

## NORMES DEL CENTRE CÍVIC MANCOMUNITAT

### PREÀMBUL

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, finalitat i àmbit

CAPÍTOL SEGON: De la seva organització

CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais

CAPÍTOL QUART: Gestió de recursos i despeses

CAPÍTOL CINQUÈ: Normes de convivència. Drets i deures dels usuaris

### PREÀMBUL

Aquestes normes tenen com a finalitat regular el funcionament de l'equipament cívic municipal de titularitat de la Mancomunitat, i es refereix a la utilització dels espais del local situat al carrer Nostra Senyora dels Àngels, 15 de Ripollet, definit a l'annex 1 on s'adjunta el plànol. S'adjuntarà també l'inventari del mobiliari.

Van dirigides a tota la població en general i en concret a les entitats i a les persones usuàries que actualment fan ús de l'espai, estant obert a totes aquelles persones i entitats que en un futur tinguin interès en fer-ne ús. Els ciutadans i les ciutadanes i els grups, les associacions o entitats ciutadanes que en vulguin fer ús, hauran de respectar el que estableixen aquestes normes.

Pretén aconseguir un bon funcionament envers l'equipament i els seus usuaris i usuàries, i potenciar al màxim el seu caràcter públic i obert.

Ha d'estar sempre a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana al mateix equipament, el Centre Cívic Mancomunitat, a la regidoria responsable de l'Ajuntament de Ripollet, del de Cerdanyola del Vallès i a la web de la Mancomunitat Intermunicipal Cerdanyola, Ripollet i Montcada i Reixac. (en endavant MICRM).

### **CAPÍTOL PRIMER: Objecte, finalitat i àmbit**

Art. 1. **Objecte.** L'objecte d'aquestes normes és regular les condicions d'ús i funcionament del Centre Cívic Mancomunitat.

El Centre Cívic Mancomunitat és un equipament públic inter municipal de Cerdanyola del Vallès i Ripollet. És un espai públic pel desenvolupament social i cultural del territori. La seva funció és donar respostes a les necessitats dels municipis i en especial del barri, millorant les condicions de vida a través de la participació ciutadana, el foment del teixit associatiu, la dinamització sociocultural i la cohesió social.

Art. 2. **Finalitat.** És un equipament sociocultural de proximitat i estretament lligat a l'entorn on es situa. Té la finalitat de dinamitzar l'entorn, potenciant la relació entre les entitats i aprofitar la sinergia que es creï.

Art. 3. **Àmbit.** Té incidència i afecta a totes les persones usuàries del centre cívic.

## **CAPÍTOL SEGON: De la seva organització. Model de gestió.**

Art. 4. El seu model de gestió es troba a mig camí entre el model de centre cívic i el d'hotel d'entitats. Al no oferir-se servei de consergeria de la MICRM, la tasca d'atenció al públic és assumida per l'entitat coordinadora dins del seu horari laboral.

La representació de l'entitat coordinadora es formalitzarà en el conveni de cessió d'ús de l'espai entre l'entitat i la MICRM.

Les entitats allotjades i amb un conveni de cessió d'ús de l'espai signat i vigent, nomenaran a una persona responsable de l'entitat a qui se li entregarà una clau del centre.

Esdevé responsabilitat compartida entre totes les entitats fer un bon ús i tenir cura de l'espai, l'equipament i les persones.

Art. 5. Funcions de l'Administració pública en la gestió del centre cívic:

- Mancomunitat Intermunicipal Cerdanyola Ripollet i Montcada i Reixac:
  - Formalització dels convenis de cessió d'ús de l'espai de forma regular amb les entitats sol·licitants.
  - Gestionar i formalitzar les peticions d'ús puntual de l'espai.
  - Participar en la Comissió de seguiment del centre cívic: reunions trimestrals amb les entitats allotjades per resoldre incidents, fer valoració conjunta del funcionament, recepció de noves propostes/iniciatives, etc.
- Funcions de l'Ajuntament de Ripollet:
  - Participar en la Comissió de seguiment del centre cívic: reunions trimestrals amb les entitats allotjades per resoldre incidents, fer valoració conjunta del funcionament, recepció de noves propostes/iniciatives, etc.
  - La seva Brigada municipal farà reparacions urgents en l'equipament necessàries pel seu bon ús, com poden ser canvi de bombetes, reparacions wc, etc.
- Funcions de l'Ajuntament de Cerdanyola:
  - Participar en la Comissió de seguiment del centre cívic: reunions trimestrals amb les entitats allotjades per resoldre incidents, fer valoració conjunta del funcionament, recepció de noves propostes/iniciatives, etc.

Art. 6. **Entitat coordinadora:** serà aquella entitat que faci un ús continuat i intensiu (temporal i espacial) del centre cívic, i es formalitzarà la seva representació en el document de cessió d'ús de l'espai. Es farà saber a la resta d'entitats allotjades qui és l'entitat coordinadora del centre i les seves responsabilitats associades.

Les tasques que desenvoluparà l'entitat coordinadora són:

- Coordinació dels espais
- Potestat per fer complir la normativa d'ús del centre.
- Vetllar per un bon funcionament i convivència.
- Fer-se responsable de l'obertura i el tancament de l'equipament.
- Interlocució amb l'Administració.
- Atenció al públic en l'horari establert.
- Recollir incidències dels usuaris/es i la resta d'entitats .
- Recollida de propostes, demandes i millores.

Art. 7. **Gestora del centre cívic:** grup format per representants de totes les entitats amb conveni d'ús regular de l'espai signat i vigent. Participaran en la comissió del seguiment.

Art. 8. **Comissió de seguiment:** reunió trimestral per tractar temes d'interès pels usuaris, demandes de les entitats, informació d'accions municipals, inversions de l'equipament. Estarà formada per la gestora del centre cívic, representants de la MICRM i dels ajuntaments de Cerdanyola i Ripollet. Si alguna persona o entitat externa al centre cívic mostrés interès per participar-hi serà benvingut.

Funcions de la Comissió de seguiment:

- Espai d'intercanvi i comunicació entre les entitats i l'Administració pública
- Posada en comú les propostes, demandes i millores recollides per l'entitat coordinadora.

Art. 9. **Horaris del centre cívic.**

Durant l'any:

Horari d'atenció al públic: De dilluns a divendres de 9 a 19:30 h

Festius tancat.

Juliol:

Horari d'atenció al públic: De dilluns a divendres de 9 a 16 h

Agost:

Tancat

Durant les vacances de Setmana Santa i Nadal i els dies festius de Ripollet estarà tancat.

Fora de l'horari d'atenció al públic només podran accedir-hi les entitats amb conveni de cessió d'ús signat i vigent (regular o puntual), o activitats organitzades des de l'Administració pública. L'hora de tancament del centre cívic serà les 21 h.

Si una entitat del municipi vol usar el centre cívic fora de l'horari d'atenció al públic haurà de demanar-ho per registre a la MICRM. Des de la MICRM s'estudiarà la viabilitat i es resoldrà la petició mitjançant resolució de la Presidència de la MICRM.

Art. 9.1. **Responsabilitats associades als horaris:**

L'entitat coordinadora és la responsable de l'obertura i el tancament del Centre Cívic.

Les entitats allotjades que facin ús de l'espai fora de l'horari d'atenció al públic, ho faran sota la seva responsabilitat. Cada entitat nomenarà a una persona responsable a qui se li farà entrega de la clau del centre i qui assumirà les responsabilitats associades al compliment de les normes i finalitat de l'ús de l'espai.

Qualsevol acte obert al públic serà responsabilitat de l'entitat organitzadora i la persona responsable del mateix.

### **CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais**

Art. 10. El Centre Cívic Mancomunitat, com a equipament públic inter municipal, és obert a la ciutadania de Ripollet, Cerdanyola del Vallès i Montcada i Reixac. Tindrà la consideració de bé d'ús públic.

Art. 11. Les activitats que es desenvolupin al centre cívic han de tenir una finalitat cultural, cívica o social i no afany de lucre.

Art. 12. L'espai de la planta baixa podrà ser cedit a persones individuals o a entitats per fer exposicions de la seva obra artística, sempre que mostrin la seva obra de forma gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.



Art. 13. Queden prohibides expressament totes aquelles activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, tolerància, convivència i democràcia.

Art. 14. La Presidència de la MICRM, a proposta de la coordinació de la MICRM, és l'òrgan competent per exercir, en qualsevol moment, les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que siguin adients segons aquestes normes d'ús.

#### Art 15. **Sol·licitud d'espais**

##### Art. 15.1.- **Ús continuat: entitats allotjades**

Art. 15.1.1. Les associacions, grups o entitats que utilitzen l'espai de forma continuada i estable, han de formalitzar la seva voluntat d'ús de l'espai per instància general al Registre habilitat de la MICRM (físic i/o electrònic).

En la instància s'haurà d'informar de:

- la finalitat de l'ús de l'espai
- activitats que es duen a terme
- l'horari d'us que sol·licita l'entitat
- les sales i l'espai efectivament utilitzat i nombre de persones (respectant aforament màxim)
- persona responsable i dades de contacte

La Presidència de la MICRM, a proposta de la coordinadora, emetrà resolució autoritzant (o denegant justificadament) la petició. En cas d'autoritzar-ho, signaran un conveni de cessió d'ús de l'espai. A la signatura del conveni se'ls hi entregarà una còpia d'aquestes normes i és signaran com a mostra del seu coneixement i compromís de compliment.

Art. 15.1.2. En el conveni de cessió d'ús de l'espai, quedarà recollit:

- la finalitat de l'ús de l'espai
- activitats que es duen a terme
- l'horari d'us que sol·licita l'entitat
- les sales i l'espai efectivament utilitzat
- persona responsable i dades de contacte
- compromisos particulars pactats amb cada entitat, en funció de variables que condicionin les mateixes, com poden ser la intensitat (temporal i física) d'ús de l'espai, o la tasca de dinamització social i cultural que duen a terme al barri.
- drets i deures
- infraccions i sancions.

Art. 15.1.3. Condicions comunes a totes les entitats en l'ús de l'espai:

- En tots els casos, la cessió té caràcter precari a tots els efectes legals.
- S'entregarà una còpia de la clau a la persona responsable de cadascuna de les entitats allotjades.
- Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada determinada i no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.



Art. 15.1.4. Requisits per a fer un ús continuat

- Les entitats hauran d'estar inscrites al Registre Municipal d'entitats locals i/o Patronats, i que la seva actuació s'ajusti a les seves funcions estatutàries. Tindran preferència aquelles inscrites al Registre dels municipis que formen part de la MICRM.

Art. 15.1.5. Obligacions d'aquestes entitats:

- Formar part de la Gestora del Centre Cívic i per tant, participar de les Comissions de seguiment.
- Complir amb la normativa del Centre Cívic.

Art. 15.2 - **Ús puntual de l'espai:**

Art. 15.2.1. Pel que fa a les sol·licituds d'ús puntual de l'espai per part de les associacions, entitats ciutadanes, particulars, o grups de caràcter no associatiu, ho hauran de sol·licitar per instància genèrica i presentar-ho al registre de la MICRM (físic o electrònic) amb una antelació mínima de 15 dies abans de la realització de l'acte.

En cas que l'activitat tingui una duració superior a dos dies, l'antelació en la presentació de la sol·licitud haurà de ser superior a 30 dies. També serà així en el cas de sol·licitud de sales on s'hagi d'incloure algun tipus de material diferent a l'usual del propi equipament.

Art. 15.2.2. En la sol·licitud haurà de constar:

- breu descripció de l'activitat
- els dies, l'horari d'inici i acabament previst.
- la gratuïtat de l'acte.
- la persona responsable de l'acte i les seves dades de contacte (telèfon i adreça electrònica).

Art. 15.2.3. La Presidència de la MICRM, a proposta de la coordinadora, emetrà resolució autoritzant (o denegant justificadament) la petició.

En notificar la resolució a la persona responsable de l'acte, en cas de ser positiva, se li lliurarà les normes que s'han de complir, i aquest haurà de lliurar, en el termini màxim d'una setmana, una còpia de la pòlissa d'assegurances contractada per l'activitat proposada.

Art. 15.2.4. Condicions comunes de l'ús puntual:

- L'autorització s'extingeix quan s'acabi la durada per a la qual estava autoritzada.
- En tots els casos, la cessió té caràcter precari a tots els efectes legals.
- Si pot causar molèsties als usuaris i/o veïns de l'immoble, abans de realitzar la petició d'ús de l'espai, s'ha de sol·licitar l'autorització corresponent a la comunitat de veïns.
- L'ús de les sales sempre anirà coordinat amb l'ús de les entitats allotjades, que tenen preferència a l'hora d'usar les sales però no l'exclusivitat. Per tant, es cercarà la manera de poder compaginar totes les demandes amb la voluntat d'encabir el nombre més gran d'activitats. En el cas de no arribar a un acord, la Presidència de la MICRM, com a responsable de l'equipament, prendrà l'última decisió.

Art. 15.2.5. La cessió de les sales i espais d'ús puntual es determinen per ordre d'entrada i de preferència següent:

1. Actes organitzats per organismes i institucions públiques
2. Actes organitzats per entitats locals, degudament inscrites al Registre Municipal dels municipis que formen part de la MICRM o dels seus Patronats.



3. Actes organitzats per persones, empreses o comerços de Ripollet o Cerdanyola.
4. Actes organitzats per entitats amb seu fora de Ripollet o Cerdanyola, degudament inscrites al Registre d'Entitats de la Generalitat.
5. Actes organitzats per persones o empreses foranies.

Art. 15.2.6. L'espai cedit per a un ús puntual serà la sala polivalent situada a la planta baixa, amb una capacitat d'aforament màxim de 100 persones.

Art. 15.2.7. En el cas de període electoral, l'equipament restarà a disposició de la Junta Electoral de zona per a la realització dels actes públics relacionats expressament per a aquest període. Haurà de realitzar la petició d'ús de l'espai en la forma expressada en aquestes normes d'ús.

#### **Art. 16. Autorització de l'ús**

Art. 16.1. La coordinadora de la MICRM farà tot el possible per garantir que qualsevol persona o entitat que demani fer ús de l'equipament pugui disposar-ne.

Art. 16.2. L'autorització de cessió d'un espai de manera continuada no pressuposa la seva utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han de poder ésser compartits en cas de necessitat.

Art. 16.3. La Presidència de la MICRM, a proposta de la coordinadora de la MICRM, podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, 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.

Art. 16.4 Qualsevol usuari sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús de l'espai, i comunicar-ho a la persona responsable de la coordinació de la MICRM.

Art. 16.5 L'autorització es refereix exclusivament a l'ús de l'equipament i, en cap cas, es farà extensiva a l'activitat, la qual es desenvoluparà sota l'exclusiva responsabilitat de la persona física o jurídica autoritzada sense que sigui apreciable una relació de dependència entre l'Ajuntament / Mancomunitat i els usuaris/es del centre cívic.

Art. 16.6. D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

#### **CAPITOL QUART: GESTIÓ DELS RECURSOS I DESPESES**

Art 17. La MICRM assumeix el pagament del lloguer del local, els consums de llum, aigua, assegurança de responsabilitat civil del centre cívic, la neteja, els consumibles, manteniment dels extintors i la subscripció a premsa escrita.

Art. 18. La MICRM assumeix totes les despeses necessàries pel manteniment de l'espai en condicions mínimes d'habitabilitat, pel que es fa càrrec de la pintura de les parets, reparació o canvi de portes, persianes,... (tant interiors com exteriors) o altres que puguin sorgir.

Art. 19. L'entitat coordinadora del Centre Cívic haurà d'informar a l'Administració competent les incidències en quan a desperfectes de l'edifici i manca de recursos bàsics. Per aspectes que tenen relació amb el manteniment de l'edifici cal contactar amb la persona designada de l'Ajuntament de Ripollet. Per aspectes logístics i de subministrament cal contactar amb l'administració de la MICRM.

#### **CAPÍTOL CINQUÈ: NORMES DE CONVIVÈNCIA. DRETS I DEURES DELS USUARIS.**

Art. 20. Respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels espais, i especialment no incórrer en cap falta de respecte per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.

Art. 21. Respectar els horaris estipulats en aquestes normes d'ús així com en el conveni de cessió d'ús formalitzat amb cada entitat. També els indicats en la cessió d'ús puntual concedits per desenvolupar l'acte sol·licitat, així com la finalitat pel qual s'ha concedit i l'aforament permès.

Art. 22. Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.

Art. 23. Tractar amb respecte a la resta d'usuaris i personal municipal.

Art. 24. No es podrà realitzar cap activitat de caràcter lucratiu en el recinte del centre cívic, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses de la pròpia activitat (cas en el que s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses)

Art. 25. En cap cas el material de l'entitat ocuparà un espai d'ús compartit. Caldrà guardar tot el material privat en espais tancats. La MICRM no es fa responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.

Art. 26. Només es podrà fer ús de la televisió sempre i quan no hi hagi una altra activitat simultània.

Art. 27. Complir amb la Llei 42/2010 referent a la Llei Antitabac

Art. 28. Com a norma general no està permesa l'entrada d'animals a l'equipament, excepte quan l'activitat ho requereixi i obtingui el corresponent permís. Queden exclosos d'aquesta prohibició els gossos pigall que acompanyin persones invidents.

Art. 29. Cal autorització expressa per cuinar en l'equipament.

Art. 30. La persona designada com a representant de l'entitat que desenvolupa la seva activitat al centre, serà la responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat, ja sigui per la conducta inapropiada dels assistents a l'acte, als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.

Art. 31. El Centre Cívic ha de disposar de fulls de reclamacions i suggeriments a l'abast de l'usuari.

Art. 32. No es podran realitzar activitats que suposin perill ni per les persones que hi assisteixen ni per el propi equipament.

Art. 33. No es poden connectar aparells de més potència que la que permeti la instal·lació.



Art. 34. A la difusió que es faci dels actes ha de constar el logotip de la Mancomunitat amb la fórmula següent; “amb el suport de la Mancomunitat Intermunicipal Cerdanyola Ripollet Montcada i Reixac”

Art. 35. Els canals de comunicació amb la MICRM són el següents:

- per correu electrònic: [mancomunitat@montcada.org](mailto:mancomunitat@montcada.org)
- a la web: [www.lamancomunitat.cat](http://www.lamancomunitat.cat)
- telèfon: 93.572.64.74 de dilluns a divendres de 8 a 14 hores.
- 

Inventari: el mobiliari està amortitzat i pendent de fer la verificació de les existències.

ANNEX 1: Plànol del local:





