



Model de reglament de cessió d'ús dels espais i els equipaments culturals de gestió municipal



Sèrie Cultura

L'acció cultural que duen a terme els ajuntaments necessita disposar de les eines adequades que la facin possible. És una necessitat compartida tant pel personal tècnic i de suport que gestiona directament l'activitat, els equipaments i els espais culturals com pels representants institucionals que han de garantir que se segueixen les normes i els principis jurídics adients. Alhora, és bàsic que els agents culturals i els usuaris tinguin establert el marc d'actuació, perquè proporciona la seguretat jurídica bàsica que els permetrà exercitar els drets culturals amb garanties d'imparcialitat.

El MODEL DE REGLAMENT DE CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS I ELS EQUIPAMENTS CULTURALS DE GESTIÓ MUNICIPAL és una proposta elaborada pel programa d'assessorament cultural als municipis de l'Oficina d'Estudis i Recursos Culturals de la Diputació de Barcelona (CERC), per tal de ser una eina útil adreçada, especialment, als municipis petits i mitjans. Aquest document conté una proposta de reglament general dels equipaments i els espais públics, amb uns annexos específics per als espais escenicomusicals, els expositius i els centres culturals polivalents, a l'apartat «Passos a seguir: que heu de fer?», i també d'altres eines d'utilitat per a l'acció cultural en els equipaments i els espais públics.



Model de reglament de cessió d'ús dels espais i els equipaments culturals de gestió municipal

Autora

Patrícia Julià (SelnProDat Asesores)

Coordinació metodològica i de contingut

Eugènia Argimon, Juan Carlos Calvo, Xavier Coca,
Josep Polinario i Núria Valverde (CERC)

Direcció

Laia Gargallo i Aina Roig (CERC)

1a edició: febrer de 2020

© de l'edició: Diputació de Barcelona

© dels textos: l'autora

Producció i edició: Gabinet de Premsa i Comunicació
de la Diputació de Barcelona

Índex

Presentació	6
Introducció	7
Reglament d'ús dels espais i els equipaments culturals gestionats per l'Ajuntament de _____	8
Preàmbul	8
Capítol I. Disposicions generals dels espais i els equipaments culturals municipals	9
Capítol II. Els usuaris	10
Capítol III. Utilització dels equipaments	11
Capítol IV. Drets i deures dels usuaris	16
Capítol V. De la seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil	19
Capítol VI. Infraccions i sancions	20
Disposicions addicionals	23
Disposició final	23
Annex 1. Reglament específic per a la cessió d'ús de l'espai escenicomusical _____ del teatre _____ de la sala _____	24
Annex 2. Reglament específic per a la cessió d'ús d'espais del centre cultural polivalent _____ del centre cívic _____	31
Annex 3. Reglament específic per a la cessió d'ús de la sala d'exposicions _____ de l'espai expositiu _____	37
Taxes i preus públics: enllaços	42
Model de sol·licitud d'ús d'equipaments culturals de gestió municipal	44
Passos a seguir: què heu de fer?	46

Presentació

Una gran part de les dinàmiques i les propostes culturals de la majoria de municipis tenen els espais i els equipaments socioculturals com a «hàbitat natural» d'actuació. És en aquests espais en què la cultura esdevé un element primordial per afavorir els aspectes relacionals i de cohesió social en l'àmbit local. La diversitat de propostes culturals que es generen procedeixen d'una multiplicitat d'agents i presenten perfils d'usuaris diferents (entitats, ciutadania en general, artistes, col·lectius veïnals, etc.), de manera que l'ús i la gestió dels equipaments socioculturals esdevé un àmbit d'alta complexitat.

L'acció cultural que porten a terme els ajuntaments ha de comptar amb les eines adequades que la facin possible. Aquesta és una necessitat compartida tant pel personal tècnic i de suport —que gestiona directament l'activitat, els equipaments i els espais culturals— com pels representants institucionals que han de garantir que l'acció es porta a terme segons les normes i els principis jurídics adients. De la mateixa manera cal que els agents culturals i els usuaris d'aquests equipaments tinguin establert i coneguin el marc d'actuació que els correspon, perquè els proporciona la seguretat jurídica bàsica que els permetrà exercitar els seus drets culturals amb garanties d'imparcialitat.

L'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona, conscient de la necessitat de tenir eines que facilitin la gestió i per tal de donar suport especialment als municipis petits i els no tan petits, ha elaborat un «Model de reglament de cessió d'ús dels espais i els equipaments cultural de gestió municipal», realitzat per l'Oficina d'Estudis i Recursos Culturals (CERC). La publicació conté una proposta de reglament general dels equipaments i els espais públics, i ofereix també uns annexos específics per als espais escènico-musicals, els expositius i els centres culturals polivalents. Per posar-lo en pràctica, cada ajuntament podrà adaptar la proposta a les seves característiques i necessitats amb l'objectiu de facilitar l'acció cultural local.

Estic segur que serà un recurs útil per a la gestió dels equipaments culturals de la província de Barcelona.

JOAN CARLES GARCÍA CAÑIZARES
Diputat delegat de l'Àrea de Cultura
Diputació de Barcelona

Introducció

El «Model de reglament de cessió d'ús dels espais i els equipaments culturals de gestió municipal» és una proposta elaborada pel programa d'assessorament cultural als municipis de l'Oficina d'Estudis i Recursos Culturals de la Diputació de Barcelona (CERC), per tal de ser una eina útil adreçada, especialment, als municipis petits i mitjans.

Molts d'aquests municipis fonamenten l'acció cultural en la proximitat, i sovint no tenen els recursos tècnics que permetin fer-la efectiva per manca d'una normativa que estableixi com s'ha de gestionar l'ús dels equipaments socioculturals de què disposen.

Així, el CERC ha considerat convenient que els ajuntaments i els seus equipaments socioculturals comptin amb un conjunt d'eines que en facilitin i n'afavoreixin un bon ús i una bona gestió; i amb aquesta finalitat s'han elaborat els documents següents:

- **Reglament d'ús dels espais i els equipaments culturals, amb tres annexos:**
 - Reglament específic per a la cessió d'ús de l'espai escenicomusical
 - Reglament específic per a la cessió d'ús d'espais del centre cívic
 - Reglament específic per a la cessió d'ús de l'espai expositiu
- **Enllaços sobre taxes i preus públics de corporacions locals**
- **Model de sol·licitud**
- **El document de consulta. «Passos a seguir: què heu de fer?»**

Així doncs, s'inclou un model de reglament general d'ús dels espais i els equipaments culturals complementat amb annexos sobre equipaments específics que cada ajuntament haurà d'adaptar a les característiques i necessitats municipals concretes. També s'ofereixen enllaços a documents d'ordenances municipals que ajuden a orientar l'elaboració de les taxes i els preus públics en l'àmbit de la cultura. D'altra banda, amb el model de sol·licitud es pretén oferir un recurs orientatiu per a la gestió d'ús dels equipaments culturals. I, finalment, s'incorpora el document «Passos a seguir: què heu de fer?», que té la voluntat de ser un full de ruta a l'hora de posar en marxa aquest tipus d'actuacions.

Els equips jurídics o d'assessorament dels ajuntaments hauran d'adaptar i validar el Reglament, i si escau, els seus annexos, així com les ordenances que fan referència a les taxes i els preus públics en aquest àmbit.

Reglament d'ús dels espais i els equipaments culturals gestionats per l'Ajuntament de _____

Preàmbul

L'article 86 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, estableix que el municipi és l'ens local bàsic de l'organització territorial de Catalunya i el mitjà essencial de participació de la comunitat local en els assumptes públics, i garanteix al municipi l'autonomia per a l'exercici de les competències que té encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa.

D'acord amb l'article 84.2. *d* i *k* de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, la regulació i la gestió dels equipaments municipals, esportius, d'oci i de promoció d'activitats és competència dels governs locals de Catalunya.

L'Ajuntament té la voluntat de posar a disposició de la ciutadania els equipaments culturals que es gestionen a través de l'Àrea de Cultura per satisfer les necessitats que es manifesten des de diversos sectors de la societat amb la finalitat de fomentar les activitats socials i culturals mitjançant l'accés a aquests espais. La disponibilitat dels equipaments s'estén a les persones físiques i jurídiques, públiques i privades amb i sense ànim de lucre, els objectius de les quals estan relacionats amb la mateixa naturalesa dels equipaments culturals i amb els principis que informen la gestió dels poders públics.

Aquest reglament s'inclou dins l'àmbit jurídic de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del patrimoni dels ens locals aprovat pel Decret 336/1988, de 17 d'octubre, en el marc de la regulació bàsica dels béns de les administracions públiques establert per la Llei 33/2003, de 3 de novembre.

Supletòriament, són d'aplicació la legislació estatal no bàsica en matèria de règim local i béns públics, com també les altres normes dels ordenaments jurídics, administratiu i privat.

Aquest reglament és d'aplicació a tots els equipaments culturals de gestió municipal, siguin o no de la seva titularitat.

Per tal de regular l'ús dels espais i els equipaments culturals municipals de _____, s'estableix el present reglament d'ús, aprovat pel Ple municipal amb data ____ de _____ de 20__.

Aquesta normativa ha d'estar sempre a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana al mateix equipament i també a la resta d'espais municipals d'informació a la ciutadania.

Capítol I. Disposicions generals dels espais i els equipaments culturals municipals

Article 1. Objecte del reglament

L'objecte d'aquest reglament és regular el règim jurídic de les condicions d'ús per la societat civil i la ciutadania del conjunt d'espais i equipaments culturals gestionats per _____, i els drets i deures dels usuaris d'aquests mateixos equipaments.

Article 2. Naturalesa jurídica dels equipaments culturals municipals

1. El present reglament s'aplica als béns que es relacionen a continuació, sense perjudici que puguin ser ampliat, si el municipi així ho decideix, i ho inclou dins del seu inventari de béns i drets municipals.

a) Espais i equipaments que tenen la consideració de béns de domini públic (*descripció genèrica de l'edifici o equipament de titularitat pública*).

Nom de l'equipament _____ ubicat al carrer _____ número ____

b) Espais i equipaments de naturalesa privada (*descripció genèrica de l'espai o equipament de titularitat privada i gestió municipal*).

Nom de l'equipament _____ ubicat al carrer _____ número ____

Nom de l'entitat titular _____

Aquests equipaments estaran al servei de les entitats i la ciutadania del municipi per tal que s'hi puguin desenvolupar accions cíviques, socials, culturals, d'oci i qualsevol altra que sigui d'interès públic.

