

# Casa Municipal de Cultura La Unió

## REGLAMENT D'ÚS

---

### INTRODUCCIÓ

Aquest reglament es refereix a la utilització de la Casa Municipal de Cultura de La Unió amb l'objectiu d'aconseguir un funcionament òptim del servei. Va dirigit a tota persona, entitat, companyia, espectador i públic en general.

Aquest reglament d'ús està sotmès a les normes o reglaments de rang superior que siguin vigents, així com també a les possibles modificacions que pugui proposar l'Ajuntament en funció de les necessitats del centre.

### DEFINICIÓ

La CMC La Unió és una instal·lació cultural municipal, és per extensió un bé de domini públic municipal i afecta al servei públic.

Està destinat preferentment a la pràctica de conferències, xerrades, reunions, cursos, tallers, exposicions i, puntualment, espectacles de petit format.

L'administració i gestió d'aquesta instal·lació municipal es realitza de forma directa per l'Ajuntament de Teià, com a màxim òrgan de decisió, a través de la Regidoria de Cultura.

### DRET D'ÚS

Pot utilitzar la Casa de Cultura, qualsevol col·lectiu, entitat o centre educatiu, sempre que es demani en la deguda forma, s'abonin les corresponents tarifes i es compti per tant amb la corresponent autorització.

Aquest reglament considera i articula totes les normes distribuïdes en vuit capítols:

- Capítol 1: Normes generals
- Capítol 2: Autoritzacions, sol·licituds
- Capítol 3: Les activitats
- Capítol 4: Recinte. Espais
- Capítol 5: Material i aparells
- Capítol 6: Personal i serveis
- Capítol 7: Prohibició o suspensió de les activitats en general portades a terme al Centre
- Capítol 8: Interpretació, jurisdicció competent i legislació aplicable

## **Capítol 1      NORMES GENERALS**

Article 1.- Qualsevol persona o col·lectiu pel sol fet de trobar-se en el recinte es compromet de forma expressa a respectar sempre l'ordre i les normes de civisme i convivència bàsiques per a un bon funcionament de la Casa; no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles d'aquest, ja que serà responsable dels danys i/o perjudicis ocasionats, i es farà càrrec de les despeses que això origini.

Article 2.- **Excepcionalment i prèvia autorització es poden entrar begudes i menjar a la CMC La Unió** per acompanyar alguna activitat.

Article 3.- No és permès filmar, fotografiar o enregistrar els espectacles culturals organitzats per l'ajuntament de Teià sense autorització expressa, a l'efecte de salvaguardar la propietat intel·lectual.

Article 4.- No es pot superar en cap cas l'aforament de la sala. La capacitat de la sala d'actes és de 166 persones.

Article 5.- Cal respectar les senyalitzacions dels accessos restringits de l'espai tècnic i de manteniment.

Article 6.- No és permesa l'entrada d'animals a la instal·lació a excepció dels gossos pigall.

Article 7.- El personal de la sala ha de fer respectar la normativa, i pot decidir les pautes de comportament a seguir en cada ocasió. Aquests responsables de la instal·lació són les úniques persones facultades per la regidoria de cultura per decidir respecte de la conveniència de tancar o no l'accés en tot o en part en qualsevol zona del recinte.

## **Capítol 2      SOL·LICITUDS i AUTORITZACIONS**

Article 8.- Per poder utilitzar aquesta instal·lació s'ha de sol·licitar per escrit a l'Ajuntament de Teià, dirigit a la Regidoria de Cultura, amb quinze dies hàbils d'antelació com a mínim i abonar les tarifes corresponents, si és el cas. Les sol·licituds han d'especificar l'horari previst d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i el material necessari.

Article 9.- No es donarà per confirmada cap reserva si el personal de la CMC La Unió no han respost directament a la sol·licitud.

Article 10.- Les autoritzacions es concedeixen de manera discrecional a l'entitat que ho sol·licita, sempre que es garanteixi que aquesta pot assumir les obligacions i deures per desenvolupar l'activitat sense contravenir aquest reglament.

Article 11.- Tenen preferència aquelles activitats programades o organitzades per l'Ajuntament de Teià, tot seguit de les organitzades per les entitats municipals, i la resta preferentment per ordre d'entrada de sol·licituds.

Article 12.- Les autoritzacions són exclusivament per realitzar l'activitat per a la qual s'atorguen i expiren quan s'acompleix el termini establert, sense necessitat de requeriment previ. Si alguna entitat sol·licita l'ús dels espais per un període de llarga durada (màxim anual), cal fer-ne l'ús sol·licitat i, en cas que no s'estigui utilitzant, la sol·licitud quedarà automàticament anul·lada.

Article 13.- Extingida l'autorització d'ús, el titular ha de deixar lliure i a disposició de la Regidoria de Cultura la instal·lació i els béns objecte d'aquella, en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre.

Article 14.- La Regidoria de Cultura té, en tot moment, la facultat d'anul·lar la pràctica de l'activitat, per causes justificades i amb una comunicació prèvia mínima d'una setmana.

