



AJUNTAMENT DE CALAFELL

EDICTE

Al no haver-se presentat al·legacions ni suggeriments, el Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 30/01/2014, va aprovar definitivament l'establiment del servei públic de Centre Cívic a l'edifici del Cinema Iris, sobre la base de la memòria justificativa, el projecte d'establiment i el projecte de reglament del servei, per la qual cosa, s'exposa al públic d'acord amb l'art. 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, amb el text íntegre del Reglament, per tal d'adquirir plena vigència.


Águeda Subirana Álvarez
Secretària acctal. de l'Ajuntament de Calafell



Calafell, 13 de Febrer de 2014

**REGLAMENT D'ÚS I GESTIÓ DE L'EQUIPAMENT
DEL CENTRE CÍVIC CINEMA IRIS**

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i finalitats

És objecte d'aquest Reglament la regulació del règim d'ús i gestió de l'equipament municipal del "Centre Cívic Cinema Iris" amb la finalitat de promoure la participació ciutadana i potenciar la convivència integral, per assolir una millora de la conscienciació com a poble i del desenvolupament social, cultural, educatiu i/o de lleure.

Article 2. Naturalesa i règim jurídic

Per la seva finalitat, el Centre Cívic i els seus equipaments tenen la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic de promoció social, cultural, educatiu i/o de lleure.

Article 3. Definició

3.1. El Centre Cívic Cinema Iris és un equipament sociocultural, de titularitat municipal, de proximitat a la ciutadania amb la finalitat de descentralització administrativa dels serveis que cobreix.



3.2. 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, educatiu i/o de lleure, i de promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

Article 4. Funcions

Són funcions, entre d'altres, del Centre Cívic Cinema Iris les següents:

- a) Desenvolupar activitats, de manera individual o col·lectiva, adreçades a cobrir necessitats en els àmbits de la comunicació, la informació, l'aprenentatge, la difusió cultural, la creació i l'esbarjo.
- b) Ser lloc de trobada, relació i participació de la ciutadania.
- c) Fomentar la participació, individual i col·lectiva, de la ciutadania en les finalitats i objectius del servei.
- d) Donar suport infraestructural per a la realització d'activitats per part d'entitats, d'associacions i de ciutadania, en general.
- e) Oferir el servei com a seu social de les entitats del municipi per promoure i consolidar associacions, entitats i grups, i dotar-los d'un espai adequat, no d'ús exclusiu, sinó compartit.
- f) Vetllar pel règim de drets i obligacions previst en aquest Reglament per assolir els objectius i finalitats descrits.
- g) Establir la participació de les entitats associatives en els òrgans municipals que es creïn per a la planificació, el control i la gestió de les competències descrites en aquest Reglament.

Article 5. La participació i l'ús ciutadà

5.1. El dret a la participació de la ciutadania i de les seves associacions és un dret i principi inspirador d'aquest Reglament.

5.2. Totes les persones, tant físiques com jurídiques (particulars, entitats, associacions i fundacions amb fins públics, altres administracions públiques, altres regidories, etc.) tenen accés als drets d'ús d'espais, d'instal·lacions, de serveis i d'activitats del Centre Cívic Cinema Iris.

5.3. Respecte a les persones usuàries del Centre Cívic, es poden distingir les categories següents:

- a) Associacions i entitats municipals amb seu al Centre Cívic i amb ús continuat del centre i que dirigeixen la seva activitat i els seus serveis a la ciutadania en general.



- b) Associacions, entitats o usuaris individuals que realitzen un ús temporal o puntual d'espais del centre cívic, per a activitats o actes concrets, en el ben entès que la finalitat de l'activitat ha de tenir un caràcter social, cultural o de lleure, amb projecció social i qualitat de vida.
- c) Qualsevol persona que, a títol individual o col·lectiu, participi de les activitats que s'hi desenvolupen.
- d) Les persones de l'organització municipal o aquelles que siguin convocades per a la realització d'actes promoguts pel servei i organismes autònoms municipals.

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE CÍVIC

Article 6. Forma de prestació dels serveis

6.1. El Centre Cívic Cinema Iris i les seves instal·lacions i equipaments s'adscriuen a la Regidoria delegada que en cada moment determini l'organització municipal de l'Ajuntament de Calafell.

6.2. La gestió d'aquests serveis es duu a terme de forma directa per la Regidoria esmentada en el punt anterior, en els termes establerts en aquest Reglament, i sense perjudici d'altres formes específiques de gestió que hagin estat atorgades o que atorgui en un futur l'Ajuntament.

Article 7. Accés al Centre Cívic.

7.1. L'accés al Centre Cívic Cinema Iris és lliure per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari, el seu horari oficial, aquest reglament, altres ordenances que puguin ser d'aplicació i qualsevol altra normativa de desenvolupament que pugui regular diferents aspectes del seu ús.

7.2. Només és permesa l'entrada de persones acompanyades d'animals quan l'activitat autoritzada tingui per objecte, justament, una exhibició, concurs o similar amb animals. En tot cas, l'activitat de referència haurà de respectar la legislació sectorial aplicable. No obstant això, és permesa l'entrada de gossos pigalls que acompanyin persones invidents.

Article 8. Sol·licitud d'ús

8.1. Tota sol·licitud, per a l'ús de qualsevol espai del centre cívic, s'ha de presentar mitjançant instància registrada a qualsevol oficina del SAC (Servei d'Atenció al ciutadà) o a través de la pàgina web, amb una antelació mínima de 15 dies a la data d'inici de l'activitat. A la mateixa sol·licitud s'han d'especificar els espais a utilitzar, les dates i horaris, així com el contingut de l'activitat prevista. En cas d'informació incompleta, l'Ajuntament pot demanar la informació complementària necessària per al desenvolupament de l'activitat per a la qual se sol·licita l'ús de l'equipament.



En situacions especials i de caràcter urgent, es pot fer la sol·licitud amb menys dies d'antelació i es pot autoritzar d'acord amb la disponibilitat d'espai i la possibilitat d'adequar-lo a temps.

8.2. En cas d'activitats periòdiques o de caràcter repetitiu o aquelles de llarga durada (com, per exemple, cursos i d'altres de similars), s'ha de sol·licitar autorització amb una antelació mínima de 2 mesos.

En aquests casos, a més, cal presentar un programa d'activitats amb l'especificació dels objectius, el públic destinatari i, en el seu cas, si és gratuïta o la quota d'inscripció.

8.3. El model de sol·licitud per a aquest efecte està a disposició dels peticionaris als centres cívics, a les oficines de servei d'atenció al ciutadà (SAC), a la pàgina web de l'Ajuntament i a altres espais d'informació a la ciutadania. A la sol·licitud hi ha de constar expressament quins són els requisits necessaris per autoritzar l'ús d'aquests equipaments, les limitacions que hi ha i les obligacions que els corresponen com a beneficiaris de l'autorització, i també hi ha de constar que l'eficàcia de l'autorització queda supeditada al compliment d'aquest deure.

8.4. El sol·licitant ha de subscriure una declaració responsable, d'acord al que preveu la normativa catalana de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en la que declararà, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts per tenir dret a l'autorització de l'ús de l'espai sol·licitat. En el mateix escrit es farà responsable del control i la seguretat de l'acte, en els termes descrits en aquest Reglament i en els de la normativa sectorial aplicable en cada cas.

Article 9. Autorització d'ús

9.1. Les autoritzacions d'ús d'espais tenen una durada concreta establerta i no creen cap dret, precedent, avantatge o reserva per a usos posteriors.

9.2. Quan es notifiqui l'autorització, s'ha de lliurar un resum de les normes que s'han de complir, i s'ha d'especificar que aquest Reglament, el qual estan obligats a complir, sempre està a disposició de tots els usuaris a l'equipament.

9.3. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes d'interès públic preponderant.

9.4. L'autorització s'extingeix quan s'acabi la durada per a la qual estava autoritzada.

9.5. Cal una autorització expressa per cuinar en aquest equipament per a casos particulars (tallers de cuina d'alguna entitat, demostracions autoritzades...).

9.6. Les autoritzacions no són transmissibles a tercers.



9.7. Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat amb l'usuari, s'ha de comunicar a l'Ajuntament amb deu dies hàbils d'antelació, el qual n'haurà de donar el vistiplau.