2. L'ús privatiu dels espais culturals resta subjecte a l'atorgament d'una autorització d'ús temporal, que pot ser amb motiu d'una activitat puntual o per un període determinat, i que és regulada per la tramitació general del capítol III i pel règim específic de l'espai cultural.

Article 3. Activitats permeses

1. L'Ajuntament pot cedir l'ús dels espais relacionats dels equipaments culturals esmentats a les persones físiques i entitats que reuneixin els criteris establerts en aquest reglament perquè hi puguin desenvolupar tota mena d'activitats que tinguin una finalitat cultural, cívica o social d'interès públic.

2. Els equipaments, per les seves característiques, poden acollir diferents activitats i serveis amb objectius diversos. La tipologia d'activitat que es pot realitzar en aquests centres va des de la formativa, la difusió artística i d'informació i coneixements, el

foment de la creació i el suport als agents culturals fins a altres activitats culturals, socials i de lleure, sempre que siguin tècnicament possibles i disposin de l'autorització d'ús corresponent. En el cas dels referits, la finalitat s'articula en els punts següents:

- Donar suport al teixit associatiu, entitats, col·lectius i altres agents a través de la cessió d'espais.
 - Afavorir l'activitat associativa, d'entitats i col·lectius del municipi.
 - Afavorir el treball conjunt entre agents.
 - Possibilitar la celebració de reunions, trobades, tallers i exhibicions per part de les entitats i la ciutadania.
3. Queden expressament prohibides les activitats que atemptin contra els drets fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència democràtica i les que siguin il·legals i il·lícites.
 4. Els actes que formin part del període electoral i dels processos corresponents a referèndums i consultes populars s'hauran d'adequar específicament al que disposi la legislació sectorial corresponent al règim electoral i a les consultes populars.

Capítol II. Els usuaris

Article 4. Definició

Són usuaris dels equipaments i serveis culturals municipals les persones físiques i/o jurídiques que els utilitzen, bé participant en programes promoguts i gestionats pel mateix Ajuntament o bé com a organitzadors o promotors de l'activitat.

Article 5. Dels organitzadors

Són susceptibles de sol·licitar els serveis i els usos establerts en aquest reglament com a organitzadors o promotors d'una activitat cultural:

1. L'administració pública (*organismes municipals i institucions*).
2. Les entitats culturals inscrites al Registre municipal d'entitats de l'Ajuntament amb les seves dades actualitzades i vigents. Col·lectius, organitzacions o entitats del municipi o de fora del municipi que organitzin activitats d'interès general en les quals participin o es busqui la complicitat d'entitats o escoles del municipi. Qualsevol entitat i col·lectiu, ja sigui de caràcter social, cultural, esportiu, polític o de qualsevol altre àmbit sectorial.
3. Artistes creadors locals o de fora del municipi que vulguin exposar o difondre la seva obra en un espai o equipament cultural municipal amb el vistiplau previ de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament.
4. Companyies i grups professionals de teatre, dansa, música, circ i altres manifestacions culturals que s'adeqüin a les instal·lacions culturals municipals.
5. Empreses.

La cessió d'ús dels equipaments ha de respectar el que preveu l'article 3 d'aquest reglament, i les normatives de caràcter general i municipal vigents.

Article 6. El públic de l'activitat

Són persones usuàries dels equipaments culturals municipals com a públic les persones físiques i entitats assistents que participen en qualsevol activitat organitzada en aquests equipaments, i que en compleixen les normes d'ús.

Article 7. Taxes i preus públics

L'Ajuntament pot establir i exigir taxes o preus públics per a l'ús dels espais i els equipaments culturals de conformitat amb el que estableixin les ordenances fiscals municipals. Les autoritzacions d'ús dels espais i els equipaments públics resten condicionades a la justificació prèvia del pagament corresponent de les taxes i els preus públics establerts.

L'Ajuntament pot establir en les ordenances fiscals corresponents la reducció, l'exempció o la no subjecció, en determinats casos per raons culturals, socials o d'interès públic.

Article 8. Convenis de col·laboració

L'Ajuntament pot establir un conveni d'ús d'espais amb les entitats i els col·lectius que ho sol·licitin. En aquest cas l'esmentat conveni regirà la totalitat de les condicions específiques d'utilització dels espais per part de l'entitat i els col·lectius.

En aquests convenis, es recomana tenir en compte el retorn social i cultural al conjunt de la ciutadania.

Capítol III. Utilització dels equipaments

Article 9. Formes de gestió

Els equipaments culturals de titularitat municipal poden ser gestionats de manera directa per l'Ajuntament mateix o bé indirectament de conformitat amb el que disposa la legislació local i contractual que sigui d'aplicació.

Pel que fa a l'equipament de titularitat privada _____, la seva gestió la realitzarà l'Ajuntament directament, segons les clàusules establertes en el conveni de col·laboració signat amb l'entitat titular d'aquesta instal·lació i les modificacions posteriors.

Article 10. Autorització d'ús dels espais culturals

1. Les persones físiques i jurídiques que vulguin realitzar alguna de les activitats permeses per l'article 3 d'aquest reglament en els equipaments culturals requereixen l'obtenció prèvia d'autorització d'ús.
2. L'autorització dona dret a l'ús privat i limitat de l'espai, que pot ser revocat per raons d'interès públic i que no genera cap dret a indemnització per al sol·licitant.
3. Pel que fa a les peculiaritats de cada espai cultural, règim de cessió, horaris, material i personal a disposició dels usuaris, s'hauran de complir les condicions d'ús de cada equipament.

Article 11. Sol·licitud

1. La sol·licitud d'ús de l'espai es pot presentar pels diferents mitjans previstos en l'article 14 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, relatiu al dret i a l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració. Hi haurà un model normalitzat a disposició dels interessats a les dependències administratives de l'Ajuntament, a les oficines d'atenció al ciutadà i a la pàgina web municipal, i almenys ha de tenir el contingut següent:
 - a) Les dades personals i l'acreditació de la representació legal de l'entitat que ho sol·licita, si escau.
 - b) La persona de contacte que representarà l'entitat davant de l'Ajuntament, si escau.
 - c) La determinació del mitjà preferent i de l'adreça, postal o electrònica, als efectes de les notificacions.
 - d) Tipologia d'ús sol·licitat: temporal o puntual.
 - e) L'activitat que es vol realitzar, l'equipament on es vol dur a terme, el material i les infraestructures necessàries que es demanen a l'Ajuntament, les dates i l'horari en què es desenvoluparà especificant el temps de muntar i desmuntar les instal·lacions com també les peculiaritats de l'activitat.
 - f) Declaració responsable conforme es té contractada o es contractarà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil que pugui generar l'activitat o les activitats que s'organitzen.
 - g) La signatura de la persona interessada o del seu representant, que ha de ser electrònica si el mitjà d'iniciació és electrònic.

Article 12. Tramitació i resolució

1. Presentada la sol·licitud, amb una antelació mínima de ___ dies, abans de la data d'utilització, si l'Ajuntament detectés que conté mancances o deficiències, o si les té la documentació que l'acompanya, ho ha de notificar a la persona sol·licitant, i donar-li un termini de deu dies per esmenar-les tot advertint que si no ho fa en el termini atorgat es considerarà que desisteix de la petició.
2. L'Ajuntament autoritzarà l'ús corresponent un cop analitzada la sol·licitud, sempre que es garanteixi que el sol·licitant pot assumir les obligacions i els deures per desenvolupar l'activitat.
3. Quan hi hagi una coincidència d'espai i temps entre dues o més peticions s'han d'aplicar els criteris de preferència següents, en ordre descendent:
 - a) Les activitats que porti a terme l'Ajuntament mateix i els organismes que en formen part.
 - b) Les activitats que formin part de convenis de col·laboració signats per l'Ajuntament amb altres administracions o amb tercers.
 - c) Les activitats següents, proposades per entitats inscrites al Registre municipal d'entitats:

1. Les que estiguin relacionades amb la programació municipal de l'equipament pel qual es demana la cessió de l'ús o amb altres planificacions i programacions públiques.
2. Les que comptin amb la participació o la complicitat d'altres entitats o escoles del municipi.
- d) Les activitats proposades per entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que també es puguin encabir en els dos supòsits regulats en l'apartat anterior.
4. L'Ajuntament dictarà resolució i la notificarà en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Si no es dicta resolució expressa dins d'aquest termini, la sol·licitud d'autorització d'ús de l'equipament s'ha d'entendre denegada per silenci administratiu.

Article 13. Contingut de l'autorització

1. L'autorització contindrà les dades següents:
 - a) nom i cognom de la persona física o del representant de l'entitat autoritzada a fer ús de l'equipament.
 - b) data d'atorgament i vigència.
 - c) espai públic que se cedeix, dates i horari.
 - d) tipus d'activitat o espectacle autoritzat.²
 - e) aforament màxim autoritzat, si escau.
 - f) el règim d'ús de l'espai i dels aparells i mobiliari cedit, els drets i les obligacions dels usuaris; en aquest sentit, l'Ajuntament podrà demanar la constitució d'una fiança per respondre dels desperfectes i els danys que es puguin ocasionar.
 - g) la resta de condicions establertes en els reglaments i els annexos específics de cada un dels equipaments.
2. Contra les resolucions que resolguin aquest procediment es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant els òrgans que les han dictades, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
3. Posen fi al procediment la resolució, el desistiment o la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud.
4. Qualsevol petició de modificació de l'autorització per l'interessat, com ara calendari, horari, o altres clàusules aprovades, s'ha de fer per escrit com a mínim amb tres dies d'antelació a la data reservada. L'Ajuntament ha de resoldre la petició en un termini màxim de dos dies. En cas de manca de resolució l'efecte del silenci és desestimatori.
5. L'Ajuntament pot modificar i revocar unilateralment l'autorització de manera justificada en base als criteris establerts en aquest reglament i a l'interès general.

2. Si l'activitat és una activitat sotmesa al règim d'intervenció administrativa previst en la legislació d'espectacles públics i activitats recreatives haurà de comptar prèviament —o sol·licitar de manera simultània a l'ús de l'espai— amb la llicència d'espectacles públics o activitats recreatives prevista en aquesta legislació o, en el seu cas, haver fet la comunicació prèvia.

