



El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 5 de març de 2018 acordà aprovar inicialment el Reglament d'ús i gestió dels espais cívics de l'Ajuntament de Calafell.

Durant el termini d'exposició pública no consta que s'hagin formulat al·legacions ni reclamacions i per tant, el reglament ha esdevingut aprovat definitivament.

REGLAMENT D'ÚS I GESTIÓ DELS ESPAIS CÍVICS DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i finalitats

És objecte d'aquest Reglament la regulació del règim d'ús i gestió dels equipaments municipals anomenats *espais cívics*, amb la finalitat de promoure la participació ciutadana i potenciar la convivència integral per assolir una millor cohesió entre els ciutadans del municipi i una millora del desenvolupament social, cultural, educatiu, esportiu i/o de lleure.

Article 2. Naturalesa i règim jurídic

Per la seva finalitat, els espais cívics 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.

Són espais cívics els equipaments adscrits a l'Alcaldia o a la Regidoria delegada que determini l'organització municipal de l'Ajuntament de Calafell

Article 3. Definició

3.1. Els espais cívics són equipaments socioculturals, de titularitat municipal i de proximitat a la ciutadania.

3.2. Els espais cívics estan destinats a l'ús públic amb la finalitat de prestar serveis a les persones, grups, col·lectius 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, dels espais cívics les següents:



- a) Desenvolupar activitats, de manera grupal o col·lectiva, adreçades a cobrir necessitats en els àmbits de la comunicació, la informació, l'aprenentatge, la difusió, la creació, la cultura, l'activitat física i l'esbarjo.

Les activitats que es desenvolupin han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i que no tinguin afany de lucre.

- b) Ser lloc de trobada, relació, participació i convivència ciutadana.
- c) Fomentar la participació, individual i col·lectiva, de la ciutadania en les finalitats i objectius del servei.
- d) Donar suport infraestructural per realitzar activitats per part d'entitats, d'associacions i de la 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, i de caràcter polivalent.
- f) Canalitzar les demandes i suggeriments que els ciutadans i ciutadanes realitzin als espais cívics.
- 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, tenen accés als drets d'ús d'espais, d'instal·lacions, de serveis i d'activitats dels diferents espais cívics, en els termes establerts en aquest Reglament.

5.3. Respecte a les persones usuàries dels espais cívics, es poden distingir les categories següents:

- a) Associacions i entitats municipals amb seu als espais cívics amb ús continuat del centre o local i que adrecin la seva activitat i els seus serveis a la ciutadania en general.
- b) Associacions o entitats inscrites al Registre Municipal d'Entitats o usuaris individuals que realitzen un ús temporal o puntual dels espais cívics per a activitats o actes concrets, amb 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 dur a terme actes promoguts pel servei i pels organismes autònoms municipals.
- e) Els partits polítics amb representació al municipi i agrupacions municipals.

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS CÍVICS

Article 6. Forma de prestació dels serveis

6.1. Els espais cívics i les seves instal·lacions i equipaments s'adscriuen a l'Alcaldia o a la Regidoria delegada que determini l'organització municipal de l'Ajuntament de Calafell.

Cada espai cívic està definit per l'edifici i la seva dotació tècnica i humana.

6.2 Tindran competències sobre els espais cívics:

- L'alcalde de la corporació.
- El regidor a qui l'alcalde delegui amb competències en l'àmbit.
- La Comissió Tècnica, formada per l'alcalde, el regidor amb competències, el personal de l'Ajuntament que l'alcalde o regidor designi, i la Direcció de cadascun dels equipaments.
- La Direcció de cada espai cívic.
- La Comissió de Coordinació, formada per l'alcalde, el regidor amb competències, el personal tècnic i dos representants d'entitats vinculades al Centre o espai cívic, o representants dels grups que hi realitzen activitat de forma continuada.
- El Consell Municipal d'Espais Cívics, format per l'alcalde, el regidor amb competències, el personal tècnic i dos representants de les entitats, o representants dels grups que realitzen activitats de forma continuada, de cada centre/espai cívic.