Article 10. Principis d'objectivitat, publicitat i concurrència

10.1. Davant la concurrència de sol·licituds en mateixes dates i llocs, cal tenir en compte les consideracions de prevalença en l'atorgament de l'ús dels espais següents:

- a) En primer lloc, la data de presentació de sol·licitud.
- b) En segon lloc l'ordre de preferència serà el següent:
 1. Actes organitzats per organismes o institucions públiques
 2. Actes organitzats per entitats i associacions locals, degudament inscrites en el Registre municipal d'entitats ciutadanes.
 3. Actes organitzats entitats i associacions locals no inscrites en el Registre, per empreses o comerços, així com persones a títol individual, de Calafell. En aquest cas, es valora la finalitat de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme i la disponibilitat.
 4. Actes organitzats per entitats amb seu fora de Calafell, degudament legalitzades.
 5. Actes organitzats per empreses o persones foranes.

10.2. En tot cas, l'autorització per a la utilització d'aquests espais resta condicionada a la comptabilitat de l'ús sol·licitat amb la resta d'activitats programades que es desenvolupin als equipaments de referència i, també, a la disponibilitat del personal al servei de l'Ajuntament que hagi de fer el control i seguiment de l'ús dels espais.

10.3. L'Ajuntament pot revocar l'autorització concedida quan les activitats a realitzar puguin causar molèsties evidents a tercers o quan l'activitat comporti riscos o molèsties sobrevinguts. També pot revocar l'autorització d'un ús sol·licitat com a continuïtat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de més d'un mes sense justificació de cap tipus.

10.4. No obstant tot l'anterior, les persones físiques i jurídiques poden establir convenis amb l'Ajuntament per realitzar activitats socioculturals d'utilitat o interès social o per promoure la consecució d'un fi públic.

Article 11. Extinció de l'autorització d'ús

11.1. Les autoritzacions d'ús d'espais al centre cívic poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:



- a) Extinció de l'associació o entitat.
- b) Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels espais del centre cívic per part de qui en té la cessió.
- c) Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
- d) Incompliment de les normes d'aquest Reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del centre cívic.
- e) Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
- f) Altres raons d'interès públic preponderant.
- g) Qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais als centres cívics.

11.2. Quan una activitat autoritzada s'anul·li, s'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament amb una antelació de 24 hores i per escrit. Si s'anul·len activitats que formen part d'una autorització d'ús més de 3 vegades seguides, l'autorització queda sense efecte, es fa la tramitació d'extinció, i l'espai queda a disposició d'altres demandes.

Article 12. Facultats de l'Ajuntament

12.1. L'Ajuntament de Calafell, a través del personal al seu servei, exerceix les seves potestats d'organització, tutela, control i inspecció en el centre cívic, adoptant les decisions que siguin més adients d'acord a la normativa sectorial aplicable a cada cas.

12.2. A aquests efectes, es reconeix la condició d'autoritat als treballadors del centre cívic i també, al personal al servei de l'Ajuntament que realitzi les funcions de l'apartat anterior. Els fets que constatin, uns i d'altres, tenen valor probatori, d'acord al que estableix la legislació vigent.

12.3. El responsable tècnic municipal de l'equipament ha de vetllar perquè es respectin o es mantinguin en perfecte estat totes les instal·lacions i se segueixin totes les indicacions. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions o que es deteriori algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició van a càrrec de l'associació o entitat usuària.

12.4. L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats que s'hi vulguin dur a terme puguin causar molèsties evidents als usuaris del centre o als veïns, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament, i ha de procurar oferir un espai alternatiu a les entitats que no comporti ni risc ni molèsties.



Article 13. Objectes perduts

L'Ajuntament no es fa responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.

Article 14. Danys en el Centre Cívic

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o realitzin actes d'usurpació en el centre cívic, han de reparar el dany o restituir la usurpació.

Article 15. Condicions d'ús dels espais del Centre Cívic

15.1. La utilització dels equipaments generals del centre (telèfon, fax, fotocopiadora...) s'ha de preveure en la sol·licitud d'ús de l'equipament.

15.2. Els consums de llum, aigua i gas van a càrrec de l'Ajuntament, i les despeses derivades de línies telefòniques són a càrrec dels usuaris.

15.3. L'autorització d'activitats esporàdiques comporta la satisfacció de la contraprestació que en dret procedeixi en els termes que disposi l'ordenança fiscal corresponent

15.4. El Centre Cívic disposa de pla d'evacuació i emergència, i té clarament definit el seu aforament, que s'ha de respectar de forma estricta, i el control del qual és responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

15.5. En els espais amb autorització d'ús no s'hi poden emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

15.6. Les persones usuàries que utilitzin espais del centre cívic s'han d'adaptar a l'horari establert al centre, amb l'assistència del servei de consergeria, que s'encarrega de desconnectar l'alarma i de facilitar l'accés a les dependències cedides.

Excepcionalment es poden cedir espais fora de l'horari habitual del centre cívic, que cal regular amb la documentació escrita corresponent, en la qual s'han de manifestar els motius de la utilització del centre, les persones a qui s'adreça l'activitat que figuren a la sol·licitud corresponent i el representant legal que es compromet a vetllar pel bon ús del centre i a tancar les portes d'entrada i activar els mecanismes d'alarma de què disposi l'equipament.

15.7. Els rètols i cartells d'identificació de l'equipament cívic i de les entitats i els serveis, tant els de l'exterior com els que a l'interior serveixin per distingir les dependències, han de tenir la mateixa uniformitat que els de la resta d'edificis municipals, i els han de dissenyar els serveis tècnics municipals competents. No està permesa cap tipus de publicitat en els equipaments cívics, a excepció de la derivada del patrocini d'activitats.

A les cartelleres i els espais d'informació dels equipaments cívics, només hi pot haver documentació que generi la pròpia administració o bé altres administracions públiques; la



informació i propaganda d'activitats on hi col·labori l'administració municipal, ja sigui per subvenció, conveni o llicència d'ús, i la informació d'activitats organitzades per associacions i entitats sense finalitat de lucre.

15.8. El consum de begudes alcohòliques en els equipaments cívics no està permès excepte que hi hagi una autorització expressa.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I OBLIGACIONS GENERALS DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 16. Drets de les persones usuàries

16.1. Les persones usuàries tenen, entre d'altres, els drets següents:

- a) Dret de rebre suport: Les persones usuàries poden demanar ajut al personal que treballa al centre cívic, què és el responsable de prestar el suport necessari per a facilitar l'ús del servei.
- b) Dret d'opinió: El centre cívic ha de disposar d'una bústia de suggeriments per a facilitar l'expressió de queixes i suggeriments de les persones usuàries.
- c) Dret de participació: A través del centre cívic, l'Ajuntament pot tenir en compte suggeriments dels ciutadans i/o entitats, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
- d) Dret d'informació:
 - Les persones usuàries tenen dret a consultar el text complet d'aquest Reglament.
 - Les persones usuàries tenen dret a sol·licitar informació sobre el funcionament del centre cívic.
 - El Centre Cívic ha d'exposar l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i ha d'anunciar les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

16.2. A part dels drets esmentats en l'apartat anterior, qualsevol ciutadà té els drets següents:

- a) Utilitzar els diferents espais que componen el centre cívic.
- b) Trobar, en òptimes condicions de salubritat i higiene, els espais d'ús comú i les sales i tallers.
- c) Fer ús del llibre de reclamacions i suggeriments del Centre Cívic.



- d) Ser tractat amb respecte.
- e) Trobar les sales o els espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual o en el conveni, quan s'escaigui.

Article 17. Deures de les persones usuàries

Les persones usuàries tenen els deures següents:

- a) Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- b) Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- c) Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

Article 18. Obligacions de les persones organitzadores d'activitats

18.1. La persona sol·licitant d'un espai del Centre Cívic té les següents obligacions:

- a) És l'únic responsable del desenvolupament de l'activitat realitzada i de que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge, el desenvolupament i el desmuntatge de l'acte programat, s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals; de prevenció i control ambiental de les activitats; de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives; de protecció contra la contaminació acústica, i en general, de qualsevol legislació en sentit material que resulti aplicable a l'activitat a desenvolupar.
- b) Ha de tenir en vigor una pòlissa de responsabilitat civil que doni cobertura a l'activitat que desenvolupa i als participants de la mateixa, pel fet de desenvolupar l'activitat, fent exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- c) Tant si l'activitat es desenvolupa a través de persona interposada com si la desenvolupa ella mateixa, la persona sol·licitant es fa càrrec de la relació laboral (i de les obligacions amb la seguretat social, si s'escau) o mercantil que se'n derivi i fa exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- d) Si de l'activitat desenvolupada es deriven obligacions tributàries, la persona sol·licitant se n'ha de fer càrrec, amb exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- e) En cas que hi hagi una manifestació artística, espectacle o exposició, ha de fer-se càrrec dels drets, càrrecs o aranzels que es puguin meritjar davant de la Societat



General d'Autors i Editors o d'altres societats de caràcter similar, amb exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.

