



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila, s/n

Tel. 93 843 90 00 – Fax 93 843 93 75

**REGLAMENT D'USOS
D'EQUIPAMENTS I
MATERIAL MUNICIPAL**

LLIÇÀ DE VALL

ÍNDEX

1. Introducció
2. Objecte, naturalesa i àmbit del reglament
3. Equipaments Municipals :
 - 3.1 Definició
 - 3.2. Finalitats
 - 3.3.Relació d'equipaments
4. Organització i gestió
5. Ús dels espais municipals
6. Ús del material municipal
7. Drets i deures dels usuaris
8. Sancions
9. Annex:

Annex .1. Fitxa d'activitat: Préstec de locals i material municipal.

Annex. 2. Fitxa d'incidències, valoració i/o observacions respecte al servei de cessió.

1. INTRODUCCIÓ

Els equipaments municipals són centres de titularitat municipal adreçats a potenciar el desenvolupament social, cultural i de participació dels ciutadans/es. Aquests tenen també com a funció promoure i potenciar el teixit associatiu del municipi.

Això fa que sigui necessària l'elaboració d'un reglament d'usos d'equipaments per tal de regular i establir una línia d'actuació comú per al seu bon funcionament. A la vegada que també es vol regular les condicions de cessió i d'ús del material municipal

Per tant, aquest reglament haurà d'estar a disposició de tots els responsables dels equipaments municipals i d'aquelles persones que el requereixin.

Totes aquelles entitats i associacions inscrites en el cens d'entitats i associacions de Lliçà de Vall que vulguin fer ús dels equipaments i del material municipal s'hauran d'acollir i respectar el que estableixi aquest reglament.

2. OBJECTE , NATURALESA I ÀMBIT DEL REGLAMENT

- Objecte: L'objectiu d'aquest reglament és regular el funcionament i ús dels equipaments municipals i del material municipal de Lliçà de Vall.
- Naturalesa: Els equipaments i material municipal estaran a disposició dels de totes les entitats i associacions registrades en el cens de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
- Àmbit: L'àmbit d'aquest reglament s'aplicarà al municipi de Lliçà de Vall.

3. EQUIPAMENTS MUNICIPALS

3.1 Definició: Els equipaments municipals són espais polivalents de titularitat municipal orientats a impulsar el desenvolupament social a través d'activitats de caire cultural, social, esportiu i de lleure; promovent així l'associacionisme i la participació ciutadana.

3.2 Finalitats:

- a) Fomentar i potenciar la participació ciutadana en els assumptes relacionats amb el municipi.
- b) Oferir espais de trobada, realització d'activitats, reunió, relació i participació a la ciutadania de Lliçà de Vall.
- c) Donar infraestructura a les entitats i associacions municipals per a la realització d'activitats pròpies.

3.3 Equipaments de Lliçà de Vall:

Lliçà de Vall consta de diferents equipaments municipals situats a diferents punts del municipi per tal de donar cobertura als diferents eixos de població. Queden exclosos d'aquest reglament les IEM's (Instal·lacions esportives municipals), les quals es regeixen pel seu propi reglament d'ús.

4. MATERIAL MUNICIPAL

4.1 Finalitats:

- a) Donar infraestructura a les activitats pròpies de les entitats i associacions registrades en el cens d'aquest Ajuntament.
- b) Donar infraestructura a aquells ciutadans/es que vulguin disposar de taules i/o cadires per a reunions familiars, celebracions, etc.

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

4.1. La gestió dels equipaments i el material municipal es regularà per aquest reglament:

4.2. Les persones responsables en la gestió dels equipaments i material són:

- a) L'Alcalde/Alcaldeessa de Lliçà de Vall o Regidor/a en qui delegui.
- b) El/la Tècnic/a responsable

4.3. Les atribucions de l'Alcalde/alcaldeessa o regidor/a delegat dels equipaments:

- a) Vetllar per a l'acompliment del reglament d'usos i gestió dels equipaments i material.
- b) Presentar la memòria anual d'activitats realitzades.
- c) Prendre les decisions urgents que sorgeixin de l'aplicació de les autoritzacions d'ús atorgades per l'Alcaldia.

4.4. Les atribucions del/la Tècnic/a responsable dels centres:

- a) Coordinació de les activitats pròpies del mateix.
- b) Coordinar i garantir la participació ciutadana i la dels col·lectius, entitats, associacions i centres culturals del municipi en les activitats dels equipaments.
- c) Elaborar la Memòria anual de les activitats dels equipaments.

5. ÚS DELS ESPAIS

5.1 Per tal d'aconseguir un funcionament i aprofitament òptim dels espais i les instal·lacions, s'estableixen un seguit de Normes de Funcionament General que estaran sotmeses a la supervisió de la Regidoria delegada. Qualsevol qüestió particular referida a la gestió ordinària que no estigui contemplada al reglament es resoldrà des de la Regidoria delegada.