6.3. Correspon a l'alcalde: la direcció superior de la xarxa d'espais, presidir la Comissió Tècnica i la Comissió de Coordinació, rebre informació de la gestió dels espais, autoritzar-ne els usos, aprovar la programació i la distribució dels espais dels centres, adoptar aquelles decisions que consideri convenientes per assegurar el millor funcionament dels espais cívics i resoldre els dubtes d'aquest Reglament. L'alcalde podrà delegar les seves atribucions al regidor amb competències en l'àmbit.

6.4. Correspon a la Comissió Tècnica: planificar i fer el seguiment de les directrius generals; estudiar i proposar mesures que millorin la gestió dels espais cívics, i proposar la programació d'activitats, calendari i distribució d'espais. Aquesta Comissió es reunirà un mínim de dos cops l'any.



6.5. Correspon a la Direcció: la direcció tècnica dels espais, organitzar i coordinar el personal que hi desenvolupi les tasques •que es desprenen d'aquest Reglament com a personal tècnic• i emetre informes sobre les sol·licituds d'autorització d'ús dels espais.

6.6. Correspon a la Comissió de Coordinació: impulsar la col·laboració i coordinació entre les entitats ciutadanes en l'ús de l'espai cívic o centre, la coordinació de les actuacions, rebre informació del funcionament de l'espai cívic, emetre i formular propostes en relació al funcionament de l'espai cívic. Aquesta Comissió es reunirà com a mínim dos cops l'any.

6.7. Correspon al Consell Municipal d'Espais Cívics: impulsar la col·laboració i coordinació entre les entitats ciutadanes en l'ús dels espais cívics, coordinar de les actuacions, rebre informació del funcionament dels espais cívics i emetre i formular propostes amb relació al funcionament dels espais cívics. Aquest Consell es reunirà com a mínim un cop a l'any.

6.8. La gestió d'aquests serveis es duu a terme de forma directa per l'òrgan esmentat, 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 als espais cívics

7.1. L'accés als espais cívics en general és lliure per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari, l'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.

Aquest ús estarà condicionat per la pròpia activitat que es genera als diferents espais, per les activitats municipals i per les cessions d'espais que es puguin donar. En les resolucions de cessió que s'elaborin, es concretarà si l'accés és gratuït o no, en funció de l'ordenança fiscal vigent.

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.

7.3. Les cessions seran per un temps màxim d'un any. Seran revisades pels responsables tècnics de cada un dels espais.

7.4. Es prioritzarà donar continuïtat a la cessió de l'espai a aquelles entitats que ja en disposaven, que hagin tingut una activitat continuada durant el període de cessió anterior i que l'hagin aprofitat.

7.5. Tindran prioritat d'ús dels espais aquelles activitats que siguin organitzades per l'Ajuntament.

7.6. L'Ajuntament podrà alterar de forma motivada les condicions o, fins i tot, revocar l'autorització d'ús dels espais, per raons d'interès públic, sense dret a cap tipus d'indemnització, amb l'audiència prèvia de l'interessat.



7.7. Les cessions tindran un ús obert i compartit per als possibles usuaris. Llevat de circumstàncies excepcionals que hi obliguin, no s'assignarà un espai de manera exclusiva a cap entitat ciutadana i ni de manera permanent.

Article 8. Sol·licitud d'ús

8.1. Tota sol·licitud, per a l'ús de qualsevol espai cívic, s'ha de presentar mitjançant instància registrada al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) 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 de llarga durada (com, per exemple, cursos), s'ha de sol·licitar autorització amb una antelació mínima d'1 mes.

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. Es pot demanar a la Regidoria de l'Ajuntament de l'àmbit d'actuació de l'entitat sol·licitant, un informe sobre les activitats programades, per valorar en cada cas la finalitat de l'activitat concreta i l'adequació de la metodologia a emprar.

