

REGLAMENT D'ÚS DEL CASAL DE CULTURA DE CAMPINS

ANTECEDENTS

La Carta Europea de l'Autonomia Local de 15 d'octubre de 1985, ratificada per l'estat espanyol el 20 de novembre de 1988, estableix al seus articles 2 i 3 la necessitat que l'autonomia local, entesa com la capacitat efectiva de les entitats locals d'ordenar i gestionar una part important dels assumptes públics, sigui reconeguda a la legislació interna i, en la mesura del possible, a la Constitució.

L'article 4 de la mateixa norma, en el seu apartat segon, estableix que les entitats locals tenen llibertat plena per a exercir la seva iniciativa en tota matèria que no estigui exclosa de la seva competència o atribuïda a una altra autoritat, i l'apartat quart disposa que les competències encomanades a les entitats locals han de ser normalment plenes i completes.

La Constitució Espanyola de 1978, al seu article 140, garanteix l'autonomia dels municipis establint que gaudiran de personalitat jurídica plena i que seran els ajuntaments, integrats pels seus alcaldes i regidors, els encarregats del seu govern i administració.

L'article 86 de la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya (EA), en el seu apartat tercer, 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.

L'article 84 de l'EA, en el seu apartat primer garanteix als municipis un nucli de competències pròpies que han d'ésser exercides per aquestes entitats amb plena autonomia, subjecta només a control de constitucionalitat i de legalitat. L'apartat segon, lletres d) i K), del mateix article estableix que els governs locals de Catalunya tenen en tot cas competències pròpies sobre la regulació i la gestió dels equipaments municipals i sobre la regulació i la gestió dels equipaments esportius i de lleure i promoció d'activitats.

Per altra banda, l'article 25.2 m) de la Llei 7/1985 Reguladora de les bases de règim local (LBRL) i l'article 66.3 o) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (LMRLC), especifiquen que el municipi tindrà competències, entre altres, en activitats o instal·lacions culturals i en l'ocupació del temps lliure. Així mateix, l'article 71.1 b) de la LMRLC estableix que per la gestió dels seus interessos, el municipi també pot exercir activitats complementàries de les pròpies a altres administracions públiques i, entre d'altres, en matèria de cultura.

El present Reglament vol contribuir i ordenar les bases per a la participació de les entitats i dels ciutadans en aquest local municipal de projecció cultural i establir la seva organització funcional d'acord amb les disposicions vigents.

El Casal de Cultura és un espai propietat de l'Ajuntament de Campins, el qual el gestiona amb un caràcter dinamitzador sociocultural del poble. La seva sala d'actes està equipada tècnicament de manera que permet una programació estable d'espectacles de petit format.

Per altra banda el Casal de Cultura és un espai pensat per a la participació ciutadana. Per aquest motiu es facilitarà que el teixit social que té Campins, format per les pròpies persones, entitats i col·lectius socials, hi proposin activitats per a tothom i en facin ús per a les seves activitats pròpies.

El Casal de Cultura vol ser un espai de punt de trobada, un espai generador d'activitats. En definitiva, un espai per facilitar la cohesió social.

L'objectiu que es persegueix amb aquest espai, és aconseguir que els campinencs participin amb assiduitat de l'oferta ludicocultural que s'hi generi i que aquesta pugui ocupar un lloc preeminent en la programació personal del lleure i la cultura dels ciutadans.

D'acord amb aquests principis i amb la participació dels sectors implicats, l'Ajuntament de Campins estableix la següent normativa d'ús del Casal de Cultura.

Article 1. DEFINICIÓ.

El Casal de Cultura és un espai cultural de titularitat municipal amb caràcter de dinamitzador sociocultural. Està destinat a l'ús públic amb la finalitat de prestar serveis a les persones i entitats que vulguin impulsar la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu, de lleure, i de promoure la participació ciutadana.

Article 2. DOMICILI

El Casal de Cultura està situat a la Plaça de la Vila, número 6 d'aquesta vila, i es propietat de l'Ajuntament de Campins, el qual exerceix les funcions de direcció, supervisió i coordinació d'aquest equipament a través de la regidoria de Cultura.

Article 3. OBJECTE I FINALITATS

És objecte d'aquest Reglament la regulació del règim d'ús i gestió de l'espai cultural l'Hotel amb la finalitat de promoure la participació ciutadana, potenciar la cohesió social i millorar el desenvolupament social, cultural i de lleure del municipi.

Aquest Reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol persona que ho demani al propi Casal de Cultura, a l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Campins.

Article 4. NATURALESA I RÈGIM JURÍDIC.

Per la seva finalitat, el Casal de Cultura té la consideració d'espai de domini públic al servei de la promoció social, cultural i de lleure. La utilització dels seus espais comporta una ocupació directa o immediata d'una porció de domini públic, de manera que limita o exclou la seva utilització per part dels altres interessats i, per tant, està subjecta a llicència privativa d'ús.

Article 5. FUNCIONS.

Les principals funcions d'aquest espai són:

1. Ser un lloc de trobada i de relació ciutadana.
2. Contribuir a la promoció i difusió de la cultura a través d'espectacles de petit format : les programacions estables.
3. Possibilitar el desenvolupament d'activitats adreçades a cobrir necessitats en l'àmbit de la cultura, l'esport, la socialització, la comunicació, la informació, l'aprenentatge, el lleure, la difusió cultural i turística i la creació artística.
4. Donar cabuda a la programació d'actes promoguts per les associacions, entitats i altres col·lectius.
5. Fomentar la participació ciutadana.

Article 6. INSTAL·LACIONS.

Disposa de les següents instal·lacions:

Planta Baixa:

- Sala d'actes
- Sanitaris
- Magatzem

Primera Planta:

- Dues sales
- Sanitaris
- Magatzem

L'aforament màxim permès és el que consta al projecte tècnic de l'espai, el qual haurà d'estar senyalitzat de la manera que disposi la normativa.

Es podrà autoritzar l'ús social d'aquestes instal·lacions sempre que l'activitat a realitzar sigui compatible amb l'objecte i funcions d'aquest espai.

Article 7.- LA GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica del Casal de Cultura es regirà per les normes establertes per l'Ajuntament en les Bases d'Execució del Pressupost i resta de disposicions legals vigents. Les despeses i els ingressos s'integraran en el Pressupost General amb la necessària especificació funcional.

Article 8. DISPONIBILITAT HORÀRIA

Amb caràcter general es podrà autoritzar la realització d'activitats en l'espai

Casal de Cultura dins de l'horari següent: 9:00 hores a 00:00 hores.

Excepcionalment, tenint en compte la naturalesa de l'activitat i la normativa vigent, podrà establir-se un horari diferent, la qual cosa haurà de ser motivada mitjançant informe del corresponent tècnic de l'Ajuntament.

La competència per la modificació d'aquests horaris correspon a l'Alcalde o regidor en qui delegui.

Article 9. USUARIS I ACTIVITATS.

Podran fer ús del Casal de Cultura:

1. Amb caràcter preferent el propi Ajuntament per a programacions i activitats organitzades per aquest, així com les seves activitats internes.
2. Totes les associacions, col·lectius i entitats sense ànim de lucre inscrites en el registre municipal d'entitats que organitzin activitats a l'abast de tots els ciutadans i ciutadanes i que promoguin activitats de caire educatiu, cultural, artístic, cívic i esportiu.
3. Altres entitats sense ànim de lucre. Comprèn entitats o associacions com ONGs, associacions culturals, socials, esportives, polítiques, etc. no domiciliades a Campins que organitzin activitats a l'abast de tots els ciutadans i ciutadanes i que promoguin activitats de caire educatiu, cultural, artístic, cívic, creatiu, social i esportiu.
4. Grups de caràcter no associatiu i particulars que organitzin activitats que promoguin activitats de caire educatiu, cultural, artístic, cívic, creatiu, social i esportiu. En cada cas es valorarà l'interès general de l'activitat i la finalitat concreta de l'acte que s'hi vol portar a terme.
5. No es podran portar a terme activitats lucratives ni comercials, tret de les autoritzades expressament per l'Ajuntament. El sol·licitant haurà de fer la petició amb la corresponent justificació en el document de sol·licitud de l'espai.
6. L'òrgan de la corporació que autoritza l'ús del Casal de Cultura podrà establir el pagament de les taxes que corresponguin, d'acord amb el que estableixin les ordenances fiscals vigents.

L'Ajuntament vetllarà perquè aquestes activitats s'adeqüin a la finalitat que amb aquest Reglament es persegueix.

Article 11. DRETS DELS USUARIS

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació gaudiran en tot cas dels drets següents:

1. Disposar de l'espai autoritzat en condicions adequades per a la realització de l'activitat que s'hi vol portar a terme.

2. Disposar de tots els mitjans materials i tècnics que s'hagin autoritzat d'acord amb la sol·licitud prèvia.

Article 12. DEURES DELS USUARIS

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació s'obliguen al compliment dels següents deures:

1. Complir la normativa vigent pel que fa al tabac.
2. No superar l'aforament màxim permès.
3. Quan es dugui a terme una activitat nocturna s'haurà de respectar el descans dels veïns, així com la normativa vigent en relació als horaris, activitats, soroll i qualsevol altra d'aplicació.
4. Els usuaris respectaran l'horari per al qual se'ls ha cedit l'ús, tant a l'entrada com a la sortida.
5. Els espais utilitzats hauran de quedar nets i endreçats, lliures de qualsevol material per tal de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.
6. S'ha d'utilitzar l'espai autoritzat i zones d'accés al mateix sense accedir a la resta de dependències excepte en els casos en què expressament s'autoritzi.
7. L'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària essencialment revocable per raons d'interès públic i, per tant, l'usuari o entitat autoritzada no podrà cedir, traspasar, autoritzar, arrendar, etc. a tercers l'espai que se li ha autoritzat pel seu ús.
8. L'usuari o entitat podrà, únicament i exclusiva, fer ús de les instal·lacions amb la finalitat per la qual ha estat autoritzada.
9. Quan per característiques de l'activitat sol·licitada es requereixi una d'assegurança addicional a la disposada per el Casal de Cultura, d'acord amb la normativa legal o reglamentària vigent, l'usuari o entitat autoritzada haurà de tenir contractada la seva cobertura. Una còpia de la pòlissa o document equivalent de valor probatori haurà de ser presentada a l'Ajuntament, juntament amb la sol·licitud, tal com estableix el procediment d'autorització, i les seves pròrrogues i modificacions seran comunicades oportunament a l'Ajuntament, sense perjudici del que s'estableix a l'article 15.3.

10. Aniran a càrrec dels organitzadors les despeses derivades dels danys i desperfectes causats durant i com a conseqüència de la realització de l'activitat en qualsevol de les instal·lacions del Casal de Cultura, encara que no estiguessin incloses a l'autorització, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques vigent o estableixi una posterior d'aplicació.

11. Totes les activitats que comportin la manipulació d'aliments hauran de complir el que estableix la normativa específica.

Article 13. COMPETÈNCIES

L'Ajuntament és competent per autoritzar totes les activitats que es portin a terme al Casal de Cultura.

L'atorgament d'autorització per l'ús de l'espai es realitzarà d'acord amb els criteris de preferència següents:

1. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
2. Entre les entitats associatives tenen prioritat les sol·licituds de les entitats que estiguin inscrites en el registre municipal d'entitats del municipi.
3. Les sol·licituds de les associacions i entitats tindran preferència respecte a les dels usuaris individuals o col·lectius no associats.

Article 14. RESPONSABILITAT

1. La persona física o jurídica o entitat organitzadora serà responsable dels actes i conductes que contradiguin aquesta normativa i del comportament dels participants en la seva activitat.

2. L'entitat autoritzada es responsable de tots els danys, materials o morals, que es puguin produir durant l'ús de les instal·lacions com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat. Així mateix, l'entitat autoritzada assumeix 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.

3. Aquelles persones físiques o jurídiques que utilitzin material propi es responsabilitzaran dels danys que aquest pugui causar a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà prohibir l'ús d'aquell material que no consideri adequat.

4. Els drets relatius a la propietat intel·lectual que es poguessin derivar de les activitats que es duiguin a terme al Casal de Cultura aniran a càrrec de l'usuari o entitat autoritzada.

Article 15. SOL·LICITUDS.

La utilització de l'espai Casal de Cultura per a la realització d'activitats anirà dirigida als usuaris mencionats a l'article 9.

Per accedir a l'ús del Casal de Cultura afectat per aquest Reglament es procedirà tal com s'especifica a continuació:

1. L'Ajuntament ha elaborat un model específic, que consta com annex d'aquest Reglament per sol·licitar activitats puntuals i continuades. Estarà a disposició dels sol·licitants a les oficines de l'Ajuntament, Casal de cultura i a la pàgina web de l'àrea de Cultura: www.culturamatadepera.cat

El model específic de sol·licitud haurà de contenir les dades següents:

- Identificació del sol·licitant i de l'entitat a la qual representa, si s'escau.
- Persona/es responsables de l'activitat.
- Dates i horaris de l'activitat.
- Descripció de l'activitat que hi vol desenvolupar.
- Nombre de participants.
- Preu d'inscripció a l'activitat, si s'escau.
- Persona o persones responsables de l'entitat (nom i cognoms, DNI, adreça, telèfon, càrrec o condició en què actua).
- Materials complementaris que s'utilitzaran i els que poden comportar una despesa extraordinària en els subministraments.

S'haurà d'acompanyar el model de sol·licitud amb la següent

DOCUMENTACIÓ:

a) Fotocòpia compulsada de l'assegurança de responsabilitat civil de l'activitat quan aquella sigui necessària.

b) En el cas d'entitats la petició haurà d'incloure, a més la documentació relativa a la constitució de l'entitat i els seus fins, còpia compulsada del DNI del representant o particular.

Per tal de no presentar-la novament, en el cas que aquesta documentació ja es trobi en poder de l'Ajuntament, caldrà indicar-ho a l'escrit de sol·licitud fent referència a l'expedient que la contingui.

2. Les persones físiques o jurídiques que vulguin sol·licitar l'espai hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament, el model específic de sol·licitud degudament complimentat, així com amb una còpia compulsada de la resta de documentació requerida. La compulsada podrà obtenir-se a l'Ajuntament prèvia presentació de la documentació original.

3. Si la persona física o jurídica organitzadora no disposa d'assegurança que cobreixi l'activitat que ha de dur a terme objecte de la sol·licitud, disposarà per subscriure-la amb l'antelació mínima de 10 dies per l'inici de l'activitat sol·licitada.

4. Les regidories de l'Ajuntament que vulguin sol·licitar l'ús d'aquest espai hauran de fer arribar una comunicació escrita (correu electrònic) sol·licitant la instal·lació amb les dates, horaris, descripció de l'activitat a realitzar,

nombre de participants, etc. a la regidoria de cultura.

5. Atès que l'ús dels espais pot ser puntual o continuat, s'estableixen els següents terminis per a la presentació de les sol·licituds:

- Per a les activitats continuades les sol·licituds s'hauran de lliurar amb **30 dies naturals** d'antelació a la realització de l'activitat

- Per a les activitats puntuals la sol·licitud s'haurà de presentar amb un mínim **de 15 dies naturals** d'antelació a la realització de l'activitat.

Aquests terminis s'estableixen sense perjudici del que disposa l'apartat cinquè de l'article 16.

Article 16. AUTORITZACIÓ

1. L'alcalde o regidor en qui delegui, té la competència per a l'atorgament o denegació de l'autorització a què fa referència el present Reglament.

2. L'Ajuntament estudiarà la viabilitat i compatibilitat de l'activitat i en decidirà l'autorització o denegació.

3. Les autoritzacions s'atorgaran després de verificar que les sol·licituds són correctes i havent comprovat que l'activitat no interfereix en altres que ja es portin a terme en l'espai cultural. Es decidirà si l'activitat es pot efectuar en l'espai sol·licitat i, en cas de denegació de l'autorització, es podrà oferir una alternativa.

4. L'autorització per dur a terme una activitat organitzada per una altra regidoria de l'Ajuntament, es comunicarà per escrit al tècnic municipal responsable.

5. En el cas de sol·licituds fora de termini per motius d'urgència justificada i motivada, previ informe del personal tècnic de la regidoria corresponent es podrà autoritzar l'ús de l'espai sense aplicar els terminis i tràmits regulats en els apartats anteriors. Aquest serà considerat un procediment extraordinari d'autorització.

6. L'Ajuntament ha de notificar, per escrit i amb còpia de la sol·licitud, al prestador del servei de bar les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats, informant de les implicacions o obligacions que li poguessin comportar.

7. L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior o per suspendre o rescindir l'autorització concedida.

Article 17.- VIGILÀNCIA I ACCÈS

1. L'autorització d'ús de l'espai haurà de determinar el responsable de la vigilància i accés, que podrà recaure en:

a) L'Ajuntament

b) El concessionari del bar

2. Si l'activitat està dins l'horari laboral del concessionari del bar, serà aquest l'encarregat d'obrir i tancar l'Hotel.

3. Un cop realitzada l'activitat, l'usuari o entitat autoritzada haurà de revisar l'estat del espai utilitzat, tant en el cas d'activitats puntuals com d'activitats continuades. En cas de detectar algun desperfecte derivat del mal ús, ho comunicarà mitjançant el full de valoració que consta com annex II del present Reglament.

Article 18.- SUSPENSIÓ DE LES AUTORITZACIONS.

1. Es podrà suspendre l'ús privatiu que permet l'autorització quan, per raons d'interès públic, sigui necessari l'espai de domini públic que és l'Hotel, tenint en compte la situació de possessió precària que origina.

2. Excepcionalment l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o instància de particular, per variació de les causes que la motiven.

3. Es podrà suspendre o rescindir una autorització quan es donin les circumstàncies previstes a l'article 16 ,apartat 7 d'aquest Reglament.

Article 19.- COMPLIMENT DE LA NORMATIVA.

La cessió efectiva de les instal·lacions comportarà a l'usuari l'acceptació del contingut d'aquest Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL: entrada en vigor

El present entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província, sempre i quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que s'estableix als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim local.