5.2. La Regidoria delegada, analitzarà i valorarà les sol·licituds de les diferents propostes que es presentin a fi d'establir un calendari d'utilització i resoldre les qüestions i els dubtes que es plantegin.

5.3. Sol·licitud d'ús

Per fer ús dels equipaments caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit amb un **mínim de 14 dies naturals** d'antelació a l'activitat prevista, especificant **l'horari d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció**, una relació detallada del material necessari i la signatura de la persona responsable de l'entitat o activitat.

En aquest sentit, es facilitaran als sol·licitants models normalitzats (veure annex.1).

L'organitzador amb la signatura es comprometrà a l'acceptació d'aquest reglament i les condicions especificades a l'autorització.

5.4. Procediment per fer les sol·licituds d'ús d'equipaments:

Les sol·licituds de demanda d'equipaments per part de les entitats i/o associacions, han de ser lliurades a la recepció de l'Ajuntament o bé al Centre Cívic Can Magarola (les quals seran registrades amb dia i hora d'entrada).

En el cas d'activitats de programació i/o durada anual, les entitats i/o associacions tramitaran una única sol·licitud a l'inici de la temporada amb el calendari d'activitats previst.

El lliurament de la sol·licitud a l'Ajuntament **NO indica que la reserva de la sala o equipament sigui efectiva.**

En un període de 3 dies hàbils a l'entrada de la sol·licitud, l'Ajuntament comunicarà telefònicament o per via de correu electrònic la decisió presa al sol·licitant/s.

5.5. Els requisits bàsics que regiran les prioritats de cessió d'usos dels equipaments seran els següents:

- a) Les activitats programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament.
- b) Els organitzats en conveni amb les entitats i associacions locals i l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
- c) Els considerats d'interès cultural i social.
- d) Altres.

5.6. L'assignació d'espais i/o material municipal es farà per rigorós ordre d'entrada de la sol·licitud. (En el cas que hi hagi coincidència d'espais i/o material de diferents sol·licituds).

5.7. La Regidoria delegada analitzarà la sol·licitud presentada. Els usuaris no podran introduir variacions en l'autorització, s'hauran de regir per les decisions previstes en la mateixa i en aquest reglament. En cas que es vulguin fer modificacions, s'haurà de complimentar una altra instància per indicar-ho.

5.8. L'Alcaldia a proposta de la Regidoria delegada té la facultat d'anul·lar una autorització si les circumstàncies posteriors a la seva concessió així ho aconsellen, notificant-ho a l'interessat.

5.8. Les autoritzacions seran vàlides únicament per realitzar l'activitat per a la qual s'atorguin, expirant quan s'acompleixi el termini establert, sense necessitat de previ requeriment.

5.9. Serà responsabilitat dels organitzadors de les activitats lliurar les quantitats corresponents a la Societat General d'Autors, si s'escau.

5.9. Per tal de recollir possibles incidències en la cessió i ús dels espais dels equipaments, L'Ajuntament i el Centre Cívic Can Magarola disposarà d'un full d'incidències a l'abast de qualsevol entitat i/o associació.

6. ÚS DEL MATERIAL

6.1. Podran sol·licitar material municipal totes aquelles associacions i entitats registrades en el cens d'aquest Ajuntament. També podran fer-ne ús persones particulars empadronades al municipi de taules i cadires.

6.2. Procediment per fer les sol·licituds d'ús de material municipal:

Les sol·licituds de demanda de material per part de les entitats i/o associacions i particulars, han de ser lliurades a la recepció de l'Ajuntament o bé al Centre Cívic Can Magarola (les quals seran registrades amb dia i hora d'entrada). Veure annex.1

7. DRETS I DEURES DELS USUARIS

7.1 Qualsevol ciutadà/ana, associació i/o entitat té els drets següents:

- a) A utilitzar els espais cedits dins dels equipaments.
- b) A trobar amb òptimes condicions els espais d'ús comú i sales de l'equipament.
- c) A utilitzar el material municipal.

7.2 Qualsevol ciutadà, associació i/o entitat té els deures següents:

- a) Respectar els horaris d'obertura i tancament assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- b) Tractar amb respecte la resta d'usuaris.
- c) Ús del material de l'equipament: l'usuari es compromet a no deteriorar ni manipular cap element tècnic de les instal·lacions. Sota cap concepte es podrà utilitzar material no autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Lliçà de Vall, a través de la Regidoria delegada.
- d) Respectar les decisions de qualsevol personal de l'Ajuntament en l'espai cedit, prevalent la seva decisió per sobre de l'entitat i/o associació.
- e) Destinar el material cedit per l'Ajuntament per l'activitat per la qual es va concedir.
- f) Conservar-lo i mantenir-lo durant el temps de cessió.
- g) Retornar el material en el mateix estat en que va ser lliurat.
- h) A comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència o desperfecte que pugui sorgir amb el material cedit.
- i) A recollir i retornar el material al lloc que l'Ajuntament determini.

