, el preus públics vigents.

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 d'Olèrdola podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Art. 9. Usuaris

Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats, les empreses privades i les persones a títol individual podran sol·licitar la utilització dels espais que componen els centres cívics.

Art. 10. La cessió de les sales i espais d'ús temporal de les dependències dels centres cívics es determinaran per ordre de preferència següent:

- Actes organitzats pels serveis municipals.
- Actes organitzats per associacions i entitats culturals del municipi.
- Activitats organitzades per col·lectius de persones del municipi encara que no es trobin legalment constituïdes.
- Activitats promogudes per ciutadans i ciutadanes del municipi a títol personal.

- Actes (amb o sense afany de lucre) organitzats per empreses ubicades al terme municipal d'Olèrdola.
- Actes organitzats per entitats sense ànim de lucre amb seu fora d'Olèrdola.
- Actes (amb o sense afany de lucre) organitzats per empreses foranes.

No obstant es podrà donar prioritat a l'ús dels espais per a la realització d'activitats atenent al seu interès públic, social o a la pròpia rellevància de les activitats.

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

Art. 12. Els espais per a exposicions podran ser cedits a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

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

Art. 14. Sol·licitud d'espais

Qualsevol usuari interessat en sol·licitar l'autorització de cessió d'un espai podrà consultar la seva disponibilitat a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta informació també estarà disponible a través dels serveis tècnics de referència de l'Ajuntament.

Art. 14.1. Les sol·licituds per a la utilització de qualsevol espai d'un centre cívic es podran presentar:

- per escrit, seguint el model de sol·licitud (Annex 2) a qualsevol registre municipal.
- descarregant l'imprès de la pàgina web de l'Ajuntament i enviar la sol·licitud per correu electrònic al tècnic de referència de l'Ajuntament.

En ambdós casos s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals. L'Ajuntament d'Olèrdola podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

Art. 14.2. Les sol·licituds d'un espai de manera continuada en període de curs escolar (setembre a juny) s'hauran d'entrar al llarg del mes de juliol.

Art. 14.3. Les autoritzacions d'un espai de manera continuada 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.

Art. 15. Les entitats i/o grups amb autoritzacions d'ús continuat hauran de designar un únic interlocutor responsable de les relacions amb l'equip tècnic de l'Ajuntament responsable dels centres cívics.

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

Art. 17. Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació a l'equip tècnic responsable del centre cívic, el qual n'haurà de donar el vist-i-plau.

Art. 18. Autorització de l'ús

Art. 18.1. Un cop es compti amb deguda autorització per part de la Regidoria de Cultura el personal tècnic municipal responsable dels diferents Centres Cívics es farà càrrec de la gestió per a la utilització dels espais sol·licitats.

Art. 18.2. L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

Art. 18.3. Es podrà retirar l'autorització d'un ús continuat sí l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.

Art. 19. La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús d'un espai. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'equipament.

Art. 20. La cessió o l'explotació del servei de bar, en cas que n'hi hagi, se sotmetrà al que estableixi la normativa municipal d'aplicació o decideixi l'Ajuntament en cada cas.

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

CAPÍTOL QUART: Drets i deures dels usuaris

Art. 22. Drets

Qualsevol usuari o entitat té els drets següents:

- A utilitzar els diferents espais que componen els centres cívics.
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i tallers de cada equipament.
- Cada centre cívic ha de disposar d'un llibre de reclamacions i suggeriments a l'abast de l'usuari.
- Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual o en el conveni quan s'escaigui.

Art. 23. Deures

Els usuaris i/o entitats tenen els deures següents:

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

Art. 24. Deures dels organitzadors de les activitats

- Abonar les taxes previstes al reglament fiscal municipal regulador de les taxes d'ús d'equipaments cívics, culturals i educatius.
- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular, sense autorització, els aparells especialitzats de què disposi l'equipament ni les cabines de les sales d'actes o auditoris. Aquest equipament tècnic haurà de retornar-se en les mateixes condicions que es trobava abans del seu ús.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
- En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació... haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals

Art. 25. Altres normes que cal tenir en compte

- No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu en el recinte del centre cívic, 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 del centre cívic.

- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, els responsables dels centres cívics tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquells que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest reglament.

CAPÍTOL CINQUÈ: Infraccions i sancions

Art. 26. Règim sancionador.

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

Art. 27. L'alcalde o bé regidor o òrgan en què hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Art. 28. Responsabilitats.

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

Art. 29. Tipificació de les infraccions i sancions

Art. 297.1. Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

Art. 29.2. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a. Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament dels centres cívics.
- b. L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

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

- a. L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al reglament.
- b. El mal tracte a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- c. Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament dels centres cívics.
- d. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.

- e. El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat,
- f. La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

Art. 29.4 Tindran la consideració d'infraccions molt greus, les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.