Article 14. Planificació cultural anual

1. Anualment, i d'acord amb la periodicitat de la programació d'activitats, l'Ajuntament pot obrir una convocatòria pública de sol·licitud d'ús dels espais i els equipaments culturals per a tota la temporada.
2. Mitjançant convocatòria pública, que s'ha de publicar en seu electrònica de la web de l'Ajuntament, al taulell de l'Ajuntament i de la resta d'equipaments municipals, s'obre un termini de 30 dies perquè els interessats presentin les sol·licituds d'ús dels espais corresponents als equipaments culturals, per a tota la temporada. Les sol·licituds amb el model corresponent, que es trobarà a la seu de l'Ajuntament i a la resta d'equipaments municipals, s'han de presentar al Registre municipal.
3. En la convocatòria s'han de regular els requisits que han de complir les sol·licituds i la documentació que cal adjuntar, que, en tot cas, han de respectar el contingut d'aquest reglament.
4. Les activitats proposades s'han d'adequar a la naturalesa i les finalitats que estableix l'article 3 d'aquest reglament segons les normes específiques de cada equipament, i han de ser compatibles amb la planificació cultural municipal.
5. En les sol·licituds per a actuacions puntuals, cal fer constar una breu descripció de l'activitat. En les que comportin una utilització periòdica, que no podrà ser superior al període anual a què fa referència la convocatòria, cal presentar un programa d'activitats amb l'especificació dels objectius i del públic destinatari, i si és gratuïta o es vol establir una quota d'inscripció o cobrar una entrada.
6. L'Ajuntament ha d'elaborar una proposta de planificació anual en base a les peticions presentades aplicant els següents criteris de preferència, en ordre decreixent, que es poden ampliar i modificar en la convocatòria, de manera justificada:
 - a) Les activitats proposades per altres administracions i organismes públics.
 - b) Les activitats que formin part de convenis de col·laboració signats entre l'Ajuntament amb altres administracions o amb tercers.
 - c) Les activitats proposades per entitats inscrites al Registre municipal d'entitats:
 1. que estiguin relacionades amb la programació municipal de l'equipament pel qual es demana la cessió de l'ús o amb altres planificacions i programacions públiques,
 2. o que comptin amb la participació o la complicitat d'altres entitats o escoles del municipi.
 - d) Les activitats proposades per entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que també es puguin encabir en els dos supòsits regulats en l'apartat c.
 - e) Les activitats proposades per les entitats inscrites al Registre municipal d'entitats, que no es puguin encabir en cap dels supòsits regulats en l'apartat c d'aquest article.
 - f) Les activitats proposades per les entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que no es puguin encabir en els supòsits regulats en l'apartat c d'aquest article.

7. Aquesta proposta s'ha de sotmetre a informació pública per un període de 15 dies al taulell d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament, perquè es puguin presentar al·legacions.
8. L'Ajuntament resol les al·legacions presentades i aprova definitivament la planificació, que s'ha de publicar al taulell d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament.
9. S'ha de notificar als interessats la resolució de la seva petició a la convocatòria.
10. L'administració té la facultat de modificar i suspendre les activitats aprovades quan es presenten motius d'interès general que ho justifiquin. En aquest sentit, l'Ajuntament podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de ___ mesos (*la recomanació és de dos mesos*) sense rebre cap justificació de la persona responsable.
11. En cas de suspensió d'una activitat, l'Ajuntament ha de prioritzar les sol·licituds presentades en la convocatòria anual que també s'hi adequin i que hagin estat desestimades per manca d'espai en el calendari.
12. Les autoritzacions d'ús atorgades mitjançant aquesta convocatòria tenen la mateixa naturalesa que les regulades en l'article anterior i no atorguen cap dret adquirit ni preferència en base a futures convocatòries. Així mateix, les autoritzacions periòdiques no són susceptibles d'utilització exclusiva sinó compartides amb altres entitats si així ho estableix l'Ajuntament.

Article 15. Seu social

1. Les entitats i els col·lectius que no tinguin seu social poden sol·licitar tenir-ne als espais habilitats per a aquesta finalitat.
2. Aquesta circumstància, que exigirà la prèvia signatura d'un conveni entre l'Ajuntament i l'entitat sol·licitant, suposa la possibilitat de posar l'adreça de l'equipament municipal específic als estatuts de l'entitat, i la possibilitat de rebre correspondència en aquesta instal·lació.
3. Aquesta petició s'ha de formular per escrit a l'Ajuntament, que respondrà, per escrit, sobre la possibilitat o la conveniència d'acceptar-la. No obstant això, el fet de tenir la seu social en un equipament municipal no implica el dret a utilitzar els equipaments, els serveis i les infraestructures sense petició prèvia i autorització municipal, ni fora dels horaris públics establerts per a cada equipament, tret que ho contempli expressament el conveni d'ús específic de l'entitat.

Article 16. Emmagatzematge de material

1. L'Ajuntament ofereix la possibilitat de cedir alguns espais d'emmagatzematge de material a entitats, col·lectius de _____ .
Les entitats que deixin material lliuraran al responsable del centre un inventari del material emmagatzemat, que hauran de revisar i actualitzar a l'inici de cada curs escolar.
2. Si l'Ajuntament ho requereix, les entitats han de retirar el material emmagatzemat en el termini màxim d'un mes a partir de la notificació. Si s'incompleix aquest termini, l'Ajuntament es reserva el dret de retirar el material i destruir-lo o cedir-lo a altres entitats.

3. No es podran emmagatzemar objectes o matèries perilloses, inflamables o susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

La temporalitat de la cessió és com a màxim d'un any, és a dir que des que s'inicia fins que finalitza hagin transcorregut 365 dies, amb possibilitat d'ampliar-la, sense perjudici de sol·licitar-ne la renovació.

4. L'Ajuntament no es farà responsable del deteriorament o del material malmès en el període d'emmagatzematge, com tampoc dels robatoris que hi pugui haver, i l'entitat dipositària és qui es responsabilitza de la conservació.

L'Ajuntament no en serà responsable sempre que els desperfectes ocasionats no puguin ser imputables al deteriorament de l'edifici o a una mala conservació.

Capítol IV. Drets i deures dels usuaris

Article 17. Drets

Els usuaris dels espais i els equipaments culturals municipals tenen els drets següents:

1. Utilitzar els diferents espais i materials d'acord amb les normes d'ús establertes i les tarifes vigents, de tots els serveis culturals que presta l'Ajuntament i els seus equipaments, ja siguin gestionades de manera directa o indirecta.
2. Fer ús dels equipaments els dies i els horaris assenyalats en l'autorització o la cessió realitzada; si bé, per necessitats de programació o força major, l'Ajuntament podrà anul·lar o variar les condicions establertes comunicant sempre aquesta circumstància als usuaris afectats amb el temps suficient.
3. Trobar en les degudes condicions els espais i materials d'acord amb les condicions establertes en les autoritzacions respectives.
4. Ser tractat amb respecte i educació tant pel personal municipal com per la resta d'usuaris.
5. Cada equipament disposa d'un llibre de reclamacions i suggeriments per als usuaris.

Article 18. Deures

Els usuaris tenen els deures següents:

1. Vetllar pel bon ús de l'equipament i el respecte a la resta d'usuaris.
2. Utilitzar els equipaments i les instal·lacions, el material i el mobiliari adequadament evitant possibles deterioraments o danys en els equipaments i les instal·lacions.
3. Els materials i aparells tècnics de l'espai cedit seran manipulats preferentment pels tècnics de l'Ajuntament; tanmateix es podrà incloure en la sol·licitud d'autorització d'ús la petició que permeti que personal tècnic qualificat els utilitzi. L'Ajuntament decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització.
4. Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats en l'autorització respectiva.

5. Acatar les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes.
6. Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans de ser utilitzats i en bones condicions de neteja.
7. Tot espai on es desenvolupen espectacles públics o activitats recreatives ha de tenir determinat el seu aforament màxim autoritzat o el nombre de persones que es poden trobar simultàniament al seu interior.
L'aforament màxim autoritzat s'ha de proposar en la sol·licitud de llicència o autorització, o en el projecte tècnic o memòria en el supòsit de la comunicació prèvia, i s'ha de determinar en la llicència o autorització corresponent o valorar en la comunicació prèvia, tenint en compte la superfície del local, quin equipament té, les vies d'evacuació i les característiques de les activitats que s'han previst realitzar-hi d'acord amb la normativa tècnica vigent.
8. S'han de respectar de manera estricta els aforaments de cada espai o l'autoritzat que se cedeixi, el control dels quals és responsabilitat de qui hagi obtingut l'autorització per al seu ús. La fixació dels aforaments es fa tenint en compte els criteris que fixi la normativa vigent en matèria de seguretat en edificis públics.
9. Qualsevol entitat, col·lectiu o particular que faci ús d'aquestes instal·lacions ha de respectar unes normes de convivència mínimes envers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments, i especialment no incórrer en cap falta de respecte ni discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
10. Seguir les indicacions del personal responsable de l'equipament.
11. Comunicar als responsables de l'equipament qualsevol incidència material o altra que es produeixi.
12. Qualsevol muntatge i desmuntatge que es requereixi per a l'activitat a realitzar en l'espai cedit és responsabilitat del titular de l'autorització d'ús.
13. Abonar les taxes o preus públics previstos en les ordenances municipals vigents en cada cas.
14. Destinar l'espai a les finalitats per a les quals ha estat cedit.
15. Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, instal·lacions, materials o a terceres persones.
16. Quan es produeix algun desperfecte en les instal·lacions o es deteriora algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició són a càrrec de la persona titular de l'autorització.
17. No utilitzar altres espais diferents dels autoritzats ni materials o aparells. Els usuaris que prevegin utilitzar aparells elèctrics han de comunicar-ho 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 per la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica de la Generalitat de Catalunya.
18. L'entitat organitzadora i/o els titulars de l'activitat són els responsables de vetllar pel control i la seguretat de l'acte.

