

REGLAMENT D'ÚS I GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC BANYOLES

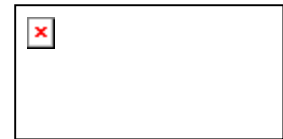
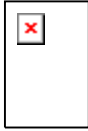
El Centre Cívic Banyoles (CCB) és un equipament municipal que té per objecte la promoció d'activitats culturals, socials, formatives i associatives i la participació de les i els ciutadans de Banyoles en les tasques de la comunitat. Com a equipament social i cultural, el comportament de les persones participants en les activitats o serveis que es realitzen al CCB ha d'estar inspirat en el principi de respecte, ja sigui a les persones, a les instal·lacions, el mobiliari com al material i altres instruments usats al centre.

Al CCB hi tenen cabuda els serveis i activitats d'aprenentatge, de lleure, informatives, lúdiques, de creació, organitzatives, etc. i en general totes aquelles que siguin dirigides a la millora de l'autonomia de les persones i de les condicions socials, culturals, de convivència i de solidaritat entre la ciutadania.

El CCB és un equipament del que en poden fer ús les persones a títol individual, col·lectius, grups, associacions, etc. que vulguin gaudir de les activitats o serveis que en ell es desenvolupin o organitzin. Les activitats podran ser municipals o organitzades i/o gestionades per iniciativa social, ja siguin per ser ofertes a tercers o a ells mateixos. Per accedir al Centre Cívic és necessari ser major d'edat, en cas de menors, han d'anar acompanyats d'un adult/o autorització.

CAPÍTOL PRIMER: LA GESTIÓ

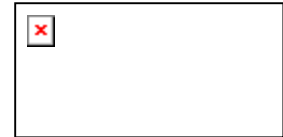
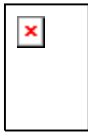
1. La gestió del CCB es regularà per aquest reglament.
2. La direcció del CCB depèn orgànicament del Consorci de Benestar Social del Pla de l'Estany i de l'Àrea d'Acció Social de l'Ajuntament de Banyoles, i és representada ordinàriament per la direcció del Centre Cívic.
3. Els òrgans de gestió del centre són:
 - a. L'Alcalde de Banyoles o el/la Regidor/a en qui delegui.
 - b. El/la Regidor/a d'Acció Social de l'Ajuntament de Banyoles.
 - c. El/la Tècnic/a d'Acció Social de l'Ajuntament de Banyoles.
 - d. El/la Director/a del Centre Cívic.
4. La direcció i l'equip del Centre organitzen el seu ús, cercant l'adequació d'horaris, espais i material en benefici de tots els grups i persones sempre que no defensin actituds i valors discriminatoris ni excloents.
5. Són funcions de la direcció:
 - a. Administrar el Centre i vetllar pel seu bon funcionament, ús i conservació.
 - b. Orientar les resolucions municipals entorn les sol·licituds i la gestió del Centre.
 - c. Elaborar memòries i propostes de programació i funcionament de l'equipament.
 - d. Exercir la responsabilitat del personal i les condicions adscrites al Centre.
 - e. Estar informat de totes les activitats, supervisar-les i coordinar-les.



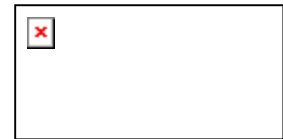
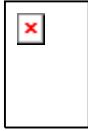
- f. Aplicar i fer complir les condicions generals establertes en aquesta normativa i les específiques contemplades en els diversos acords.
- g. Promoure la realització de la programació de la millor forma possible.
- h. Exercir les coordinacions externes necessàries pel bon funcionament del Centre i el desenvolupament de la programació treballant en xarxa amb les diferents àrees i tècnics corresponents.