Art. 30. Sancions

Art. 30. 1. Les infraccions lleus es sancionaran, si s'escau, amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament que poden anar des d'una setmana fins a un mes; les infraccions greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes, i les molt greus, no inferior a un any. Tot, sense perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat als equipaments municipals objecte del present reglament. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pel responsable dels centres cívics.

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.

Disposició final tercera. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el BOP de Barcelona.

ANNEX 1

HORARIS DE FUNCIONAMENT

- **Casal Rossend Montané · nucli de Sant Miquel d'Olèrdola**

Dilluns a divendres: de _____ a _____; de _____ a _____

Dissabtes: de _____ a _____; de _____ a _____

Diumenges i Festius: de _____ a _____

- **Centre Cívic La Xarxa · nucli de Moja**

Dilluns a divendres: de _____ a _____; de _____ a _____

Dissabtes: de _____ a _____; de _____ a _____

Diumenges i Festius: de _____ a _____

- **El Local · nucli de Moja**

Dilluns a divendres: de _____ a _____; de _____ a _____

Dissabtes: de _____ a _____; de _____ a _____

Diumenges i Festius: de _____ a _____

- **Centre Cívic Gatzara · nucli de Sant Pere Molanta**

Dilluns a divendres: de _____ a _____; de _____ a _____

Dissabtes: de _____ a _____; de _____ a _____

Diumenges i Festius: de _____ a _____

MATERIAL I EQUIPAMENT TÈCNIC

- **Casal Rossend Montané · nucli de Sant Miquel d'Olèrdola**

MATERIAL / EQUIPAMENT TÈCNIC	CARACTERÍSTIQUES

Observacions _____

- **Centre Cívic La Xarxa · nucli de Moja**

MATERIAL / EQUIPAMENT TÈCNIC	CARACTERÍSTIQUES

Observacions _____

- El Local · nucli de Moja

MATERIAL / EQUIPAMENT TÈCNIC	CARACTERÍSTIQUES

Observacions _____

- Centre Cívic Gatzara · nucli de Sant Pere Molanta

MATERIAL / EQUIPAMENT TÈCNIC	CARACTERÍSTIQUES

Observacions _____

ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DELS EQUIPAMENTS SÒCIOCULTURALS



AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DELS CENTRES CÍVICS

Número de la instància

Marcar el nom de l'equipament que es vol utilitzar

- Casal Rossend Montané
- Centre Cívic La Xarxa
- El Local
- Centre Cívic Gatzara

Nom exacte de l'activitat

Entitat, persona, empresa o departament municipal que organitza

Nom del responsable

Persona de contacte (telèfon i correu electrònic)

Acte obert a la ciutadania
Acte de caràcter intern

Espai sol·licitat

Activitat puntual:

Data Hora inici Hora final

Activitat regular:

Data inici Data final
Horari Dies de la setmana

Observacions

Necessitats tècniques i de materialTaulas Pissarra Cadires Ordinador portàtil Micro Videoprojector Pantalla TV / DVD Taula de so Taula de llum

Altres:

Serveis extraordinarisCatering? Sí No Neteja extraordinària? Sí No Equip de so i llum? Sí No Vigilància? Sí No Les empreses _____
fan contar que compleixen la normativa de prevenció de riscos laboralsObertura i tancament fora de l'horari habitual? Sí No

Especificar: _____

Descripció de l'activitat (expliqueu breument les diferents parts que conformen l'acte:

Olèrdola, de de

Nom i signatura del sol·licitant

Aprovació de la proposta Sí No

Data

Signatura regidor

Signatura tècnica de gestió

PROTOCOL D'ÚS DELS ESPAIS DELS CENTRES CÍVICS D'OLÈRDOLA

QUI?

La xarxa municipal de Centres Cívics d'Olèrdola està formada per:

Casal Rossend Montané · nucli de Sant Miquel d'Olèrdola Centre Cívic La Xarxa · nucli de Moja El Local · nucli de Moja Centre Cívic Gatzara · nucli de Sant Pere Molanta

Les sol·licituds per a la utilització d'aquests espais es poden dur a terme per part d'entitats, empreses, particulars o dels tècnics municipals dels diferents departaments que conformen l'Ajuntament de _____.

Les sol·licituds es faran arribar al tècnic de referència (_____) en la gestió dels Centres Cívics, que en farà la tramitació.

QUAN?

La sol·licitud d'espais s'ha de dur a terme amb una previsió de com a mínim 15 dies naturals abans de l'acte.

COM?

1.

Consultar la pàgina web de l'Ajuntament per conèixer si la disponibilitat d'espais municipals s'ajusta a les necessitats de la demanda o bé posar-se en contacte amb el servei tècnic municipal responsable de la gestió dels equipaments.