19. Si cal deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit. Els organitzadors han d'especificar qui es farà responsable de les claus i s'ha de comprometre a no cedir-les ni fer-ne còpies.
20. Assumir totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o les activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús.
21. Complir les disposicions vigents en matèria de seguretat, fiscal, administrativa, laboral i de prevenció de riscos laborals, com també altra normativa sectorial d'aplicació si escau. L'Ajuntament podrà exigir l'acreditació del compliment d'aquesta normativa en qualsevol moment. Si l'usuari contracta alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, o qualsevol altra finalitat similar, ho haurà de fer constar en la sol·licitud que compleix la normativa de prevenció de riscos laborals i aportar la documentació justificativa a requeriment municipal.
22. Els sol·licitants es comprometen a liquidar pel seu compte els drets d'autor referents a totes aquelles activitats que impliquin reproducció d'algun tipus d'obres d'autor davant l'organisme responsable de gestionar els drets.
23. Quan l'activitat a realitzar a les sales cedides comporti la consumició de menjars o begudes, s'haurà d'especificar expressament aquest fet en la petició de l'espai, i comptar amb els permisos corresponents a la normativa vigent en l'àmbit de salut pública. En tot cas caldrà l'acceptació expressa de l'Ajuntament, que haurà de constar en l'autorització d'ús, la qual haurà de tenir en compte, en el seu cas, el règim concessional concret de l'eventual servei de bar de l'equipament. L'Ajuntament no es farà responsable, en cap cas, de l'estat i/o manipulació dels productes a consumir, com tampoc de les conseqüències de la seva consumició, i serà el titular de l'autorització el responsable de complir la normativa de venda d'alcohol a menors.

Article 19. Altres consideracions

1. Cal l'autorització expressa per cuinar en aquests equipaments per a casos particulars (*tallers de cuina, demostracions autoritzades, _____*).
2. La neteja ordinària dels espais corre a càrrec de l'Ajuntament. En el cas que es realitzin activitats a l'equipament que comportin la necessitat d'una neteja complementària, aquesta anirà a càrrec del sol·licitant.
3. La cessió puntual d'un espai comporta l'ús d'un espai determinat per un temps definit i amb l'equipament, el mobiliari i la disposició que li és propi, que haurà d'abastar el temps de muntatge i desmuntatge de les instal·lacions necessàries. El muntatge i el desmuntatge d'aquest equipament o mobiliari o qualsevol altre d'extraordinari necessari per al perfecte desenvolupament de l'activitat prevista pel sol·licitant és responsabilitat d'aquest últim i caldrà demanar-ho en la sol·licitud d'ús de l'equipament perquè consti expressament en l'autorització municipal.
4. Els espais destinats al servei de bar i llur mobiliari no poden ser utilitzats, llevat que tinguin l'autorització específica de l'Ajuntament.

5. El sol·licitant no pot, sota cap concepte, llogar ni cedir els espais o infraestructures a terceres entitats, col·lectius o particulars.

Article 20. Prohibicions

En tot cas està prohibit:

1. Conforme a la legislació actual, està del tot prohibit fumar als espais municipals.
2. No s'hi poden dur a terme, en cap cas, activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres.
3. La introducció de bengales o focs d'artifici i encendre qualsevol mena de foc.
4. Entrar amb vehicles o bicicletes, o fer ús de patins, patinets i estris similars, dins els equipaments i els seus recintes, tret que hi hagi espais habilitats per circular-hi, o de forma expressa, l'autorització d'ús atorgada.
5. Com a norma general no es permet l'entrada d'animals als espais i els equipaments culturals municipals. Si alguna activitat ho requereix, cal que tingui el permís corresponent de l'Ajuntament. Queden exclosos d'aquesta prohibició els gossos d'assistència.
6. Utilitzar les sortides d'emergència per sortir de l'equipament sense necessitat.

Article 21. Informació, publicitat

1. No realitzar cap mena de publicitat pròpia o de tercers llevat que es tingui autorització prèvia del responsable de l'equipament.
2. A les cartelleres i els espais d'informació dels espais i els equipaments només hi pot haver documentació que generi l'Administració o bé altres administracions públiques; la informació i propaganda d'activitats en què col·labori l'administració municipal, ja sigui per subvenció, conveni o llicència d'ús, i la informació d'activitats organitzades per les entitats sense finalitat de lucre.
3. A tota la publicitat o els documents (*cartells, díptics, revistes, fullets, etc.*) i en tots els suports (*paper, digital, _____*) d'informació referents a les activitats que es duguin a terme en espais municipals hi ha de constar que es tracta d'un equipament de l'Ajuntament de _____, i la menció de la col·laboració amb la fórmula «Amb el suport de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament _____» o «Amb la col·laboració de l'Ajuntament de _____» com també el logotip o anagrama de l'equipament si escau.

Capítol V. De la seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil

Article 22

L'Ajuntament de _____ només es compromet a facilitar la utilització dels espais en cessió d'ús als usuaris autoritzats. No es fa responsable en cap cas de les activitats que s'hi desenvolupin, tant dins com fora dels espais i els equipaments cedits.

Article 23

Els espais i els equipaments culturals municipals susceptibles de ser cedits disposen d'una assegurança bàsica de responsabilitat civil. L'assegurança no cobreix en cap cas accidents produïts per l'activitat desenvolupada.

Article 24

L'Ajuntament no es farà responsable dels desperfectes, robatoris o similars, que poguessin afectar el material de l'usuari que es trobi en el local durant el període d'autorització d'ús.

Article 25

Segons el tipus d'acte o d'activitat que es desenvolupi a l'equipament, a petició i criteri de l'Ajuntament, i sempre que ho consideri pertinent, aquest es reserva el dret a exigir al sol·licitant de disposar dels permisos pertinents i d'una pòlissa d'assegurança que ha de cobrir els riscos potencials de responsabilitat civil i risc d'accidents. Serà de caràcter obligatori la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i risc d'accidents en els casos que l'Ajuntament ho estimi convenient i en aquests altres:

- a) Quan a l'espai o l'equipament sol·licitat s'organitzin festes, revetlles o concerts de música amb servei de venda de begudes alcohòliques.
- b) Quan el sol·licitant organitzi un esdeveniment en el qual el risc d'accidents o desperfectes sigui evident (*creació d'arquitectures efímeres, espectacles d'arts malabars, arts del circ, etc.*).

Quan resulta d'aplicació en l'activitat sol·licitada, també s'aplicaran les disposicions del Decret 112/2010 pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la normativa concordant.

Capítol VI. Infraccions i sancions

Article 26. Règim sancionador

Per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels equipaments, instal·lacions i espais públics culturals, s'estableixen els tipus de les infraccions i la imposició de les sancions corresponents per l'incompliment de les normes establertes en aquest reglament, de conformitat amb els criteris establerts en l'article 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Article 27. Infraccions

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions es poden qualificar de la manera següent:
 - a) Lleus:
 1. Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.

2. Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers els altres usuaris o el personal dels equipaments.
- b) Greus:
1. El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
 2. Causar danys greus a la instal·lació, el material de l'espai o equipament.
 3. Mal ús del material i les instal·lacions del centre de manera voluntària.
 4. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
 5. El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
 6. La reiteració d'una infracció lleu en qualsevol equipament municipal.
- c) Molt greus:
1. Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, el normal desenvolupament de les activitats de tota mena conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en Llei orgànica 4/2015 de 30 de març de protecció de la seguretat ciutadana.
 2. L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
 3. L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
 4. Els actes de deteriorament greu i rellevant dels equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements d'un servei públic.
2. En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'ha de tenir en compte, a més del fet comès, la intencionalitat, els danys produïts a les persones o les instal·lacions municipals, la participació en la comissió i la pertorbació del servei.

Article 28. Sancions

Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents, de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:

1. Les infraccions lleus se sancionen, si escau, amb expulsions temporals de l'equipament per un període no inferior a una setmana i fins a un màxim d'un mes, i també poden comportar la imposició de multes de fins a 750 €;
2. Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim d'un any, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 1.500 €;
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 o fins a la resolució judicial ferma de la de-

núncia interposada, si n'hi ha, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 3.000 €.

La multa i la prohibició d'entrada s'aplicaran simultàniament, i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, l'entitat o el col·lectiu responsable.

Article 29. Expulsió

L'expulsió de qualsevol equipament municipal implica la pèrdua dels drets descrits en aquest reglament, dels drets d'accés a les instal·lacions municipals on s'aplica i a la utilització de qualsevol dels seus serveis. La sanció d'expulsió afecta tots aquests equipaments culturals.

Article 30. Responsables

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, siguin 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 o els tutors, o bé les persones que en tinguin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran en cap cas l'obligació d'indemnitzar els danys i els perjudicis causats.

Article 31. Prescripció

El còmput de la prescripció de les infraccions comença a partir del dia de la seva comissió. Les infraccions lleus prescriuen en el termini de sis mesos, les greus en el termini de dos anys, i les molt greus en el termini de tres anys. S'aplicaran els principis de la potestat sancionadora i les previsions sobre la prescripció que estableix l'article 30 i concordants de la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

Article 32. Procediment sancionador

1. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot comportar la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'executarà d'acord amb les disposicions de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de la normativa aplicable.
2. L'alcaldia, o l'òrgan en qui hagi delegat, és l'òrgan competent per incoar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
3. A l'acord d'inici de l'expedient es nomenarà un instructor que podrà ser el titular del servei, departament o unitat administrativa que el gestioni.
4. En el cas d'infraccions lleus podrà seguir-se el procediment abreujat, d'acord amb el que disposa l'article 96.5 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de

les administracions públiques, amb audiència prèvia a les persones presumptament responsables per tal que en el termini de deu dies al·leguin el que creguin convenient.

5. En el cas de pagament voluntari anterior a la resolució, l'òrgan competent aplicarà una reducció del ____ % (*mínim d'un 20 %*) de l'import de la sanció. S'haurà de fer constar l'esmentada reducció en la notificació d'inici del procediment, i la seva efectivitat estarà condicionada al desistiment o renúncia de qualsevol acció o recurs en via administrativa contra la sanció.

Disposicions addicionals

Aquest reglament es pot revisar quan l'Ajuntament ho consideri oportú, amb l'objectiu d'analitzar els aspectes que cal millorar i introduir-hi les modificacions que siguin necessàries tenint en compte la valoració tècnica i el compliment del que disposa l'article 130 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor després de la seva aprovació definitiva i quan hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local.

Aquest reglament ha estat aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió amb data ____ de ____ de 20__, i definitivament en sessió plenària amb data ____ de ____ de 20__, i el text íntegre s'ha publicat en el BOP amb data ____ de ____ de 20__.

Annex 1. Reglament específic per a la cessió d'ús de l'espai escenicomusical ____ del teatre ____ de la sala ____

Aquest annex al reglament general va dirigit d'una banda a tota persona, entitat, col·lectiu, companyia i empresa com a organitzador o realitzador de l'activitat que s'hi porta a terme i de l'altra a l'espectador i el públic en general, i pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament, com també el màxim respecte envers la instal·lació i envers les persones que en són usuàries.