8.4. L'autorització d'ús dels espais cívics a les associacions o a les entitats, o d'altres, té la consideració de cessió d'ús en precari i és responsabilitat seva vetllar pel bon funcionament, ús i conservació de les dependències.

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

8.6. El model de sol·licitud per aquest efecte està a disposició dels peticionaris als espais cívics, a les oficines de Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) i a la pàgina web de l'Ajuntament.

8.7. El sol·licitant ha de subscriure una declaració responsable, d'acord amb el que preveu la normativa catalana de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en la qual 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 aquests equipaments 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.
- 9.8. Les activitats concedides que suposin una aglomeració important de persones hauran de complir amb les exigències dels tècnics municipals i dels responsables de Protecció Civil de l'Ajuntament per al desenvolupament concret d'aquella activitat. El peticionari es farà càrrec d'aquelles mesures addicionals o les assegurances que siguin necessàries que s'estipulin.
- 9.10. Els espais per a exposicions es poden cedir a persones físiques o jurídiques, sempre que la mostra sigui d'interès ciutadà. Les exposicions s'han de mostrar de forma gratuïta i no es pot produir cap tipus de venda.

Article 10. Principis d'objectivitat, publicitat i concurrència

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

1. Actes organitzats pel mateix Ajuntament.
2. Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
3. Actes organitzats per entitats i associacions locals, degudament inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes.
4. Actes organitzats per entitats i associacions locals no inscrites en el Registre, col·lectius o grups de Calafell que realitzin activitats sense ànim de lucre (en aquest cas, es valora la finalitat de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme).
5. Actes organitzats per entitats amb seu fora de Calafell, degudament legalitzades.



6. La presentació cronològica de sol·licituds i la disponibilitat dels espais.

10.2. En tot cas, l'autorització per utilitzar 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. Les persones físiques i jurídiques poden establir convenis amb l'Ajuntament per realitzar activitats socioculturals d'utilitat i interès social, en benefici del conjunt de la comunitat, per promoure la consecució d'un fi públic.

10.4. 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 d'un mes sense justificació.

Article 11. Extinció de l'autorització d'ús

11.1. Les autoritzacions d'ús d'espais als espais cívics 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 cívics per part de qui en té la cessió
- c) Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió
- d) Per manca d'activitat de l'entitat o associació a l'espai cedit
- e) Incompliment de les normes d'aquest Reglament o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials dels espais cívics
- f) Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha
- g) Altres raons d'interès públic preponderant
- h) Qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais als espais 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 als espais cívics, i adopta les decisions que siguin més adients d'acord amb la normativa sectorial aplicable a cada cas.

12.2. A aquests efectes, es reconeix la condició d'autoritat als treballadors dels espais cívics i també al personal al servei de l'Ajuntament que realitzi les funcions de l'apartat anterior. Els fets que constatin uns i altres tenen valor probatori, d'acord amb el 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 dels espais cívics 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.

Article 13. Objectes perduts

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

Article 14. Danys als espais cívics

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o realitzin actes d'usurpació als espais cívics han de reparar el dany o restituir la usurpació.

Article 15. Condicions d'ús dels espais cívics

15.1. No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter oneros als espais cívics, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la mateixa activitat. En aquest cas s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses amb la justificació o explicació de la finalitat de la recaptació.

15.2. Els consums de llum i aigua van a càrrec de l'Ajuntament, i les despeses derivades de línies telefòniques van 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 municipal corresponent.

15.4. Els espais cívics disposen d'un Pla d'evacuació i emergència, i tenen 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. Als 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. Per altres tipus d'emmagatzematge s'ha de consultar a la Direcció del Centre, que l'ha d'autoritzar.

15.6. Les persones usuàries que utilitzin els espais cívics s'han d'adaptar a l'horari establert de cada lloc, amb l'assistència del servei de Consergeria, que s'encarrega de desconnectar l'alarma i de facilitar l'accés a les dependències cedides.

