

NORMATIVA D'USOS I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS D'ENTITATS DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS

Índex

1. Introducció
2. Gestió i Organització
3. Horari de funcionament
4. Cessió d'espais
 - 4.1 Consideracions generals
 - 4.1.1 destinataris
 - 4.1.2 característiques
 - 4.2 Procediment
 - 4.3 Preu
 - 4.4 Règim d'us
5. Cessió de material
6. Neteja dels espais
7. Conservació de l'estructura i infraestructura
8. Sancions

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès reconeix la importància de l'associacionisme com a element dinamitzador de la ciutat i com a motor de la seva vitalitat. En aquest sentit l'equipament neix amb la doble finalitat de potenciar el món associatiu com una fórmula de participació ciutadana que actua en benefici de la comunitat i de dotar a Vilafranca de noves i millors instal·lacions per a la creació, difusió i debats culturals i interrelació.

Aquesta normativa té com a finalitat regular l'ús i el funcionament de l'Escorxador, *Espai per a l'activitat cultural i associativa*, carrer de l'Escorxador, núm. 19/21, que depèn del Servei de Cultura de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, adscrit a l'Àrea de Serveis Personals.

Qualsevol entitat, col·lectiu o grup de persones que vulgui fer ús d'aquests espais, haurà de complir tot allò que s'estableix en aquest document.

L'Escorxador és doncs, un equipament obert al moviment associatiu de Vilafranca del Penedès, creat amb l'objectiu de posar a l'abast de les entitats, associacions i col·lectius de la vila, eines i espais per al desenvolupament de les seves activitats amb qualitat i com a base d'una major cooperació associativa i de reforçament de la presència de les entitats en la vida de la ciutat, no és un espai fix per a ningú.

Tots els serveis i espais tindran un caràcter de compartir sense definició d'espais fixes o de propietat per a ningú.

Objectius:

Facilitar els recursos necessaris per les associacions
Fomentar la cooperació i la interacció entre les mateixes entitats i entre les entitats i l'Ajuntament.
Rendabilitzar l'acció cívica i sociocultural de la vila

2. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

Tenint en compte la realitat associativa de la nostra vila, tant per la pluralitat com per la seva diversitat, el model de la gestió que es planteja per aquests espais és de gestió directa.

La gestió i organització de l'espai i recursos d'aquest recau sobre l'ajuntament que adopta un paper d'administrador.

3. HORARI I FUNCIONAMENT

L'horari de l'Escorxador per informació i reserves és, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i de 17 a 21 hores.

L'horari de funcionament de l'Escorxador, és de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i de 17 a 24 hores i els dissabtes de 10 a 13 hores i de 17 a 21 hores, prèvia demanda concertada.

4. CESSIÓ D'ESPAIS

4.1 Destinataris

Els espais seran per a ús preferent de grups, col·lectius, associacions sense ànim de lucre de la vila de Vilafranca del Penedès, prèvia sol·licitud.

En tots els casos les activitats que es realitzin hauran de ser obertes, d'interès, social, culturals, lúdiques, cíviques o formatives i oferir un servei als ciutadans i ciutadanes de Vilafranca del Penedès i tindran prioritats aquelles activitats que responguin a un interès general.

4.2 Característiques

L'Escorxador disposa de tres tipus d'espais:

- a) Despatxos, cinc, d'ús compartit com a seu de l'entitat, que disposa de taules i cadires amb una capacitat màxima de 12 persones, a més a més les entitats que ho sol·licitin poden tenir cedit un armari per a ús exclusiu.
- b) Despatx, un, d'ús compartit com a seu d'entitat, que disposa de 1 taula i 4 cadires, a més a més les entitats que ho sol·licitin poden tenir cedit un armari d'ús exclusiu.
- c) Espais amb caràcter polivalent (1 sala d'actes/ d'exposicions) amb una cabuda per 120 persones.
- d) Sala de reunions, tres, amb una cabuda de 50 persones.
- e) Sala de reunions, una, amb una cabuda de 20 persones.
- f) Sala d'assaig, dedicada exclusivament a l'assaig de qualsevol art escènica i a les programades per les entitats en seu a l'Escorxador sempre que no siguin competència expressa d'entitats privades o del Patronat d'Esports.
- g) Sala de recursos i suport d'entitats, aquesta sala disposa d'equipament informàtic, connexió a internet, fotocopiadora, guillotina, ordinador portàtil,

vídeo projector, pantalla fixa la sala d'actes, i tota la documentació que necessiten. Els servei de fotocopiadora, és un servei que l'entitat paga mitjançant targetes.(preus segons taxes)

- h) 2 sala d'exposicions
- i) Bústies
- j) Bar
- k) Vestidors

4.3 Procediment

Les sol·licituds dels espais es podran fer personalment adreçant-se a l'edifici de l'Escorxador, telefònicament trucant al 93 890 04 59 o bé per correu electrònic a l'adreça escorxador@vilafranca.org.