Hi ha dues maneres de fer la reserva d'espais dels equipament municipals:

- a. Complimentar l'imprès de sol·licitud d'utilització d'espais dels Centres Cívics i entregar-ho presencialment al registre de l'Ajuntament.
- b. Descarregar l'imprès de la pàgina web de l'Ajuntament i enviar la sol·licitud d'utilització d'espais dels Centres Cívics per correu electrònic al tècnic de referència de l'Ajuntament (_____).

2.

En el termini d' ____ X ____ dies rebreu resposta del servei tècnic de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament confirmant la reserva d'espai. En el supòsit que l'espai demandat estigui ocupat se us farà, sempre que sigui possible, una proposta de dates, horaris o espais alternatius o si s'escau us adreçaran a un altre centre.

3.

En el cas que calgui la contractació de serveis extraordinaris (neteja, seguretat, trasllats de material, so i llum, càterings, etc) s'hauran d'especificar de forma detallada en el full de sol·licitud. Els costos d'aquests serveis aniran a càrrec del peticionari.

PREGUNTES MÉS FREQUËNTS

Cal passar pel centre abans del dia de l'activitat?

- Entitat / empresa / particular. En el supòsit que no es conegui l'equipament és molt recomanable que es visiti l'espai on ha de dur a terme l'activitat i es comparteixi amb els professionals de la gestió de l'equipament els dubtes que es puguin tenir sobre l'activitat (muntatge de l'espai, necessitats, etc). També podrà conèixer el material del qual disposarà durant l'activitat.
- Serveis municipals o entitats que ja coneixien les instal·lacions: si ja existeix un coneixement dels espais i les prestacions no cal que es passi abans de l'activitat, però si que recomanem que es vingui una bona estona abans de començar l'activitat per tal que poder gestionar imprevistos.

Què s'ha de fer amb les claus i els subministraments de llum, aigua, calefacció?

Els Centres Cívics són equipaments municipals que estan al servei de tota la població d'Olèrdola. Els costos del seu funcionament són gestionats i pagats per l'Ajuntament a partir dels impostos de tota la ciutadania. Cal ser conscients que un mal ús d'aquests aspectes repercuteix en uns costos més elevats que impossibiliten dur a terme altres actuacions de millora en els equipaments. Us preguem que, un cop finalitzada la vostra activitat, comproveu que els llums no quedin encesos i no marxeu de l'equipament deixant la calefacció engegada.

El responsable municipal de la gestió de l'equipament i el sol·licitant establiran de comú acord, la manera en que s'ha d'efectuar el lliurament i el retorn de les claus de l'equipament, signant un document on consti el nom de la persona responsable i les dates de recollida i retorn de les claus.

Com s'han de gestionar les cessions d'espais que tenen un caràcter regular?

Si una activitat té un caràcter regular no és necessari fer una sol·licitud per a cada un dels dies que aquesta es portarà a terme. En aquest supòsit la instància ha de complimentar-se pel conjunt de dates previstes, assenyalant els dies i horaris de la setmana que es produirà l'ocupació de l'espai.

Com s'han de gestionar les cessions d'espais fora de l'horari habitual dels Centres?

Els Centres Cívics tenen un horari establert de funcionament; no obstant, en tant en quan equipaments públics al servei de la ciutadania es pot donar el supòsit que es duguin a terme activitats fora de l'horari habitual. En aquest cas s'ha de consignar clarament en la sol·licitud d'espais, si aquesta ampliació d'horari porta aparellada una despesa suplementària (serveis de consergeria, seguretat, tècnics, etc) anirà a càrrec del sol·licitant d'acord amb el que s'estableixi en els preus públics vigents.

Què s'ha de fer en relació a la utilització de l'equipament tècnic dels Centres?

Cada Centre Cívic té una dotació d'equipament tècnic que està a disposició dels usuaris. En el moment de complimentar la instància per a la utilització dels espais s'ha de fer constar quin material es necessari per dur a terme l'activitat. La utilització d'aquest material és responsabilitat dels usuaris en general i, específicament, de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat que hagi estat designat pels sol·licitants de l'espai.

L'equipament tècnic s'haurà de retornar en les mateixes condicions en que fou lliurat. Si s'aprecia qualsevol tipus de desperfecte serà d'aplicació el que s'estipula en el reglament general de Centres Cívics del municipi d'Olèrdola.

CRÈDITS

La realització d'aquest informe ha estat realitzat pels serveis tècnics del programa d'assessorament cultural als municipis (Eugènia Argimon, Xavier Coca i Aina Roig) del Centre d'Estudis i Recursos Culturals (CERC) de l'Àrea de Coneixement i Noves Tecnologies de la Diputació de Barcelona, entre els mesos de novembre de 2012 i gener de 2013.