15.7. Excepcionalment es poden cedir espais fora de l'horari habitual dels espais cívics, que cal regular amb la documentació escrita corresponent, en la qual s'han de manifestar els motius de la utilització del local, 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 dels espais, a tancar les portes d'entrada i a activar els mecanismes d'alarma de què disposi l'equipament. En aquells centres que disposin de conserge, caldrà abonar el cost del servei de Consergeria, si és necessari.

15.8. No està permesa cap tipus de publicitat als equipaments cívics, a excepció de la derivada del patrocini d'activitats.

A les cartelleres i als espais d'informació dels equipaments cívics, només hi pot haver documentació que generi la mateixa Administració o bé altres administracions públiques, la informació i propaganda d'activitats on 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.

15.9. El consum de begudes alcohòliques als equipaments cívics no està permès, excepte que hi hagi una autorització expressa.

CAPÍTOL III. 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 als espais cívics, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús del servei.
- b) Dret d'opinió: els espais cívics han de disposar d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de queixes i suggeriments de les persones usuàries.
- c) Dret de participació: a través dels espais cívics, l'Ajuntament pot tenir en compte suggeriments dels ciutadans i/o entitats amb relació al seu funcionament i a la programació d'activitats, que seran traslladats a la Comissió de Coordinació.
- 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 dels espais cívics.
- Els espais cívics han d'exposar l'horari d'atenció al públic i han 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 els espais cívics.
- b) Trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú, les sales i els tallers.
- c) Fer ús dels fulls de suggeriments dels espais cívics.
- 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 dels espais cívics té les obligacions següents:

- a) És l'única responsable del desenvolupament de l'activitat realitza i de que tots els treballs que es portin a terme per organitzar-la (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 laboral; de la prevenció i del control ambiental de les activitats; de la regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives; de la 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 d'una persona interposada com si la desenvolupa la persona sol·licitant, aquesta última és qui es farà càrrec de la relació laboral • i de les obligacions amb la Seguretat Social, si s'escau • o mercantil que se'n derivi i farà 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, se n'ha de fer càrrec la persona sol·licitant, 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, la persona sol·licitant ha de fer-se càrrec dels drets, càrrecs o aranzels que es puguin meritjar davant de la Societat General d'Autors i Editors o 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'una 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; sobretot, pel que fa a la neteja de l'espai.
- h) Ha de posar en coneixement dels responsables dels espais cívics qualsevol incidència amb relació al funcionament de les instal·lacions.
- i) Ha d'abonar el preu públic que s'estableixi per l'ús dels espais cívics, sense el qual no hi haurà autorització ferma per l'ús dels espais 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 a 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 als 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) A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme a qualsevol espai 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 als 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 IV. 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 la normativa sobre el procediment sancionador, la legislació sobre 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 l'òrgan 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 en 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 a la instal·lació, al material o a l'equipament dels espais 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, al material o a l'equipament dels espais 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, 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 altres persones amb dret a utilitzar-lo.
- 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'usar l'equipament durant un període no inferior a un mes.

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

24.4. Les sancions anteriors s'entenen 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.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat el Reglament regulador del centre cívic Cinema Iris, aprovat pel Ple de 30 de gener de 2014, i publicat en el BOPT de 22 de febrer de 2014.

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.

ANNEXOS:

Espais Cívics que depenen d'Alcaldia, Participació Ciutadana:

Centre Cívic Cinema Iris

Masia de Cal Bolavà

Espai Cívic del Port de Segur i locals del recinte del port

Aules de l'edifici de la Carretera de Barcelona de Segur (edifici de Correus)

Aules de la plaça Alcalde Romeu de la Platja de Calafell

Aules del carrer Dinamarca de Segur de Calafell

*Altres equipaments que s'adscriuïn a Alcaldia o delegui la Regidoria

El secretari

Alexandre Pallarès Cervilla

Calafell, 1 d'abril de 2019