CAPÍTOL SEGON: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Per tal d'aconseguir un funcionament i aprofitament òptim de l'espai i de les instal·lacions, s'establiran un seguit de normes de funcionament, que estaran sotmeses a les decisions dels òrgans gestors del Centre. Qualsevol qüestió específica que no estigui contemplada al reglament es resoldrà des de la direcció del Centre i les àrees pertinents.
2. La direcció estipularà els horaris adequats a l'ús ordinari del Centre, seguint un criteri d'àmplia cobertura horària en funció de les activitats programades i del personal contractat adscrit al Centre. L'obertura d'altres franges de temps es farà d'acord amb els acords o aprovacions i pot implicar el pagament de preus extraordinaris per part de l'organització d'aquestes activitats.
3. El Centre Cívic acollirà aquelles entitats d'iniciativa social que ho sol·licitin i reuneixin els requisits legals establerts per les normes que els hi són d'aplicació.
4. El Director/a del Centre analitzarà i valorarà les sol·licituds i les diferents propostes que es presentin a fi d'establir el calendari d'utilització i resoldre les qüestions i dubtes que es plantegin.
5. **PROTOCOL D'APROVACIÓ I SOL·LICITUD D'ÚS.** Per a la utilització de l'equipament per a realitzar activitats o reunions es seguirà el següent protocol d'aprovació segons els següents supòsits:
 - En tots els casos, caldrà fer arribar la sol·licitud d'ús a la direcció del Centre Cívic amb un mínim de quinze dies d'antelació a l'activitat prevista.
 - En cap cas no es cedirà l'ús del Centre Cívic per a finalitats religioses de cap tipus.
 - a. Activitats o reunions dels serveis de l'Ajuntament de Banyoles i del Consorci de Benestar Social:
 - i. Es farà arribar a la direcció del Centre Cívic una nota interna o un correu electrònic per sol·licitar l'espai.
 - ii. El CCB comunicarà la resolució a l'interessat/da mitjançant el mateix procediment
 - b. Activitats o reunions organitzades o gestionades per part d'entitats i/o empreses o entitats sense afany de lucre:
 - i. Sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la sol·licitud normalitzada (full de cessió del CCB –Annex II) en què s'especifiqui l'horari d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i es detalli el material necessari.



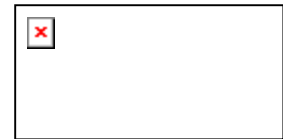
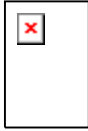
- ii. El CCB comunicarà a la persona interessada l'aprovació o denegació de la sol·licitud. En els casos que es consideri necessari es consultarà i demanarà autorització a qui pertoqui.
 - iii. L'Ajuntament de Banyoles autoritzarà el preu privat d'ús de les instal·lacions del Centre Cívic Banyoles per acord de la Junta de Govern Local, d'acord amb la seva proposta. L'usuari haurà d'abonar a la Direcció del CCB l'import establert una setmana abans de realitzar-se l'activitat. Així mateix, també es preveuen exempcions de pagament del preu privat autoritzat corresponent en els casos concrets que es detallaran en la mateixa autorització del preu privat.
 - c. Activitats o reunions organitzades o gestionades per part d'entitats i/o empreses o entitats amb afany de lucre:
 - i. Sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la sol·licitud normalitzada (full de cessió del CCB -Annex II) en què s'especifiqui l'horari d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i es detalli el material necessari.
 - ii. El CCB comunicarà a la persona interessada l'aprovació o denegació de la sol·licitud. En els casos que es consideri necessari es consultarà i demanarà autorització a qui pertoqui.
 - iii. L'Ajuntament de Banyoles autoritzarà el preu privat d'ús de les instal·lacions del Centre Cívic Banyoles per acord de la Junta de Govern Local, d'acord amb la seva proposta. L'usuari haurà d'abonar a la Direcció del CCB l'import establert una setmana abans de realitzar-se l'activitat.
 - d. Activitats organitzades des del Centre Cívic:
 - i. Les activitats i serveis permanents tindran la qualificació d'ús ordinari del Centre i aquest prevaldrà normalment sobre l'extraordinari.
 - ii. El CCB presentarà a l'àrea de Serveis a les Persones la proposta de programació d'activitats adjuntant un estudi econòmic dels preus dels cursos i activitats.
 - iii. Aquesta proposta s'eleva a la Junta de Govern Local per a la seva aprovació.
 - iv. Es comunicarà l'acord de govern a la direcció del CCB.
6. Les entitats, grups, col·lectius o persones faran constar en la publicitat de les activitats ofertes a la població que es desenvolupin al Centre Cívic el logotip del Centre com a coorganitzadors o amb les expressions "AMB LA COL·LABORACIÓ" o "AMB EL SUPORT DE", depenent de la relació que estableixi i sempre seguint la normativa del Centre (annex I).
7. El CCB, a criteri de la direcció, podrà fer difusió d'aquestes activitats, específicament o mitjançant l'edició periòdica de les programacions que es desenvolupen en el Centre, fent constar el nom de l'entitat organitzadora o promotora.
8. Preferiblement, les activitats tindran lloc dins els horaris del Centre Cívic Banyoles i atenent-se al calendari anual de dates especials d'obertura i tancament aprovat per la Junta de Govern Local. Els horaris són:
 - Durant tot l'any de dilluns a divendres de 9.30 h a 14.00 h i de 16.00 h a 23 h.



- El Centre Cívic romandrà tancat durant el mes d'agost.
9. Caldrà estudiar la viabilitat i el cost de la utilització dels espais fora de l'horari habitual del Centre Cívic Banyoles. En tot cas, les activitats només es podran realitzar entre les 9 i les 23 hores.
 10. Quan l'ús del Centre estigui subjecte a condicions establertes per un acord de cessió de l'espai, la direcció podrà suspendre'l temporalment per permetre usos especials i extraordinaris, justificada i advertida amb antelació. L'ús per acord de cessió també podrà ser objecte de suspensió en el cas d'urgències.
 11. Totes les activitats que modifiquin l'ús quotidià autoritzat o previst del Centre, sigui per afluència excepcional d'usuaris o modifiqui els horaris han de ser expressament sol·licitades a la direcció del Centre i amb temps suficient per a la presa de decisions organitzatives i l'aprovació municipal complementària, si ho requereixen.
 12. **ÚS DEL MATERIAL DEL CCB.** El Centre compta amb una relació del material inventariable que afecta els seus béns. L'usuari es compromet a no deteriorar ni manipular cap element tècnic de les instal·lacions. En aquest sentit, els treballadors adscrits al centre i, en tot cas, les persones a qui es delegui expressament, seran els responsables de manipular els béns tecnològics delicats, les instal·lacions, etc.
 - a. Cada entitat haurà d'aportar el material necessari per dur a terme les activitats previstes i seran responsables del seu manteniment. Tot aquell material necessari haurà de sol·licitar-se expressament i retornar-se al CCB, prèvia supervisió del personal del centre.
 - b. Sota cap concepte es podrà utilitzar material del CCB no autoritzat prèviament per la Direcció.
 13. L'ús inadequat del Centre, de les seves instal·lacions o material, el maltractament que se'n faci, el furt o el robatori obligarà els responsables a la reposició del material malmès, independentment de les mesures legals que la direcció del centre es reservi en cas necessari i pot ser motiu de rescissió de l'acord o d'expulsió.
 14. Les entitats i grups acollits són juntament amb la direcció del Centre corresponsables en la tasca de sensibilitzar i educar a l'usuari en la correcta utilització del Centre, així com en el manteniment d'una actitud de respecte vers la resta de persones.
 15. La direcció del CCB podrà prendre les mesures puntuals que creguin convenients per al seu bon funcionament.

CAPÍTOL TERCER: NORMES D'ÚS DE LES SALES

1. Queda totalment prohibit fumar en qualsevol espai del CCB.
2. Al Centre Cívic no es poden tenir comportaments incívics que molestin els altres participants (cridar, insultar, barallar-se, apagar els llums, etc.), malmetin les



instal·lacions o la seva estètica (embrutar el terra, posar els peus a les parets, tocar l'exposat al passadís, etc.) ni molestin els veïns. En cas que es produeixin aquests comportaments, la direcció es reserva el dret d'expulsar-ne els causants sense previ avís.

3. El CCB disposa de quatre sales i es regeixen per aquesta normativa, llevat de la Sala TIC que disposa d'una normativa específica:
 - a. Sala Arno Peters, amb una capacitat per a dotze persones.
 - b. Sala Maria Domènec, amb una capacitat per a quaranta persones.
 - c. Sala Gran, amb una capacitat per a seixanta persones.
 - d. Sala TIC, amb una capacitat per a dotze persones (amb dotze ordinadors).

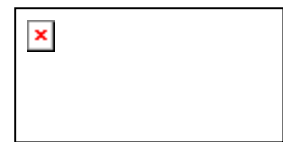
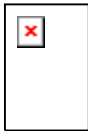
ESPECIFICITATS DE LES SALES:

4. Armaris sala Maria Domènech:

- a. Sempre que se sol·liciti i s'aprovi, les entitats inscrites en el registre d'entitats de l'Ajuntament de Banyoles podran disposar d'un armari amb clau d'ús exclusiu. La responsabilitat del manteniment i el bon ús de l'armari serà exclusiva de l'entitat. En cas que el manteniment sigui deficient o no se'n faci l'ús adequat i previ avís, l'entitat perdrà la disponibilitat de l'armari.
- b. L'entitat que no mantingui l'armari durant un període superior a 6 mesos perdrà el dret de disponibilitat.
- c. No es podran guardar a l'armari no podran instruments o materials inflamables ni aquells la tinença dels quals sigui delictiva o que puguin perjudicar la integritat de les persones visitants del Centre.
- d. El CCB no es fa responsable de la pèrdua o furt de diners o altres objectes que es guardin a l'armari.
- e. La Direcció del centre guardarà còpia de la clau de cada armari, amb el benentès que no s'utilitzarà si no hi ha indicis evidents d'un mal o inadequat ús.

5. Cartelleres:

- a. A les cartelleres de suro de la sala podran penjar-se documents (tríptics, pòsters, etc.) de difusió de les entitats.
- b. Un document nou que es pengi a la cartellera no pot tapar-ne un altre, ni de forma parcial ni total.
- c. Els documents no podran estar penjats a la cartellera més d'un mes, a no ser que facin referència a una activitat a realitzar durant un període de temps concret, que es despenjaran quan la informació

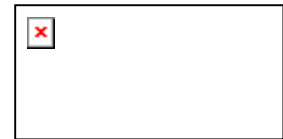
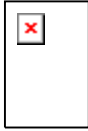


difosa sigui obsoleta.

- d. La pissarra blanca s'utilitzarà per a les diverses activitats de les entitats o grups que usin en aquell moment la sala. Al final de l'activitat, s'haurà d'esborrar el que hi ha guixat. Només podrà guixar-se amb els retoladors aptes per a tal fi.
- e. Les taules podran unir-se o separar-se per adaptar-se a l'activitat que es realitzi. Al final, caldrà posar-les en la mateixa forma que s'han trobat. Les cadires, també caldrà posar-les com s'han trobat.

6. Sala TIC:

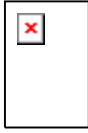
- a. La sala TIC s'usarà com a aula de formació en Noves Tecnologies o com a punt d'accés a internet.
- b. L'espai serà "aula oberta" sempre que no estigui ocupat per fer cursos, sigui l'hora dedicada a les entitats o altres activitats sol·licitades i aprovades, i hi hagi disponible una persona responsable.
- c. Podran utilitzar-se els ordinadors en totes les seves capacitats, amb els següents usos restringits
 - i. No es podran realitzar activitats comercials o professionals.
 - ii. No es podrà connectar-se a pàgines web o xats pornogràfics, pedòfils, racistes o altres que atempten contra la integritat de les persones, sobretot d'infants i joves.
 - iii. No es podran enregistrar CD a la gravadora sense el permís del responsable (s'ha establert un màxim d'un cd gravat per persona a la setmana).
 - iv. No es podran obrir carpetes d'ús personal o d'entitat als discs durs dels ordinadors. Cada persona o entitat s'haurà de gravar els seus documents en disquets o CD. S'ha habilitat mig disc dur a l'ordinador Omnia 10 perquè els usuaris puguin guardar els seus treballs de escolars, informació, etc.
 - v. No es podran baixar programes, salvapantalles o imatges per l'escriptori ni fer-los residents o instal·lar-los als ordinadors. En casos excepcionals, caldrà demanar-ho al dinamitzador o a la direcció del Centre.
 - vi. No es pot modificar la configuració dels ordinadors ni de la xarxa en totes les seves vessants.
- d. L'entrada durant l'horari de l'aula sempre és gratuïta. El dinamitzador controlarà el temps d'utilització.
- e. El manteniment de l'aula, el maquinari i el programari durant l'aula oberta serà responsabilitat de les persones.



- f. Les entitats, grups, serveis i institucions podran usar l'aula i els ordinadors per a les seves activitats, prèvia sol·licitud i aprovació, d'acord amb el que s'estableix en aquest reglament. La responsabilitat del manteniment de l'aula, el maquinari i el programari durant aquestes activitats és de l'entitat, grup, servei o institució organitzador.
- g. L'ús inadequat del maquinari pot ser objecte d'expulsió de la sala, previ avís. Podran prendre's altres mesures complementàries.

7. Punt Òmnia.

- a. No es pot menjar ni beure a l'interior de la sala.
- b. Es demana silenci a la sala TIC ja que hi ha gent que necessita silenci per fer feina, treballs, etc
- c. Cal fer un bon ús dels aparells per garantir el bon funcionament dels mateixos (no es poden donar cops, estirar els cables, etc....)
- d. No es pot imprimir sense el permís del dinamitzador.
- e. S'ha de respectar la distribució horària del Punt Òmnia.
- f. Cada usuari s'ha de registrar en la llista que trobareu a la taula del dinamitzador.
- g. En el cas d'ocupació de tots els ordinadors i que hi hagi usuaris esperant-se per utilitzar els servei del punt, la utilització d'aquest serà d'un màxim de 45 minuts per tal de garantir que tothom tingui accés als ordinadors.
- h. S'han de respectar les orientacions del dinamitzador del Punt Òmnia ja que aquest treballa per a facilitar el bon funcionament de l'espai, per a garantir l'accés lliure per a tothom, i per ajudar als usuaris a solucionar qualsevol dels problemes que puguin sorgir.



Annex I. Utilització del logotip i les expressions de relació

En qualsevol activitat publicitada que es realitzi al CCB hi constarà l'expressió "Amb la col·laboració de" i el logotip del Centre Cívic a la part inferior o al lateral.

En qualsevol activitat publicitada que es realitzi amb el CCB hi constarà l'expressió "Coorganitzat amb" i el logotip a la part inferior o al lateral. En aquest cas, caldrà afegir-hi a més les següents dades del centre:

Centre Cívic Banyoles

c/ Barcelona, 54

17820 Banyoles

972 58 07 41

a/e: centrecivic@ajbanyoles.org

web: www.centrecivibanyoles.net

En qualsevol dels casos, també haurà de constar l'expressió "Amb el suport de" i el logotip de l'Ajuntament de Banyoles i el del Centre Cívic Banyoles.

Exemples: COL-LOCAR ELS LOGOS PERTINENTS

**centre
cívic
bny**



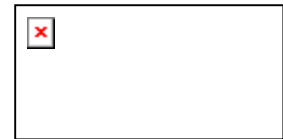
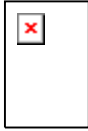
AJUNTAMENT DE BANYOLES

"Amb la col·laboració de"

"Amb el suport de"

El logotip i el text es podran ampliar o reduir segons la composició de la publicitat. En cap cas no es podrà variar l'aspecte del logotip (desproporcions, difuminats, canvi de colors, etc.).

El Centre Cívic proporcionarà el logotip via correu electrònic o disquet. El disposa en imatge de bits (.bmp) o imatge vectorial (.jpg).



Annex II. Servei de cessió d'espais del Centre Cívic Banyoles

Nom de l'associació/entitat:	
NIF:	
Adreça:	C.P. i població:
Telèfons (per estar localitzable):	
Nom del responsable:	
NIF/DNI/PASSAPORT:	
Adreça:	C.P. i població:
Telèfons (per estar localitzable):	

MOTIU D'UTILITZACIÓ DEL CCB:

DATES I HORARIS:

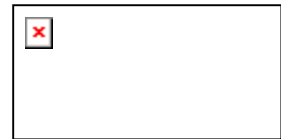
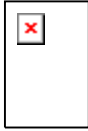
PERIODICITAT (si s'escau):

NOMBRE DE PARTICIPANTS A L'ACTIVITAT:

Homes: _____

Dones: _____

Aquesta informació és confidencial i interna del Centre Cívic. Les dades no seran emprades per cap altra finalitat que no sigui aquesta.



DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ: per fer constar que aquest reglament ha estat aprovat inicialment, per unanimitat pel Ple de la Corporació, en sessió celebrada el dia 26 de maig de 2008, amb el vot favorable dels disset membres que legalment integren el Consistori.

Banyoles, 26 de maig de 2008.

Compleixi's,

Certifico,

Miquel Noguier i Planas
Alcalde

Cristina Palomino i Pellicer
Secretària Habilitada

DILIGÈNCIA D'ENTRADA EN VIGOR: aquest Reglament, el text íntegre del qual ha estat publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 152, de data 7 d'agost de 2008, havent-se comunicat l'acord d'aprovació a l'Administració de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya amb data 5 d'agost de 2008, **ha entrat en vigor el dia 23 d'agost 2008**, en haver-se complert els tràmits previstos a l'article 70.2. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Banyoles, 2 de setembre de 2008.

Vist i plau,

Certifico,

Miquel Noguier Planas
Alcalde

Cristina Palomino i Pellicer
Secretària Habilitada