Número de registre 5852

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Edicte d'aprovació definitiva del Reglament d'ús de la Sala Polivalent de l'Oficina Jove de l'Urgell

El Ple de la Corporació de data 7 de maig de 2015 va acordar l'aprovació inicial del Reglament d'ús de la Sala Polivalent de l'Oficina Jove de l'Urgell.

Durant el període d'informació pública de trenta dies, prèvia publicació de l'edicte al DOG núm. 6875, de 20 de maig de 2015, al BOP núm. 91 de 14 de maig de 2015 i al diari "Segre" de data 22 de maig de 2015 i a la web de l'Ajuntament, no s'ha presentat cap al·legació o suggeriment, la qual cosa ha certificat el secretari general de la corporació.

D'acord amb les previsions establertes a l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya i, els articles 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es publica el text íntegre del Reglament, el qual queda adjunt amb el present.

El reglament entrarà en vigor als 15 dies de la seva completa publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

Tàrrega, 18 de juny de 2015
L'alcaldessa, Rosa Maria Perelló Escoda

REGLAMENT D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT DE L'OFICINA JOVE DE L'URGELL

Preàmbul
Els equipaments de gestió municipal de caràcter públic han de ser espais oberts al servei dels ciutadans, associacions, empresa, col·lectius i institucions. El primer repte a què s'han d'enfrontar és que esdevinguin uns veritables espais d'encontre, de participació, i el seu nivell d'utilització mostra el grau d'acceptació i de necessitat, en definitiva, d'èxit, de l'equipament.

Quan en un espai hi ha una multiplicitat d'usos públics i privats, tal i com es vol potenciar pel que fa a la Sala polivalent de l'Oficina Jove de l'Urgell, es manifesta la necessitat de regular la utilització d'aquesta per mantenir l'harmonia en el seu ús i evitar el conflicte d'interessos dels col·lectius que puguin sol·licitar-ne el seu ús.

CAPÍTOL I

Qüestions generals

Article 1. La Sala polivalent de l'Oficina Jove de l'Urgell
La Sala Polivalent de l'Oficina Jove de l'Urgell (en endavant la Sala), situada al carrer de la Solana, 6 de Tàrrega, és un equipament de propietat i gestió municipal destinat a usos polivalents.

Article 2. Dret a ús
Tenen dret a ús de la Sala tots aquells ciutadans, entitats, associacions, empreses, col·lectius i institucions, siguin o no residents a Tàrrega, prèvia sol·licitud del mateix a l'Ajuntament. L'ús públic de la Sala tindrà prioritat sobre l'ús privat. La sol·licitud per ús privat només és podrà demanar amb dos mesos d'anticipació a la data de realització de l'esdeveniment.

Article 3. Persones obligades
La normativa d'utilització de la Sala comprèn tant la seva vessant d'ús com a públic o com d'entitat organitzadora o realitzadora de l'activitat que s'hi porta a terme.

El simple fet d'entrar a la Sala comporta l'acceptació d'aquest reglament i, per tant, el compromís d'observació de les normes d'utilització de tots i cadascun dels elements.

Tant si és entitat organitzadora o realitzadora de l'activitat com públic, s'ha de respectar la llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. i el decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

CAPÍTOL II

Personal i instal·lacions

Article 4. Personal
La Sala compta amb una responsable tècnica de l'Oficina Jove de l'Urgell amb les funcions següents:

La persona responsable és qui representa l'Ajuntament en el si de la Sala, i per tant, la màxima autoritat que li ve delegada de l'alcalde. És qui coneix les possibilitats i limitacions tècniques de l'espai i assumeix o dirigeix les funcions de la resta de personal.

La persona responsable és qui donarà l'ordre d'accés als actes que s'hi desenvolupin, vigilarà el compliment de la llei i a la vegada que dirigirà l'evacuació de la sala si és necessari.

També vetllarà pel muntatge, l'acte en sí i el desmuntatge.

En cada acte que es realitzi s'haurà de procurar la presència d'un tècnic, que es farà càrrec de les qüestions d'aquesta naturalesa que sorgeixin en el muntatge, desenvolupament dels actes organitzats i desmuntatge.

En el cas sigui un ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat la que utilitzi l'espai mercat, ha de portar el seu propi personal tècnic que dirigeixi el muntatge, el desenvolupament de l'acte i el desmuntatge. Prèviament aquest tècnic comunicarà el Planning de muntatge, esdeveniment de l'acte i desmuntatge. La persona responsable tindrà sempre l'última decisió. El personal tècnic del col·lectiu, empresa o associació estarà sota les seves ordres.

El ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat 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 puguin originar-se per aquest motiu, El ciutadà col·lectiu, empresa o entitat sempre que l'Ajuntament ho sol·liciti, s'obliga a aportar la documentació necessària que així ho justifiqui.

Article 5. Instal·lacions
La Sala és una instal·lació polivalent, compta amb una escomesa de llum pròpia, però cada ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat s'haurà de procurar el material tècnic necessari per dur a terme l'acte que hi desenvolupi.

CAPÍTOL III

Utilització de la Sala

Article 6. Disposicions comuns a tota utilització
Aspectes generals:

Els ciutadans, entitats, empresa, col·lectius, en cas que l'activitat ho requereixi, s'obliga a complir la Llei 11/2009, de 6 de juliol i el decret 112/2010 de 31 d'agost. En cas de sinistre per negligència del ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat, aquest es responsabilitza, civil i penalment, davant de tercers i de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Tàrrega només és responsable de les activitats que realitza directament. No es fa responsable de les activitats que els usuaris efectuïn en el si de la Sala i expressament s'exclou l'existència de relació de dependència que assenyala l'article 120 del Codi Penal de l'usuari amb l'Ajuntament.

Vetllar per no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles d'aquest.

No alterar l'ordre i guardar el respecte a les persones i les coses.

Respectar les senyalitzacions dels accessos restringits d'espais.

No entrar animals (tret de gossos pigall o dels necessaris per a una representació).

No es pot fumar dins la sala.

Quan els usuaris siguin de col·lectius menors d'edat caldrà que hi hagi els responsables suficients (1 per cada 25 persones aprox.) per garantir el correcte ús de les instal·lacions.

El ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat sempre serà responsable del correcte comportament dels assistents.

L'aforament de la sala serà el que estableixi la legislació vigent en aquell moment pel tipus d'esdeveniment que es tracti, quan s'arribi a aquest nombre d'assistents permès és completament obligatori impedir l'accés a més persones, fent-se els organitzadors responsables del compliment de la llei sota les directrius del cap de sala.

Article 7. Públic assistent
El públic que assisteixi a qualsevol acte de la Sala, ve obligat a comportar-se amb el màxim de respecte envers la resta de públic.

Article 8. Sol·licitud d'ús de la Sala
El ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat que vulgui organitzar alguna activitat a la Sala haurà de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de cara a una correcta programació de la utilització d'aquest equipament. La sol·licitud haurà d'exposar, com a mínim, les dades de l'organitzador (nom, adreça, telèfon i e:mail d'una persona responsable), una breu explicació de l'acte i la data prevista. En el cas que l'activitat per a la qual es demana l'ús estigui sotmesa a la Llei 11/2009, del 6 de juliol i el decret 112/2010 de 31 d'agost, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, junt a la sol·licitud s'haurà de acompanya la documentació que li sigui exigible per realitzar l'activitat.

Igualment les activitats hauran de complir l'Ordre INT/358/2011, de 19 de desembre per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic dels espectacles públics i de les activitats recreatives o normativa que la pugui substituir.

L'alcalde o alcaldessa si preveu que l'activitat programada pot ocasionar molèsties al veïnatge o bé per raons de seguretat degudament acreditats amb informes policials podrà establir, per un màxim de dues hores, reduccions als horaris que preveu l'Ordre INT/358/2011, de 19 de desembre per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic dels espectacles públics i de les activitats recreatives.

Article 9. Autorització d'ús
L'Ajuntament, quan escaigui, atorgarà l'autorització corresponent d'ús sempre i quan amb caràcter previ o simultani hagi autoritzat l'activitat que s'hi hagi de realitzar. L'autorització és un acte discrecional de l'Ajuntament, el qual vetllarà per una correcta utilització de l'espai.

Article 10. Contingut de l'autorització
L'autorització ho és exclusivament per al ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat a qui s'atorgui, amb l'única finalitat de realitzar l'activitat per a la qual s'ha demanat i per dies o hores concretes, i deixa de tenir efecte quan aquella activitat hagi acabat o s'hagi acomplert el termini establert, sense necessitat de requeriment previ.

Article 11. Desenvolupament de l'acte autoritzat
Seran pautes d'organització pel desenvolupament dels actes autoritzats, les següents:

- Les característiques de l'activitat es comunicaran a la persona responsable tècnica de l'Oficina Jove de l'Urgell, informant el moment de l'hora d'arribada, nombre de participants i la resta de detalls que siguin necessaris de concretar, com és ara disposicions especials sobre la venda d'entrades, preu, venda, reserves, descomptes, o altres.

- Es nomenarà un responsable, interlocutor de l'entitat o institució que hagi d'usar la Sala.

- El responsable estarà present durant tot el muntatge i, en tot cas, les dues hores abans no comenci l'acte, i romandrà a la Sala durant tot l'acte.

Article 12. Finalització de l'acte autoritzat
Finalitzat l'acte o l'actuació, el ciutadà, col·lectiu, empresa o entitat que havia rebut l'autorització deixarà la instal·lació lliure i a disposició de l'Ajuntament, en perfecte estat de funcionament i de conservació de tots els elements utilitzats.

Article 13. Calendari d'actes autoritzats
En l'establiment del calendari tindran preferència les activitats programades, organitzades o coorganitzades per l'Ajuntament i els seus ens dependents, les que tradicionalment tenen un calendari d'activitats concret i, a continuació, segons l'ordre d'entrada de les sol·licitud.

Article 14. Revocació de l'autorització
Les autoritzacions poden ser revocades, sempre per causes justificades i avisant amb tanta antelació com sigui possible. En aquest cas, s'intentarà buscar una nova data per a la realització de l'activitat.

Article 15. Imprevistos
Qualsevol imprevist en el compliment dels horaris o en la duració de l'acte o en els altres elements de l'autorització ha de ser comunicat al responsable municipal, el qual decidirà com s'ha de resoldre.

Article 16. Renúncia
La renúncia a utilitzar la Sala per causa imputable al titular de l'autorització, podrà significar una penalització per a futures autoritzacions i, en tot cas, l'obligació de rescabalar de les despeses que s'haguessin abonat per aquesta causa

Article 17. Fiança
Juntament amb l'autorització, l'alcalde podrà fixar una fiança, d'acord amb l'activitat que es vagi a realitzar en la Sala, la qual respondrà com a primera garantia del bon ús del material i les instal·lacions. Finalitzada l'activitat autoritzada i comprovat que no s'ha malmès cap material de la Sala, es retornarà la fiança, en un termini màxim de quinze dies.

Article 18. Preus
S'aplicaran les taxes per a la utilització privativa i aprofitament especial del domini públic, incloses dins les Ordenances reguladores dels tributs preus públics i ingressos de dret privat vigents.

Article 19. Altres obligacions dels usuaris
Tots els cartells i programes dels actes i espectacles que tinguin lloc a la Sala portaran l'anagrama de l'Oficina Jove de l'Urgell. L'Entitat en lliurarà a l'Ajuntament, a efectes d'arxiu d'activitats, cinc exemplars. També seran a compte de l'usuari les quantitats corresponents a drets d'autor.

CAPÍTOL IV

Infraccions i sancions

Article 20. Incompliment de les prescripcions del reglament.
Les persones que no compleixin aquest reglament no podran utilitzar la Sala.

L'Ajuntament no autoritzarà l'ús de la Sala en el cas que una entitat no hagi acomplert amb les seves obligacions en una ocasió anterior.

Tàrrega, 18 de juny de 2015

Digitally signed by e-bop
Date: 2015.06.22
12:54:04 CEST
Reason:
Location: es_ca