Hi haurà dos tipus de sol·licituds:

1. Les que regularan l'ús continuat dels despatxos i sales polivalents sol·licitades per les entitats amb seu a l'Escorxador. Aquestes es sol·licitaran en el període comprès entre l'1 de juny i el 15 de juliol.
2. Les que no regularan l'ús continuat i es podran demanar fins les 14 hores del mateix dia.
3. La no utilització de la sala o espai, durant dos cops consecutius, sense previ avis un cop demanada serà motiu de no fer cessió la propera vegada que ho sol·licitin.

4.4 Preu

El preu d'ús d'aquests espais vindrà regulat per les ordenances fiscals vigents aprovats pel Ple Municipal per a la utilització d'edificis municipals.

4.5 Règim d'ús

4.5.1 Les associacions tenen la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. Les associacions hauran d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a les sales o al material que hi hagi a l'equipament.

4.5.2 Només restaran a la disposició de les entitats les sales i/o els equipaments sol·licitats i en els horaris sol·licitats i en aquest sentit no es podran fer servir espais comuns o d'altres espais i/o equipaments sense l'autorització del responsable de l'equipament.

4.5.3 en els diferents espais no està permès:

- el consum de tabac, ni de begudes alcohòliques
- menjar, excepte en activitats que s'autoritzi el contrari i aquestes hauran de demanar-se al bar.
- emmagatzemar objectes (caixes, propagandes)
- l'accés d'animals
- està prohibit fer dinars o sopars dins l'equipament, només es podran fer al patí de l'edifici.

4.5.4

En els despatxos les associacions només podran desenvolupar les activitats pròpies de secretària, seu tècnica i reunions. No podent-se realitzar cap activitat sense autorització del/de la responsable de l'equipament.

El/la responsable de l'equipament podrà negar l'autorització d'ús de les sales quan les activitats a realitzar puguin causar molèsties evidents per a les persones usuàries de l'equipament o del veïnat, fins i tot en aquells casos en que l'autorització ja s'hagi concedit, però en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

4.6.4 Les associacions que tinguin la previsió d'utilitzar aparells electrònics que suposin un consum superior a 2000 wats hauran de comptar amb l'autorització dels responsables de l'equipament.

4.6.5 Les associacions hauran de notificar al responsable de la gestió de l'equipament la detecció de qualsevol anomalia per tal que aquesta pugui corregir-la el més aviat possible i garantir així la qualitat del servei.

4.6.6 Les associacions que facin ús d'algun despatx com a seu hauran de participar activament amb el Vilaentitats.

4.6.7 La no utilització continuada de l'espai sol·licitat, (4 vegades) en els horaris establerts sense avisar comportarà la pèrdua de la cessió.

4.6.8 Els casos no previstos en aquesta normativa seran estudiats de manera particular.

4.6.9 Serà responsable de l'espai sol·licitat, l'entitat que realitza la demanda.

5. Cessió del material

L'equipament disposarà d'un inventari de tot el material que conté. El material de propietat municipal es podrà cedir de manera puntual a les associacions com a complement d'una activitat a fer a l'equipament.

Per tal de formalitzar la cessió caldrà emplenar correctament la corresponent fitxa de sol·licitud de material.

L'associació sol·licitant es fa responsable de la cura del material i de retornar-lo en les mateixes condicions en que se li ha cedit. En cas que es produís algun desperfecte es farà càrrec de la despesa ocasionada. Si el responsable no volgués fer-se'n càrrec, aquest, aquest fet podrà comportar una sanció d'acord amb el que s'assenyala en el punt 8 d'aquesta normativa i fins i tot podrà recorre a la via jurídica corresponent.

6. Neteja d'espais

La neteja normal dels espais anirà a càrrec de l'Ajuntament. En el cas que és realitzin activitats que comportin una neteja complementària, aquesta anirà a càrrec de l'entitat usuària i depenent de la neteja s'haurà de pagar una taxa especial i la farà l'Ajuntament.

7. Conservació de l'estructura i infraestructura

La conservació del bon estat dels espais és responsabilitat de totes les persones i associacions usuàries de l'equipament. En el moment en que es detecti una conducta que vagi en detriment de la conservació dels espais, aquest fet podrà comportar una sanció d'acord amb el que s'assenyala en el punt d'aquesta normativa.

En el moment en que es produeixin desperfectes per negligència dels usuaris o usuàries caldrà abonar el cost d'aquests, podent ser o no, al mateix temps, sancionades econòmicament la persona o persones que els ha ocasionat i/o l'entitat organitzadora de l'activitat.

8. Sancions

8.1 Qualsevol entitat que no respecti el compliment d'aquesta normativa i en funció de la gravetat, podrà ser sancionada de la forma següent:

- Amb una sanció econòmica de fins 150 euros
- Amb la retirada, parcialment o totalment dels premis d' utilització de l'espai.

8.2 Qualsevol entitat que no faci un bon ús dels espais cedits, se la podrà sancionar econòmicament fins a 150 euros, a més d'afrontar la totalitat de les despeses produïdes pels desperfectes ocasionats i la consegüent pèrdua de la fiança dipositada.

Vilafranca del Penedès, febrer 2006