Titularitat i gestió

L'espai escenicomusical / el teatre / la sala ____ és un local de titularitat ____ (*pública / privada*) situat al carrer ____.

És un espai de gestió municipal de referència de l'activitat escenicomusical local i, com a tal, acull fonamentalment activitats d'exhibició i audició —professional i amateur— i d'altres que impliquin la difusió de la cultura.

La gestió de l'espai escenicomusical / el teatre / la sala ____ és municipal, amb independència dels òrgans consultius o de coordinació que s'hi puguin acordar en cada cas, i s'ha de regir segons el que es detalla en el document general «Reglament d'ús dels espais i els equipaments culturals gestionats per l'Ajuntament de ____» i en aquest reglament específic.

Anirà a càrrec de la regidoria de Cultura, que serà la responsable de programar i gestionar les activitats a desenvolupar, com també d'atendre les sol·licituds d'utilització i fer les autoritzacions corresponents.

Té una llicència d'activitat de ____ (*definiu la llicència d'activitat*), en el supòsit que sigui necessari disposar-ne.

Objectius

Els objectius de l'espai escenicomusical / ____ són bàsicament la difusió i el desenvolupament de les arts escèniques i de la música a ____ .Tanmateix, aquest espai pot acollir també altres esdeveniments col·lectius i disciplines sempre que tinguin en consideració la normativa del present reglament (*seminaris, congressos, simposis, ____*).

La utilització de l'espai escenicomusical / ____ com a espai de difusió cultural implica que l'Ajuntament i els grups organitzats que duguin a terme programacions regulars,

els grups teatrals, musicals (*professionals i amateurs*), les entitats culturals locals, les persones físiques en representació particular, les iniciatives esporàdiques, les escoles, associacions, empreses, etc. han d'utilitzar els diferents espais del teatre / _____ per tal de fer-hi les representacions, dur-hi a terme els assaigs generals o preparar els seus muntatges i les seves activitats.

Dels espais i el seu accés

L'àmbit d'aplicació de la regulació present comprèn l'espai escenicomusical, compost per:

- una sala amb escenari i aforament màxim de ____ persones a platea i ____ a l'amfiteatre en butaques fixes
- sala d'equipament tècnic de regulació i control de llums i so
- projector del cinema en sala de control
- camerinos individuals
- camerinos col·lectius
- serveis sanitaris
- _____

Segons l'activitat que es dugui a terme a la sala, l'aforament es pot veure modificat per les normes de seguretat, incendis o qualsevol que en marqui una limitació per qüestions de seguretat o salubritat pública.

Caldrà tenir en compte el que regula el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, com també totes aquelles normes sectorials que s'hi hagin d'aplicar.

Igualment, l'espai escenicomusical / _____ compta amb les instal·lacions necessàries per dur-hi a terme funcions de teatre, música i dansa, amb mobiliari i equipament tècnic propi.

Accés a les instal·lacions tècniques

L'accés a l'escenari i els vestuaris està restringit als actors i/o els tècnics autoritzats que en facin ús en aquell moment.

L'accés al control de llum i so, barres de llums, *dimmers*, pont de tramoies i elèctrics i teler queda limitat als tècnics autoritzats que en facin ús en aquell moment.

Tipologia d'activitats i usos

L'espai escenicomusical / _____ és destinat fonamentalment a activitats teatrals, de dansa, música i altres arts escèniques i a l'organització d'activitats ciutadanes (*seminaris, reunions, congressos, conferències, etc.*).

Usos

- Representació artística (*teatre, dansa, música i d'altres*) professional o amateur
- Convenis de col·laboració amb companyies professionals / amateurs, artistes i companyies en residència

- Suport i difusió de les campanyes de teatre a les escoles
- Ús escolar (*teatre, dansa, música, festes fi de curs, presentacions i/o cloendes*)
- Celebració d'esdeveniments col·lectius com ara seminaris, convencions, congressos, simposis, etc.

Assaigs: companyies o artistes en residència

Aquest espai no està destinat a ser un local d'assaigs dels diferents muntatges i es podrà fer servir com a tal només per a la celebració de ___ assaigs generals abans de l'estrena. S'autoritzaran per causes molt justificades més sessions d'assaig si l'agenda d'ocupació de l'espai ho permet.

Per tal de rendibilitzar aquest equipament, l'Ajuntament podrà establir acords de cessió de l'espai a artistes i companyies tant professionals com amateurs que, amb caràcter de residència, puguin desenvolupar i assajar projectes escènics de qualitat durant un període de temps limitat (*de tres a sis mesos*).

Les companyies o els artistes que hagin establert un acord de residència firmaran un document que regularà la cessió de l'espai, i s'hi farà constar el calendari, els horaris i els espais i l'equipament tècnic utilitzats, com també l'acceptació de la present normativa d'ús. De manera general, les companyies o els artistes residents es comprometen a abonar les taxes establertes en les ordenances fiscals municipals vigents.

Actes prioritaris

Els requisits bàsics que regiran les prioritats de cessió d'usos de l'espai seran:

- a) les activitats programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament / regidoria de Cultura
- b) els organitzats en conveni amb les entitats, associacions locals, companyies professionals / amateurs i l'Ajuntament / regidoria de Cultura
- c) els considerats d'interès cultural i social
- d) altres

Autoritzacions / sol·licituds d'ús dels espais

Sempre que es demani en la forma establerta, s'abonin les corresponents taxes municipals i es compti per tant amb la corresponent autorització de l'Ajuntament de _____, podrà utilitzar l'espai escenicomusical / _____ objecte de l'autorització qualsevol ciutadà, col·lectiu, escola, empresa, associació, entitat i especialment els grups (*professional / amateur*) de teatre, música i dansa.

1. L'ús de les sales per a les activitats organitzades, programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament / regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.

2. L'ús de les sales per a les activitats escenicomusicals organitzades en conveni amb les entitats, associacions locals, companyies professionals / amateurs i l'Ajuntament / regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.
3. L'ús de les sales per a la resta d'activitats escenicomusicals i usos d'interès cultural i social i/o d'altres s'autoritzen de manera expressa i discrecional i per períodes, dies i hores concrets.

Cada sol·licitant haurà de designar un responsable.

Si no s'especifica el contrari en la sol·licitud, l'hora d'arribada de la companyia/entitat/ sol·licitant serà sempre ___ hores abans de l'activitat.

Formalització de sol·licituds i condicions particulars d'ús

- Les sol·licituds han d'especificar l'horari previst de muntatge / desmuntatge, com també l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai.
- L'escenari de l'equipament haurà de quedar del tot buit d'estris, decorats i qualsevol altra estructura que s'hi hagi pogut instal·lar en virtut de la realització de l'espectacle.
- Quedarà restringit l'ús de l'escenari a les persones que realitzin l'espectacle, de manera que s'hi prohibeix l'accés al públic en general.
- L'usuari serà el responsable de fer un control d'aforament de la sala.
- Cap activitat podrà finalitzar més tard de les ___ hores sense autorització específica per fer-ho.

Personal

- L'espai escenicomusical / _____ posa a disposició de l'activitat el referent o responsable tècnic de l'espai que és, en tot moment, qui coneix les possibilitats i limitacions tècniques de l'espai.
- El referent o responsable tècnic té la funció de facilitar tota la informació sobre la instal·lació a les companyies i/o els grups/usuarios que estiguin treballant a l'espai, i és al mateix temps el responsable de l'espai escenicomusical / _____ delegat per l'Ajuntament.
- El referent o responsable tècnic no té l'obligació, a menys que així ho decidís l'Ajuntament, de portar el control de llums i so de les activitats no organitzades per l'Ajuntament mateix.
- Cada grup o col·lectiu que utilitzi l'espai escenicomusical / _____ haurà de portar el control de llum i so, muntar i desmuntar en funció de les seves necessitats.
- Els tècnics que ha de portar cada col·lectiu s'hauran d'especificar en el full de sol·licitud, així com l'empresa que representen.
- L'Ajuntament podrà acceptar o refusar el personal tècnic en cada sol·licitud en funció del nivell professional o qualitatiu que els correspongui.

- Pel que fa a taquillers, acomodadors i altre personal de suport, l'Ajuntament no més els contractarà en el cas d'actes organitzats pel mateix Ajuntament o en col·laboració, mitjançant convenis, amb alguna entitat, associació local, companyies professionals/amateurs, _____. En els altres casos el sol·licitant es farà càrrec de la seva contractació.
- El col·lectiu, la companyia o l'associació sol·licitant es fa responsable de la situació fiscal, laboral i assistencial del personal al seu càrrec, tant artístic com tècnic; i assumeix també totes les responsabilitats jurídiques que es puguin originar per aquest motiu. El col·lectiu, la companyia o l'associació, sempre que l'Ajuntament ho sol·liciti, s'obliga a aportar la documentació necessària que així ho justifiqui.

Equips tècnics, material i aparells

- El local disposa del material tècnic d'arts escèniques: il·luminació general i espectacular, so i tramoia. Tot aquest material tècnic serà manipulat pels tècnics de l'espai escenicomusical/ _____. Els materials i aparells tècnics d'aquest espai podran ser utilitzats per personal tècnic qualificat amb la sol·licitud prèvia per escrit a l'Ajuntament, que serà qui decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització i cessió. Les despeses generades per a la contractació d'aquest personal tècnic aniran a càrrec del sol·licitant.
- La responsabilitat de retornar en bon estat els materials i del tracte i ús indegut dels aparells recaurà en primer lloc en el sol·licitant i amb la corresponsabilitat de l'entitat o el grup a la qual pertany l'usuari.
- Tant l'Ajuntament de _____ com els seus empleats no es fan responsables del material dipositat per l'usuari en cap circumstància per excepcional que sigui.
- Cap aparell ni material tècnic o complements de l'espai escenicomusical/ _____ no podrà ser retirat en cap cas per al seu ús en altres activitats fora del recinte.

Taxes i contraprestacions

Per l'ús de l'espai escenicomusical/ _____ l'Ajuntament exigeix el pagament de les taxes corresponents que estan regulades en l'ordenança municipal corresponent.

Previ a l'ús de l'espai escenicomusical/ _____ l'Ajuntament ha d'haver obtingut el comprovant de pagament de la taxa.

En la liquidació de la taxa aplicable, s'hi faran constar els serveis inclosos. Si són necessaris altres serveis (*neteges especials, mobiliari o equips específics, personal de suport* _____) el cost serà a càrrec del sol·licitant.

Utilització per compensació/ contrapartides

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 l'interès puntual de la proposta o per la repercussió en la programació del centre o del municipi.

Si la demanda realitzada per un artista o companyia es presenta acompanyada de la proposta de compensació amb una o més representacions, es podrà arribar a acords que justifiquin l'interès cultural, econòmic o social d'aquesta opció.

En aquests casos, la contraprestació per l'ús de l'espai consistirà en una col·laboració amb l'Ajuntament per raons culturals, socials o d'interès públic, de conformitat amb els supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions que estiguin previstos en les ordenances fiscals municipals.

Possibles activitats de compensació / contrapartides:

- Exhibició: es donen tres possibilitats:
 - assajos oberts al públic com a mostra del procés creatiu
 - presentació pública de l'espectacle creat durant la residència
 - representació d'un espectacle del repertori de la companyia
- Alfabetització: activitats que persegueixen l'educació del gust i la comprensió del llenguatge artístic entre col·lectius no professionals (*escolars, tercera edat, amateurs, etc.*) i que poden tenir diferents formats (*tallers, col·loquis, presentacions, etc.*).
- Formació: activitats dirigides a la formació de professionals (*masterclasses, cursos de perfeccionament, etc.*).

Fiança, garanties, avals i assegurances

L'Ajuntament podrà fixar una garantia (*en metàl·lic*), en qualsevol de les formes admeses per a l'administració local, a més de la possibilitat de condicionar la cessió / el lloguer a la contractació d'una assegurança per tal de garantir la correcta utilització i conservació del local. En qualsevol cas, si no ha estat necessària o es demostra que l'assegurança contractada per l'usuari es farà càrrec de la despesa corresponent, la garantia es tornarà al sol·licitant una vegada feta la liquidació de l'activitat.

Totes les activitats que es facin estaran subjectes a la normativa vigent pel que fa a la seguretat que cal respectar. L'usuari s'ha de comprometre a acceptar les pautes fixades sobre riscos laborals i a conèixer els plans d'emergència vigents.

Conforme al que estableixi la legislació vigent i la normativa d'espectacles públics i activitats recreatives, l'Ajuntament no podrà autoritzar la realització de cap espectacle o activitat recreativa si el peticionari no acredita que té concertat un contracte d'assegurança que cobreixi el risc de responsabilitat civil, en atenció a les característiques de l'espectacle.

Normes

- No és permès entrar begudes i menjar al pati de butaques.
- No és permès filmar, fotografiar o enregistrar des del pati de butaques ni l'escenari sense autorització expressa, per tal de salvaguardar la propietat intel·lectual.
- Una vegada finalitzat l'acte autoritzat caldrà que l'escenari quedi buit de tota mena de material de manera que estigui a punt per a la propera activitat.

Muntatge / Desmuntatge

Si la complexitat del muntatge / desmuntatge requerís l'ajuda de més personal, el sol·licitant haurà de fer-se'n càrrec.

Recinte i espais

- Només podran tenir accés a l'escenari i els vestuaris els actors i/o els tècnics responsables autoritzats que en facin ús en aquell moment.
- Només tindran accés a la cabina de control, pont de llums, *dimmers* i teler els tècnics responsables autoritzats que facin ús de les instal·lacions de l'espai en aquell moment.

Annex 2. Reglament específic per a la cessió d'ús d'espais del centre cultural polivalent ____ del centre cívic ____

Aquest annex al reglament general va dirigit a tota persona, entitat, col·lectiu o empresa com a organitzador o realitzador de l'activitat que s'hi porta a terme, i alhora a l'espectador i el públic en general, i pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament i el màxim respecte envers la instal·lació i els seus usuaris.

Gestió i titularitat

El ____ (*centre cultural, centre cívic*) ____ és un equipament de titularitat ____ (*pública/privada*) situat al carrer ____ número ____ de ____ (*població*).

És l'espai municipal de referència de les activitats socioculturals de ____ (*poble, barri, etc.*) i, com a tal, acull fonamentalment activitats de formació, foment de la creació, divulgació, difusió de la cultura i les arts, i d'altres de relacionades amb les dinàmiques associatives i de foment dels aspectes comunitaris, i de proximitat relacionats amb les pràctiques socioculturals.

La gestió del ____ és municipal, independentment dels òrgans consultius o de coordinació que s'hi puguin acordar en cada cas, i s'ha de regir segons el que es detalla en aquest reglament.

Anirà a càrrec de la regidoria de ____, que serà la responsable de programar i gestionar les activitats a desenvolupar-hi, com també l'atendre les sol·licituds d'utilització i fer les autoritzacions corresponents.

Té una llicència d'activitat de ____ (*definiu la llicència d'activitat*), en el supòsit que sigui necessari disposar-ne.

Objectius

Els objectius del ____ són bàsicament acollir activitats de formació, foment de la creació, divulgació i difusió de la cultura i les arts, com també la cessió d'espais a entitats i col·lectius, i d'altres relacionades amb les dinàmiques associatives i de foment dels aspectes comunitaris, i de proximitat relacionades amb les pràctiques socioculturals a ____; tanmateix aquest espai també pot acollir altres esdeveniments col·lectius i disciplines que s'avinguin a la normativa d'aquest reglament (*seminaris, congressos, simposis, ____*).

Dels espais i el seu accés

El centre cultural o centre cívic restarà obert en l'horari que es fixa a continuació:

- Horari d'hivern
- Horari d'estiu

L'àmbit d'aplicació de la regulació comprèn els espais:

- Sala d'actes amb aforament màxim de ___ persones
- Aula 1 amb aforament màxim de ___ persones
- Aula 2 amb aforament màxim de ___ persones
- Sala de reunions amb aforament màxim de ___ persones
- Espais per a entitats amb aforament màxim de ___ persones
- Magatzem de ___ m²
- _____

Segons l'activitat que es realitzi a les sales, l'aforament pot ser modificat per les normes de seguretat en general o de prevenció d'incendis o qualsevol que en marqui una limitació per qüestions de seguretat o salubritat pública.

Equip tècnic i material

Per dur-hi a terme les seves activitats, el centre cultural, centre cívic _____ compta amb les instal·lacions necessàries i amb mobiliari i equipament tècnic propi.

L'equipament tècnic de què disposa és _____ (*cal fer una descripció breu dels aparells dels quals disposa l'equipament: focus, TV, projector, taules de so, micròfons, altaveus, cablejat, connexió a internet, material de gimnàs, etc.*).

Els materials i aparells tècnics del centre seran manipulats preferentment pels tècnics de l'equipament, però podran ser utilitzats per personal tècnic qualificat amb la sol·licitud prèvia per escrit a l'Ajuntament, que serà qui decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització i cessió.

Tipologia d'activitats i usos

L'equipament pretén fomentar el desenvolupament de la vida cultural i social de la ciutadania, i preferentment la del municipi mateix:

- Oferint una programació sociocultural de base produïda o coproduïda pel centre i adequada a les necessitats culturals del municipi.
- Oferint suport i promoció a la dinamització de les activitats culturals i socials.
- Participant en el cicle festiu del municipi.
- Promocionant les arts escèniques, plàstiques, audiovisuals i tecnològiques.
- Fomentant i dinamitzant la programació concertada, feta en col·laboració amb altres àrees municipals, institucions o entitats.

- Acollint en règim de residència o d'hotel d'entitats agents i col·lectius que tinguin vinculació amb el municipi.

Amb la dinamització del centre es pretén donar suport a qualsevol usuari, entitat o col·lectiu per contribuir al desenvolupament de l'activitat cultural i social de _____.

Tipologia d'activitats

1. Formació: té per objectiu facilitar l'adquisició de coneixements bàsics als col·lectius i les persones interessades en una àrea de coneixement determinada.
 - a) formació artística
 - b) formació cívica, cultural i comunitària social
2. Programació: té per objectiu facilitar l'accés del públic a produccions culturals i socials d'àmbit fonamentalment local.
 - a) creació amateur, jove i emergent
 - b) creació professional
3. Difusió i divulgació: té per objectiu facilitar a la ciutadania l'accés al debat sobre la cultura i els temes socials, els avenços de la ciència i els corrents de pensament contemporani.
 - a) exposicions temàtiques
 - b) xerrades i conferències
4. Suport associatiu: té per objectiu donar suport a les iniciatives personals o col·lectives de noves produccions culturals i socials dins l'àmbit territorial i d'influència del centre, el qual posa a disposició diferents espais:
 - a) espai de trobada
 - b) espais de treball de reunions, de comunicació
 - c) suport a projectes concrets

El centre cultural / centre cívic es caracteritza com un equipament que presta serveis directes a la ciutadania i treballa des d'àmbits diferents:

- cessió d'espais per a actes o activitats culturals o socials
- residència per a entitats o col·lectius
- espai de trobada
- programació cultural

Normes d'ús de l'espai

Les normes d'ús general de l'equipament es troben recollides entre d'altres en el reglament general d'ús dels espais i els equipaments culturals. Les condicions particulars per a l'equipament se citen a continuació:

- Es prohibeix sobrepassar l'aforament fixat per l'ús de l'espai.
- Es prohibeix el consum d'alcohol.

- L'equipament és un edifici sense fum.
- Cal respectar i fer respectar les senyalitzacions de seguretat, com també mantenir les sortides d'emergència lliures de qualsevol objecte que n'impedeixi el bon ús.
- En queda del tot prohibida la cessió per realitzar festes o celebracions de caràcter privat o particular.
- L'usuari serà el responsable de fer un control d'aforament de la sala, i no podrà deixar-hi entrar més persones de les que la sala o l'espai en concret tingui autoritzades.
- Cap activitat podrà finalitzar fora de l'horari fixat per les instal·lacions sense autorització prèvia.
- No es permet l'enganxada de cap mena de cartell o decoració a les parets de l'equipament si no se n'obté una autorització expressa.
- Els equips de so i d'il·luminació només poden ser manipulats pels tècnics que siguin designats per l'Ajuntament.
- L'espai no es podrà utilitzar de manera continuada més d'un any, i aquest ús no crearà en cap cas un precedent o avantatge per a usos posteriors a la seva finalització.
- La cessió de l'espai de manera continuada no pressuposa en cap cas la seva utilització exclusiva; tots els espais susceptibles de ser cedits ho han de ser amb la possibilitat de ser compartits.
- L'Ajuntament podrà ocupar espais amb exclusivitat sempre que siguin destinats a la ciutadania, per exemple amb un punt d'atenció al ciutadà, d'informació o altres activitats d'interès públic.

Ordre de prelación d'actes en cas de conflicte per simultaneïtat de peticions

L'equipament podrà ser utilitzat per qualsevol dels usuaris que descriu el reglament de cessió d'ús d'espais de gestió municipal, però si hi hagués un conflicte per sol·licituds del mateix espai, es fixa l'ordre de prelación següent:

- Activitats que dugui a terme l'Ajuntament mateix, la regidoria de Cultura o qualsevol altra.
- Els que disposin d'un conveni (*entitats, col·lectius, professionals, ciutadans, etc.*).
- Els que siguin considerats d'interès públic i cultural per al municipi.
- Els que, essent actes culturals, comportin més participació ciutadana i col·laborativa entre diferents sectors de la ciutadania.
- Si, malgrat aquest ordre establert, el conflicte persisteix, es podrà determinar què cal fer mitjançant altres criteris que la regidoria de _____ determini convenients.

Sol·licitud i autoritzacions d'ús dels equipaments

L'equipament podrà ser utilitzat sempre que l'usuari (*entitat, col·lectiu, professional, etc.*) presenti una sol·licitud formal davant de l'organisme competent, pagui les taxes corresponents i l'Ajuntament n'autoritzi l'ús.

Les sol·licituds d'ús que en faci l'Ajuntament mateix quedaran autoritzades un cop s'hagi fet la comprovació que en la data demandada no hi ha ocupació de l'espai.

Les activitats que s'organitzin a partir d'un conveni de col·laboració entre Ajuntament i usuaris quedaran autoritzades per l'Ajuntament un cop s'hagi fet la comprovació que la data sol·licitada està lliure.

Les activitats que no queden recollides en els dos punts anteriors hauran de presentar una sol·licitud d'ús de l'equipament per escrit que reuneixi els punts següents:

- Identificar el sol·licitant (*nom i cognom, telèfon i correu electrònic*), i si és una persona jurídica identificar la persona jurídica.
- Concretar el tipus d'ús: temporal (*que faci referència a una temporada, a un any natural*) i puntual (*un dia determinat*).³
- Especificar data o dates i horari d'ús de l'equipament, i previsió d'assistents.
- Descriure l'activitat que s'hi vol realitzar.
- Marcar necessitats extraordinàries per a l'ús de la sala (*tècnics, conserges, etc.*).
- Presentar la sol·licitud com a mínim ____ dies abans de necessitar l'espai, per donar prou temps al procediment de resposta de l'Ajuntament.
- Presentar la sol·licitud pel mitjà electrònic o presencial que el municipi tingui adaptat per tal de cursar-la i obtenir l'autorització.

Un cop estudiada i analitzada la disponibilitat de la sala, la regidoria _____ o l'organisme competent atorgarà l'autorització o la denegarà.

L'Ajuntament pot denegar la sala per falta de dates o pels motius que cregui conuenients, sempre que no siguin arbitraris.

Si per motius de força major o d'interès general la sala no es pot cedir, l'usuari no té dret a cap mena de reclamació o d'indemnització, tot i que l'Ajuntament farà el possible per buscar llocs alternatius o altres dates amb l'objectiu que l'activitat programada es pugui realitzar.

Taxes i contraprestacions

Per l'ús de l'equipament, l'Ajuntament exigeix el pagament de les taxes corresponents que estan regulades en l'ordenança municipal que hi fa referència.

Els preus de lloguer de sala estaran a disposició dels usuaris i a la pàgina web de l'equipament, de manera que qualsevol sol·licitant pugui estar al cas de les tarifes de la cessió.

Previ a l'ús de l'espai sol·licitat, l'Ajuntament ha d'haver obtingut el comprovant de pagament de la taxa.

L'Ajuntament, per l'interès que pot tenir una activitat o un col·lectiu, pot acordar contraprestacions en forma de compensació amb els usuaris que plantegen l'acte, en tot cas aquestes compensacions han de ser acordades prèviament i han de quedar per escrit. En aquests casos, en lloc de les taxes municipals s'establiran altres formes de col·

3. Vegeu el «Reglament d'ús dels espais i els equipaments culturals gestionats per l'Ajuntament _____».

laboració d'acord amb els supòsits de no subjecció, d'exempcions i de bonificacions previstos en les ordenances fiscals municipals.

Fiança

L'Ajuntament podrà demanar a l'usuari sol·licitant de l'equipament una quantitat, en concepte de fiança, que serà retornada un cop el personal de l'Ajuntament encarregat de l'equipament hagi comprovat el correcte estat de manteniment de l'espai.

Assegurança i responsabilitat

L'Ajuntament disposa d'una assegurança de responsabilitat civil i danys a tercers de la sala.

L'Ajuntament, segons l'activitat que s'hi pugui dur a terme, exigirà al sol·licitant de la sala la contractació d'una assegurança.

L'Ajuntament no serà, en cap cas, responsable dels desperfectes que puguin patir els objectes com tampoc es responsabilitzarà dels possibles robatoris que hi pugui haver a l'interior de les instal·lacions.

Annex 3. Reglament específic per a la cessió d'ús de la sala d'exposicions _____ de l'espai expositiu _____

Aquest annex al reglament general va dirigit a tota persona, entitat, col·lectiu, companyia i empresa com a organitzador o realitzador de l'activitat que s'hi porta a terme i alhora a l'espectador i el públic en general, i pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament i el màxim respecte tant envers la instal·lació com els seus usuaris.

La sala d'exposicions / _____ és un espai ubicat _____ (*nom de l'equipament*) al carrer _____ número ____ de _____. Està condicionada per acollir exposicions, projeccions de cinema i altres actes culturals.

L'àmbit d'aplicació de la regulació present comprèn:

- la sala d'exposicions de _____, amb un aforament màxim de ____ persones
- magatzem per a embalatges de ____ m²
- _____

La gestió de la sala d'exposicions / _____ és municipal, amb independència dels òrgans consultius o de coordinació que s'hi puguin acordar en cada cas.

La gestió de la sala d'exposicions / _____ anirà a càrrec de _____ (*organisme que ho gestiona*), que s'encarregarà de la programació i la gestió de les activitats a desenvolupar-hi, així com d'atendre les sol·licituds d'utilització i fer les autoritzacions corresponents.

Qualsevol usuari, entitat, col·lectiu, sigui o no del municipi, que vulgui fer ús d'aquest espai es guiarà pel que s'estableix en aquest reglament, que pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament i el màxim respecte envers la instal·lació i envers els seus usuaris.

L'espai compta amb un equipament tècnic de (*detalleu l'equipament amb el qual compta l'espai*):

- _____
- _____
- _____

Tipologia d'activitats

Els usos previstos a la sala d'exposicions / _____ són bàsicament els vinculats a la difusió i a la divulgació cultural. L'espai acull, preferentment, exposicions de tota mena promogudes per l'Ajuntament, altres administracions, entitats, col·lectius, persones físiques, empreses, _____. S'admeten també, si són compatibles i coincideixen en el temps, amb els usos com a sala d'exposició i actes de caràcter cultural oberts al públic: projeccions de cinema, presentació de llibres, xerrades, conferències, cursos culturals, concerts _____.

Actes prioritaris

En la cessió d'ús de la sala es prioritzaran, d'acord amb l'ordre establert, les activitats següents:

- a) Les activitats programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament / la regidoria de Cultura.
- b) Els organitzats en conveni entre les entitats locals, els col·lectius i l'Ajuntament / la regidoria de Cultura.
- c) Els considerats d'interès cultural i social.
- d) Altres.

Autoritzacions / sol·licituds d'ús

Sempre que es demani segons el procediment establert, s'abonin les taxes municipals i per tant es tingui l'autorització corresponent de l'Ajuntament, podrà utilitzar la sala d'exposicions / _____, objecte de l'autorització: qualsevol ciutadà, col·lectiu, escola, empresa, entitat i especialment els grups (*professional o amateur*) de teatre, música i dansa.

1. Les activitats organitzades, programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament o la regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.
2. Les activitats organitzades en conveni amb les entitats locals, els col·lectius, l'Ajuntament o la regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.
3. La resta d'activitats i usos d'interès cultural i social i/o d'altres s'autoritzen de manera expressa i discrecional per períodes, dies i hores concrets.

Formalització de sol·licituds

Es diferenciaren dos tipus d'ús, el temporal —que faci referència a una temporada, a un any natural— i el puntual —per un dia determinat).

Annualment, i d'acord amb la periodicitat de la programació d'activitats, l'Ajuntament obrirà el període de sol·licitud d'ús per a tota la temporada.

L'Ajuntament podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de _____ mesos sense rebre cap justificació de la persona responsable.

Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada màxima de ___ mesos, i no crearan cap dret, precedent, avantatge ni reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització, si es dona el cas que es presenten més peticions.

L'autorització de cessió de la sala d'exposicions / _____ de manera continuada no en pressuposa la utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han de poder ser compartits.

Durant tot l'any es poden presentar sol·licituds d'ús puntuals de la sala d'exposicions / _____. Aquesta petició, i segons la naturalesa de l'activitat per a la qual se sol·licita autorització, s'haurà de presentar amb una antelació mínima de _____ dies a la data de realització de l'activitat.

L'Ajuntament pot establir un conveni d'ús de la sala amb les entitats, els col·lectius i les persones que ho sol·licitin. En aquest cas, el conveni esmentat regirà les condicions específiques d'ús de l'espai per part del sol·licitant.

Les sol·licituds han d'especificar l'horari previst de muntatge / desmuntatge, així com l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte, una descripció del que s'hi farà, i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai. L'Ajuntament podrà sol·licitar la documentació complementària que consideri pertinent.

L'Ajuntament / la regidoria de Cultura atorgarà l'autorització corresponent un cop analitzada la sol·licitud, sempre que es garanteixi que el sol·licitant pot assumir les obligacions i els deures per desenvolupar l'activitat sense contravenir aquest reglament i hagi abonat les taxes o tarifes corresponents establertes per a la cessió.

Organització

Els materials i els aparells tècnics de la sala d'exposicions / _____ seran manipulats preferentment pels tècnics de l'Ajuntament, però també podran ser utilitzats per personal tècnic qualificat amb una sol·licitud prèvia presentada per escrit a l'Ajuntament, que serà qui decidirà en cada cas la conveniència o no d'aquesta utilització i cessió.

La cessió per a exposicions

L'espai per a exposicions podrà ser cedit sempre que es mostri l'obra de manera gratuïta, és a dir únicament per a l'exposició, no per a la venda.

La part sol·licitant es farà càrrec del muntatge, el desmuntatge i el trasllat de l'exposició, i també de la vigilància (*si és que es necessita*) i del vernissatge d'inauguració (*opcional*).

L'Ajuntament no assumeix cap responsabilitat derivada de la custòdia de les obres exposades, que correspon en exclusiva a la persona o l'entitat promotora de l'exposició. En aquest sentit, si ho creuen convenient, podran concertar una pòlissa d'assegurances que cobreixi els riscos i les responsabilitats.

Tarifes / Taxes

En l'autorització d'ús s'hi faran constar les dates, els horaris, les condicions particulars aplicables en cada cas i la liquidació que correspongui de l'aplicació de les taxes d'ús vigents.

En la liquidació de la taxa aplicable, s'hi faran constar els serveis inclosos en la taxa. El cost d'altres serveis que es necessitin (*neteges especials, mobiliari o equips específics, personal de suport, _____*) anirà a càrrec del sol·licitant.

L'Ajuntament podrà establir acords i convenis més amplis i de condicions especials amb determinats usuaris quan, per activitats o propostes excepcionals, es consideri necessari per l'interès puntual de la proposta, prioritzant les vinculades directament amb els objectius generals de l'espai / Ajuntament / regidoria.

Fiança, garanties, avals i assegurances

L'Ajuntament podrà fixar una garantia dinerària en qualsevol de les formes admeses per a l'administració local, a més de la possibilitat de condicionar el lloguer a la contractació d'una assegurança per tal d'assegurar la correcta utilització i conservació del local. En qualsevol cas, si no ha calgut recórrer-hi o es demostra que del que ha passat se'n fa càrrec l'assegurança contractada per l'usuari, la fiança es tornarà al llogater una vegada feta la liquidació de l'activitat.

Totes les activitats que es facin estaran subjectes a la normativa vigent pel que fa a la seguretat que cal respectar.

Tal com es disposa en la legislació vigent, l'Ajuntament no podrà autoritzar la realització de cap acte o activitat si el peticionari no acredita que té concertat un contracte d'assegurança que cobreixi el risc de responsabilitat civil; la corporació determinarà si considera o no suficient la quantia contractada considerant les característiques de l'acte o l'activitat.

Normes

La persona, l'entitat o l'empresa sol·licitant destinarà l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit, i no poden fer servir espais comuns sense l'autorització de l'Ajuntament.

Recintes i espais

Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant.

La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de vetllar per tal que la sala quedi en perfecte estat per al seu ús posterior.

Quan l'activitat que s'ha de realitzar a la sala cedida comporti la consumició de menjars o begudes, s'haurà d'especificar expressament el fet en la petició, i comptar amb els permisos corresponents en la normativa vigent en l'àmbit de Salut Pública. En tot cas, caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Personal

Es fixaran les condicions específiques que regularan els serveis de consergeria (*obertura i tancament de l'equipament*).

Si la complexitat del muntatge requerís l'ajuda de més personal que el propi de la sala o de material de què l'equipament no en disposa, el sol·licitant haurà de fer-se'n càrrec.

Taxes i preus públics: enllaços

El municipi, mitjançant ordenança municipal fiscal, haurà de fixar les taxes i les tarifes que corresponen a cada equipament cultural per l'ús i la cessió dels seus espais.

Cal enumerar tots els equipaments susceptibles de ser cedits, i marcar una taxa per l'ús de cada un d'ells.

Fixar les taxes que es cobren segons qui sigui l'organitzador / sol·licitant i la sala o l'equipament que se cedeixi.

Es pot considerar que hi ha:

- Entitats sense ànim de lucre
 - Si l'activitat és gratuïta (*gratuït o preu reduït*).
 - Si l'activitat té caràcter onerosos (*taxa*).
- Empreses, persones físiques
 - Si l'activitat no té interès per al municipi (*taxa*).
 - Si l'activitat té interès per al municipi (*gratuït o taxa reduïda*).
- Administració pública (*gratuïtat*)

Fiança

Fixar el dipòsit de fiança per cada un dels equipaments, per raó de desperfectes en l'ús de l'equipament. La fiança ha de ser dinerària i ha de tenir caràcter d'indisponible per poder ser retornada al dipositari.

Compensacions o contraprestacions

El municipi, mitjançant acords, pot instaurar contraprestacions per l'ús d'espais que no necessàriament han de ser econòmiques.

Cada municipi haurà d'establir quins són els supòsits regulats en les seves ordenances fiscals municipals vigents, relatius a la no subjecció a les taxes i de tarifes reduïdes per la utilització dels espais.

Per tal de facilitar i orientar l'elaboració de l'ordenança municipal que fa referència a les taxes i els preus públics en l'àmbit de la cultura s'adjunten els enllaços als documents dels municipis de la Garriga, Olèrdola, Mataró, Barcelona i també el de la Diputació de Barcelona.

Ajuntament de la Garriga

<http://www.lagarriga.cat/seu-electronica/informacio-oficial/normativa/local/ordenances-no-fiscals/preus-publics/>.

Ajuntament d'Olèrdola

<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/varis-de-retalls/text-refos-ooff-2019-13112018.pdf>.

Ajuntament de Mataró

http://www.mataro.cat/web/portal/contingut/document/normativa/ordenances/docs/ordenances_2019.pdf.

Ajuntament de Barcelona

https://www.barcelona.cat/barcelonacultura/sites/default/files/2019_of3-13_taxesserveisculturals.pdf.

Diputació de Barcelona

https://www.diba.cat/documents/130988496/0/2019_Ordenances+Fiscals_text_complet.pdf/d1bac126-eba0-4242-9db6-ac9c07b0b054.

Model de sol·licitud d'ús d'equipaments culturals de gestió municipal

Ajuntament de _____

Marcar el nom de l'equipament que es vol utilitzar

- _____
 - _____
 - _____
 - _____
-

Nom de l'activitat

Entitat, persona, empresa o departament municipal que organitza

Nom del responsable

Persona de contacte (*telèfon i adreça electrònica*)

Acte obert a la ciutadania Sí No

Acte de caràcter intern Sí No

Cobrament d'entrada Sí No Preu _____

Espai sol·licitat

Activitat puntual Data _____ Hora inici _____ Hora final _____

Activitat regular Data inici _____ Data final _____

Horari _____ Dies de la setmana _____

Obertura i tancament fora de l'horari habitual? Sí No

Especificar

Descripció de l'activitat

Previsió del nombre d'assistents _____

Necessitats tècniques i de material

Taules ____ Pissarra ____ Cadires ____ Ordinador portàtil ____
 Micro ____ Videoprojector ____ Pantalla ____ TV/DVD ____
 Taula de so ____ Taula de llum ____ Altres _____

Altres serveis⁴

Càtering	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Neteja extraordinària	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Tècnic/a de so i llum	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Vigilància	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Altres	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

_____, ____ de _____ de ____

Nom i signatura del sol·licitant

Aprovació de la proposta⁵

Sí No

Data _____, ____ de _____ de ____

Signatura del/s responsable/s municipal/s

4. Per a la prestació d'aquests serveis s'hauran de consultar i pactar amb el responsable de l'equipament/Ajuntament les característiques de la seva gestió.

5. L'aprovació definitiva quedarà subjecta a la liquidació corresponent de les taxes i els preus públics vigents.

Passos a seguir: què heu de fer?

1. Prèviament

- a) Identificar els espais i els equipaments socioculturals de gestió municipal, siguin de titularitat pública o privada, susceptibles de ser cedits pel seu ús.
- b) Identificar els usos i les activitats de cada un dels espais.
- c) Determinar els aforaments màxims de cada un dels espais.
- d) Determinar l'equipament tècnic i material de què disposa l'espai.

2. Adaptar el model de reglament general i els annexos específics a la realitat municipal

- a) Tasques d'adaptació del models a la situació específica a partir del treball conjunt i consensuat amb els equips tècnics dels equipaments i, si escau, amb els usuaris.

3. Determinar el circuit per a la seva aprovació

- a) De conformitat amb l'article 132 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú (LPAC), l'Ajuntament ha d'incloure aquesta iniciativa reglamentària al seu pla normatiu anual que una vegada aprovat es publica al Portal de Transparència.
- b) Consulta pública prèvia sobre la necessitat o la conveniència de l'aprovació de la norma (article 133 LPAC): a través del portal web de l'Ajuntament, s'ha de demanar l'opinió dels subjectes i les organitzacions més representatives potencialment afectats per la futura norma.
- c) Elevar, per al seu vistiplau, la proposta de reglament elaborada pels serveis tècnics.
- d) Revisió dels serveis jurídics, informes de secretaria i intervenció de l'Ajuntament.
- e) Dictamen de la Comissió Informativa corresponent i aprovació inicial pel Ple de la Corporació.
- f) Informació pública i audiència als interessats (*termini mínim de 30 dies*).
- g) Aprovació definitiva pel Ple de l'Ajuntament.

4. Procediment de reserva i tractament de les sol·licituds

- a) Crear un model de sol·licitud (*nom del sol·licitant, descripció de l'activitat que es durà a terme, dates i horari de la petició, terminis per sol·licitar-ho i de resposta, cessió d'altres elements, criteris d'autorització, fiances, garanties, assegurances, etc.*).
- b) Determinar procediment i circuit de la sol·licitud i d'autorització.
- c) Autorització i, si escau, el pagament.

5. Fixar les taxes, els preus públics i les contraprestacions per l'ús

- a)* Establir les tasques d'adaptació a la situació específica del municipi del ventall de taxes, preus públics i contraprestacions a partir dels exemples proposats.
- b)* Incorporar-ho en format d'ordenança fiscal municipal.
- c)* Aprovar-ho i publicar-ho.

Altres publicacions de la sèrie Cultura

Eines

- 1 La comunicació de la cultura als municipis
- 2 Reglament del Servei d'Arxiu Municipal
- 3 Les dades culturals. Consideracions ètiques, problemes i oportunitats
- 4 Repertori de normes legals per als arxius municipals
- 6 Els impactes de la cultura. Metodologia per a l'estudi dels impactes d'esdeveniments culturals
- 7 L'equitat en les polítiques culturals. Estudi de casos amb metodologia de recerca participativa

Estudis

- 1 Art contemporani i acció local
- 2 Més enllà del binomi cultura i educació: aproximacions des de l'àmbit local