Article 15.- És responsabilitat dels usuaris (sol·licitants) lliurar les quantitats corresponents a la Societat General d'Autors i altres impostos que es derivin, així com també les garanties que pugui demanar l'Ajuntament de Teià en funció del tipus d'acte que es sol·liciti.

### **Capítol 3 LES ACTIVITATS**

Article 16.- Totes les activitats de la sala queden afectades pel que es dicta en el capítol 2 d'autoritzacions i sol·licituds.

Article 17.- Aquestes activitats s'autoritzen de forma expressa i discrecional i; per períodes, dies i hores concrets.

Article 18.- La responsabilitat d'aquesta activitat recau sobre l'entitat organitzadora.

Article 19.- Les activitats han de confirmar-se a la Regidoria de Cultura: el dia, hora d'arribada i participants, com a molt tard una setmana abans de l'activitat. En cas que no sigui així, es considera lliure i a disposició de la regidoria de cultura el dia i hores reservats.

Article 20.- Cada entitat haurà de designar un responsable i únic interlocutor per a resoldre totes les qüestions referents a la cessió de l'espai.

Article 21.- La Regidoria de Cultura es reserva el dret de supervisar els esborranys de programes, cartells i altres elements de difusió dels actes de les entitats, grups, etc. que es programen a la CMC La Unió. En cas de no trobar-los conformes, pot fer modificar els textos o la distribució dels programes, cartells i altres elements de difusió.

Article 22.- Els usuaris (sol·licitants) han de lliurar un nombre mínim de 10 cartells i/o fullets de propaganda de l'acte que facin a la Regidoria de Cultura per tal d'elaborar, en sinèrgia amb l'arxiu municipal, el fons cultural de l'Ajuntament de Teià.

Article 23.- Les activitats organitzades no podran ser comercials ni amb fins lucratius. Excepcionalment i previ acord amb la Regidoria de Cultura es podran organitzar activitats comercials i amb fins lucratius quan els seus beneficis vagin destinats a projectes i activitats d'entitats sense afany de lucre.

#### **Capítol 4      RECINTE I ESPAIS**

Article 24.- Els col·lectius i/o persones que obtinguin el permís d'ús de la CMC La Unió, poden utilitzar només aquelles instal·lacions que s'especifiquen en el full d'autorització, respectant els horaris pactats amb la Regidora de Cultura.

Article 25.- Les entitats autoritzades hauran de deixar l'espai tal i com l'han trobat, en condicions de neteja i ordre.

Article 26.- No es deixarà els equipaments de la CMC Unió per usos particulars. (\*)

Article 27.- La sala d'exposicions de la CMC La Unió té un reglament específic que s'annexa a aquest document.

#### **Capítol 5      MATERIAL i APARELLS**

Article 28.- Tot el material tècnic de la CMC La Unió sempre serà manipulat pel personal de l'Ajuntament i aquest decidirà la conveniència d'intervenir-hi altres persones. La resta del material tècnic podrà ser utilitzat per personal tècnic qualificat, sota la supervisió del mateix Ajuntament.

Article 29.- La responsabilitat de retornar en bon estat els materials, i del tracte i ús indegut dels aparells, recau en primer lloc al sol·licitant i en forma de corresponsabilització a l'entitat o grup a la qual pertany l'usuari.

Article 30.- El material necessari per desenvolupar una activitat, utilitzat per qualsevol grup, s'ha de retornar al seu lloc en acabar l'activitat.

Article 31.- La fotocopiadora està a la disposició de les entitats locals o grups que organitzin alguna activitat en benefici de la comunitat, no per a ús particular.

Article 32.- L'Ajuntament de Teià no es fa responsable del material dipositat per l'usuari en cap circumstància, per excepcional que sigui.

Article 33.- Cap aparell ni material tècnic o complements de la CMC La Unió, no pot ser retirat en cap cas per al seu ús en d'altres activitats fora de l'edifici. Excepcionalment i quan ho requereixi alguna activitat previ acord entre la Regidoria de Cultura i l'entitat o col·lectiu organitzador es podran utilitzar aquests aparells i material tècnic en activitats fora de l'edifici.

Article 34.- Els magatzems on hi ha el material de cursos està sota tutela de la CMC La Unió, caldrà parlar amb el personal per poder-ne fer ús.

#### **Capítol 6      PERSONAL i SERVEIS**

Article 35.- El personal municipal te l'obligació de portar el control del bon funcionament de la CMC La Unió.

Article 36.- La Regidoria de Cultura pot establir acords més amplis o condicions especials amb determinats sol·licitants quan per activitats o propostes excepcionals es consideri necessari per a l'interès puntual de la proposta o la millora de la imatge de la vila, a criteri de l'Ajuntament de Teià.

Article 37.- El personal de la Regidoria de Cultura atindrà a tothom que ho sol·liciti per esclarir qualsevol tema que sorgeixi i per quedar d'acord en tots els aspectes de la cessió d'espais dins el seu horari d'atenció al públic.

## **Capítol 7 PROHIBICIÓ O SUSPENSÍO DE LES ACTIVITATS**

Article 38.- L'Ajuntament de la Teià està facultat per prohibir o suspendre les activitats en els supòsits següents:

- a) Si s'infringeixen les normes respecte als locals.
- b) Si no s'ha obtingut l'autorització.
- c) Si l'activitat s'aparta de les característiques que en van determinar la qualificació.
- d) Si s'infringeixen les normes reguladores de l'activitat.
- e) Si es produeixen o es pot preveure que es produiran alteracions en l'ordre públic, amb perill per a les persones o els béns.

## **Capítol 8 INTERPRETACIÓ, JURISDICCÍO COMPETENT I LEGISLACIÓ APLICABLE**

Article 39.- La facultat d'interpretar aquest Reglament i de resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada expressament a l'Ajuntament de Teià.

Article 40.- Els grups, entitats o persones que contractin se sotmeten a la jurisdicció i competència dels tribunals que a aquesta Corporació correspon, renunciant, en aquest sentit, al fur que li sigui propi.

Article 41.- La CMC La Unió comptarà amb un sistema de tarifes per a la seva utilització, les quals seran regulades mitjançant l'Ordenança Fiscal Municipal corresponent, d'acord amb les termes de la normativa d'hisendes locals, el Decret Legislatiu 2/2003 de text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 179/1995 de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

L'alcalde

Josep Botey i Solà

Diligència.- Es fa constar que aquest Reglament ha estat aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària del dia 2 de novembre de 2010.

Teià, 10 de novembre de 2010.

El secretari

José Maria Blanco

## ANNEX 1

### INSTÀNCIA – DEMANDA D'ÚS DE LA CMC LA UNIÓ

NOM I COGNOMS		DNI	
EN REPRESENTACIÓ DE		NIF	
DOMICILI	NÚM	PIS	PORTA
POBLACIÓ	CP	TELÈFONS	
CORREU ELECTRÒNIC			

TIPUS D'ACTE: reunió  conferència   
 Taller  exposició  altres.....

Descripció detallada
----------------------

Dia:	Hora d'inici:	Durada aproximada:
Hora muntatge:	Número previst d'assistents a l'acte:	Espai sol·licitat:
Necessitats específiques:		
Altres		

- El fet de lliurar la demanda no suposa la confirmació de l'activitat. El personal de la CMC la Unió s'ha de posar en contacte amb vosaltres.
- La utilització dels espais de La Unió comporta el coneixement i l'acceptació del contingut del Reglament.

Signatura del sol·licitant:

A Teià, ..... de ..... de 20.....

## ANNEX 2

### SALA D'EXPOSICIONS

---

1. Poden sol·licitar la realització d'una exposició totes aquelles persones, col·lectius, associacions i entitats que ho desitgin.
2. Criteris de selecció.
  - Els membres de la Comissió Municipal d'Exposicions remetran la proposta de les exposicions al responsable de cultura, qui farà la decisió definitiva a partir dels paràmetres fixats per aquesta comissió (renom artístic, entitats locals, artistes locals, joves, etc.)
  - La programació es farà anualment per la Comissió Municipal d'Exposicions un cop rebudes totes les propostes.
3. Prèviament al muntatge de l'exposició s'ha de pactar amb el personal de la CMC La Unió, les condicions del muntatge i del material disponible.
4. La durada de cada exposició serà preferentment de tres setmanes, previ acord amb la CMC La Unió, la durada màxima es pactarà en cada cas.
5. Cal deixar com a mínim una setmana entre exposicions pels muntatges, per tal de que el personal de la CMC La Unió pugui repassar el material i estat de la sala.
6. El desmuntatge de les exposicions serà sempre dintre els tres dies següents a la seva finalització.
7. No està permès clavar ni enganxar res a les parets ni plafons, com tampoc no es pot enganxar ni penjar res de les guies de llum. Tampoc es permet qualsevol tipus de conducta que pugui perjudicar el sostre o el terra de la sala.
8. L'horari de les exposicions és de dijous a dissabte de 18h a 20,30h i dissabte i diumenge d'11h a 14h.
9. Les inauguracions de les exposicions seran preferentment divendres i entre les 19h i les 20h.
10. Excepcionalment i prèvia autorització es poden entrar begudes i menjar
11. La difusió.
  - L'Ajuntament farà difusió de les exposicions seguint els següents paràmetres:
  - L'Ajuntament penjarà al web municipal el cartell de l'exposició.

- Cada exposició disposarà de 50 còpies de les quals 10 seran per l'àrea de cultura i arxiu. El disseny dels cartells corre a càrrec de l'entitat organitzadora, previ vist-i-plau de la regidoria de cultura.
- L'Ajuntament farà difusió de targetons en format digital via mail a través del seu banc de dades.
- L'entitat organitzadora de l'exposició lliurarà les dades per la difusió en els terminis previstos (1 mes)
- Les demandes d'informació (continguts, textos o material gràfic) que puguin fer els mitjans de comunicació es derivaran a la entitat responsable de l'exposició.

12. L'aforament de la sala és de 173 persones.

L'alcalde

Josep Botey i Solà

Diligència.- Es fa constar que aquest Reglament ha estat aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària del dia 2 de novembre de 2010.

Teià, 10 de novembre de 2010.

El secretari

José Maria Blanco