- f) Per a les activitats que requereixen llicència municipal o un altre permís, llicència o autorització d'aquesta o d'altra administració, la persona sol·licitant ha d'obtenir-la prèviament a la realització de l'acte subjecte a autorització. En tot cas, l'Ajuntament de Calafell declina tota responsabilitat en cas que l'activitat es desenvolupi sense llicències, autoritzacions o permisos necessaris.
- g) Ha de mantenir i deixar els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats.
- h) Ha de posar en coneixement dels responsables del centre cívic qualsevol incidència en relació al funcionament de les instal·lacions.
- i) Ha d'abonar el preu públic que s'estableixi per l'ús del centre cívic, sense el qual no hi haurà autorització ferma per l'ús dels espais als centres cívics.
- j) Ha de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments cívics, i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
- k) Ha de respectar els horaris, les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
- l) En cas que calgui deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit.
- m) Ha de nomenar una persona responsable de l'acte, que han de conèixer els responsables municipals.
- n) Les activitats previstes amb assistència de públic han de preveure les mesures de seguretat adients amb l'activitat a desenvolupar, per tal que els pugui ser concedida l'autorització, i han de disposar dels permisos i les assegurances pertinents segons l'activitat a realitzar.
- o) Si es preveu utilitzar aparells elèctrics s'ha de comunicar 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 a la normativa de contaminació acústica.
- p) No es pot enganxar, sense autorització prèvia, cap element a les parets o als sostres, i en els espais compartits no es poden penjar cartells ni cap tipus d'informació que es consideri ofensiva per als usuaris de les altres entitats amb qui comparteixen l'espai.



- q) 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 de Calafell mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Calafell" i el logotip i anagrama oficial.

18.2. La realització de les activitats autoritzades implica l'acceptació de totes les obligacions esmentades en el punt anterior per la persona organitzadora.

Article 19. Obligacions de l'Ajuntament

19.1. L'Ajuntament es compromet a mantenir les instal·lacions, els materials i les infraestructures necessàries en bones condicions d'ús. A tal efecte es dota d'un programa per mantenir-los i conservar-los, i es destinen els recursos econòmics necessaris per garantir el desenvolupament de les activitats i el funcionament de les entitats en bones condicions.

19.2. L'Ajuntament ha de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats que organitzi en els equipaments municipals i les lesions ocasionades per defectes de l'edifici.

19.3. L'Ajuntament ha de fer tot el possible per garantir que qualsevol persona o entitat que demani fer ús d'algun equipament municipal pugui disposar-ne. Quan els espais demanats estiguin ocupats, l'administració ha de buscar espais alternatius perquè es pugui dur a terme l'activitat.

19.4. L'Ajuntament posa a l'abast de les entitats espais per poder donar a conèixer les diferents activitats.

CAPÍTOL QUART. PROCEDIMENT SANCIONADOR

Article 20. Règim sancionador

L'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, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la resta de la normativa vigent d'aplicació en el moment de fer ús d'aquest procediment.

Article 21. Òrgan competent

L'alcalde o regidor en què hagi delegat és 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.

Article 22. Responsabilitats

22.1. Són responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal.

22.2. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evita en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 23. Tipificació de les infraccions i sancions

23.1. Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

23.2. Tenen la consideració d'infraccions lleus:

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

23.3. Tenen la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al Reglament.
- b) El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- c) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament del centre cívic.
- 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, edat o estat de salut.
- f) La suplantació d'identitat.
- g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

23.4. Tenen la consideració d'infraccions molt greus:



- a) Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims d'altres persones; al normal desenvolupament d'activitats o a la salubritat o ornament públic, sempre que no es tracti d'una conducta prevista a la legislació de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment de l'ús d'un servei o d'un espai públic per altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament d'un servei públic.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei públic.
- e) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais públics o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- f) La reincidència en incompliments qualificats de greus.

Article 24. Sancions

24.1. Les infraccions lleus se sancionen, si s'escau, amb expulsions temporals de l'equipament que poden anar des d'una setmana fins a un mes.

24.2. Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes.

24.3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any.

24.4. Les sancions anteriors s'entenen, sense el perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels bens municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor un cop aprovat definitivament i transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.