7.3 Deures dels organitzadors de les activitats als equipaments :

- a) L'organitzador es compromet a no malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, essent responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin la seva reparació. L'Ajuntament només es farà responsable dels desperfectes i danys que puguin sofrir els materials dipositats per l'organitzador de l'acte en casos de catàstrofes naturals, força major i robatori, sempre amb prèvia notificació del material dipositat a l'equipament.
- b) Els organitzadors i/o usuaris es comprometen a gestionar i separar els residus fent ús els contenidors de reciclatge corresponents, ubicats a la instal·lació.
- c) Els organitzadors no podran introduir variacions en l'horari ni en l'activitat autoritzada. En tot cas, aquestes variacions hauran de ser comunicades a l'Ajuntament per escrit amb un mínim de 48 hores d'antelació. L'Alcaldia o en el seu defecte la Regidoria delegada decidirà la possibilitat o no del canvi.
- d) En tota la publicitat de les activitats que es programin cal fer-hi constar el logotip de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i especificar amb suport o col·laboració de l'Ajuntament.
- e) La publicitat haurà de ser com a mínim en català.

7.4 Altres normes que cal tenir en compte:

- a) No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu, excepte que es tracti de recollida de fons per campanyes solidàries o per cobrir les despeses de la pròpia activitat.

8. **SANCIONS**

- a) L'incompliment del reglament d'ús pot implicar la pèrdua del dret a utilitzar les instal·lacions municipals.
- b) L'Ajuntament en la concessió de l'autorització d'ús de l'equipament i del material municipal podrà prendre les mesures oportunes a fi de fer les reparacions necessàries en el material cedit.
- c) L'Ajuntament a la concessió de l'autorització podrà fixar la contractació d'una assegurança per part de l'organitzador que complementi i/o garanteixi les possibles responsabilitats civils.

ANNEX 1.

FITXA D'ACTIVITAT: PRESTEC DE LOCALS I MATERIAL MUNICIPAL



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila, s/n

Tel. 93 843 90 00 – Fax 93 843 93 75

Préstec de locals i material municipal

FITXA D'ACTIVITAT**Dades del sol·licitant:**

Nom i cognoms:	
Adreça:	Urbanització:
Població:	Telèfon i/o correu electrònic:
Representant de l'entitat/associació/club:	Càrrec:

Activitat per la qual se sol·licita el préstec:

Nom de l'activitat:
Descripció de l'activitat:
Responsable de l'activitat:

Dades del préstec:

Local que sol·licita:		
Dies:	Hora d'entrada:	Hora de sortida:

Material que sol·licita per l'activitat:

Material	Quantitat

Demano:**Signatura de la persona responsable**

Que havent presentat aquest escrit, es cedeixi el local i/o material sol·licitat pel motiu que s'exposa.	DNI:
	Lliçà de Vall, de/d' de 20

AUTORITZACIÓ
Regidor/a d'Equipaments Municipals

Tècnic/ a responsable

IMPORTANT: Cal demanar la present sol·licitud amb un mínim de 14 dies naturals d'antelació a l'activitat prevista.

El lliurament d'aquesta sol·licitud NO indica que la reserva de la sala o equipament sigui efectiva.

En un període de 3 dies hàbils a l'entrada de la sol·licitud, l'Ajuntament comunicarà telefònicament la decisió presa. A l'aprovació d'aquesta sol·licitud caldrà recollir les claus del local sol·licitat a la recepció de les dependències municipals.

El sol·licitant es compromet a deixar el local i/o material que utilitzi en igual condicions en les que el trobi, així com a retornar la clau, immediatament després d'haver estat utilitzat, a les dependències de la Casa de la Vila i dins l'horari d'oficina (de dilluns a divendres de 8 a 20 h..

ANNEX 2.

**FITXA D'INCIDÈNCIES, VALORACIÓ I/O OBSERVACIONS RESPECTE AL
SERVEI DE CESSIÓ**



FULL D'INCIDÈNCIES / VALORACIÓ / OBSERVACIONS

Dades del sol·licitant:

Nom i cognoms:	
Adreça:	Urbanització:
Població:	Telèfon:
Representant de l'entitat/associació/club:	Càrrec:
Nom de l'Activitat	Data:

Incidència / Observacions/ Comentaris: