

ORDENANCES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Ordenances reguladores de l'ús de la Sala Polivalent, del Casal d'Avis i dels recursos i materials propietat de l'Ajuntament d'Osor



Ajuntament d'Osor

ORDENANCES REGULADORES DE LES INSTAL•LACIONS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS D'OSOR

- 1. Normativa d'ús de la Sala Polivalent pàg 2**
- 2. Normativa d'ús del Casal d'Avis pàg 4**
- 3. Normativa d'ús dels recursos i materials municipals pàg 5**

1. NORMATIVA D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament de la sala polivalent ubicada al Carrer Major nº 36.

Aquest espai és un equipament municipal que té per objectiu oferir l'espai necessari als veïns i veïnes d'Osor perquè puguin desenvolupar-hi les seves activitats cíviques, socials, culturals, esportives, de lleure i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels vilatans en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència associativa.

1.1 Per tal de poder utilitzar la sala Polivalent s'ha de sol·licitar per escrit a l'Ajuntament d'Osor, com a mínim amb una setmana d'antelació. A les sol·licituds s'ha d'especificar l'horari l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte i la seva descripció. S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a tal efecte. La sol·licitud també es pot descarregar a través de la web de l'Ajuntament.

1.2 Els criteris establerts de prioritat d'ús són:

- Ajuntament.
- Entitats o organitzacions municipals sense afany de lucre del poble.
- Particulars del municipi.
- Entitats amb afany de lucre del municipi.
- Entitats, organitzacions i persones de fora del municipi.

En el cas que dues entitats d'ídèntiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, tindria preferència aquella que primer hagi registrat la petició.

1.3 Les autoritzacions són exclusivament per a realitzar l'activitat per a la qual s'atorguen, i expiren quan s'acompleix el termini establert, sense necessitat de requeriment previ. El temps d'ús de la instal·lació és l'autoritzat per l'Ajuntament, i no es pot excedir en cap cas aquest temps.

1.4 En festes i esdeveniments nocturns l'Ajuntament fixarà l'horari d'acabament fins les 24:00 h, excepte en casos excepcionals, en que aquest horari es podrà ampliar.

1.5 El sol·licitant tindrà cura de l'obertura i el tancament de la sala Polivalent. Les claus s'hauran de recollir a l'Ajuntament el dia laborable anterior de l'activitat i retornar-les el dia laborable posterior. El sol·licitant de l'acte és l'únic responsable de les claus. Si es produeix la pèrdua s'ha d'avisar a la regidoria de Turisme, Cultura, Joventut i Esports de l'Ajuntament, i s'haurà d'abonar l'import del cost d'unes noves claus, i si s'escau, el canvi de panys.

1.6 Per les activitats que comportin lucre, el sol·licitant haurà d'aportar junt amb la sol·licitud la documentació justificativa i en vigència de l'activitat que vulgui portar a terme, així com l'alta en la seguretat social o en el règim d'autònoms.

1.7 Les portes d'emergència han de romandre sempre tancades i amb el pas lliure, evitant que res interrompi el pas.

1.8 No es podrà penjar cap tipus d'objecte a les parets sense l'autorització prèvia.

- 1.9** El sol·licitant ha de tenir cura de la conservació de les dependències, les instal·lacions, els elements i els estris de la sala i els seus annexes. Qualsevol dany o desperfecte anirà a càrrec del responsable de l'ús de la sala. Cal tenir cura de no deixar aparells electrònics endollats, vigilar que les aixetes d'aigua no gotegin, s'han d'apagar tots els llums, la calefacció així com també les diverses portes i finestres de les instal·lacions.
- 1.10** El sol·licitant ha de realitzar la neteja ordinària de la sala Polivalent, els serveis, el bar i el seu exterior, que puguin embrutar-se durant la l'activitat. Caldrà endreçar, retirar les escombraries i deixalles, i dipositar-les als contenidors que hi ha al poble.
- 1.11** En qualsevol moment l'Alcaldia i regidories podran inspeccionar l'estat de conservació i de neteja de la sala i de totes les seves instal·lacions.
- 1.12** El sol·licitant haurà de fer-se càrrec de la taxa d'ús de la sala Polivalent per tal d'assegurar la cura del material, havent de pagar una fiança, la qual es retornarà un cop comprovat l'estat d'aquesta i del seu material. Restaran exemptes d'aquesta taxa les entitats sense ànim de lucre.

Taxes d'ús de la sala Polivalent:

- 20€ en activitats de particulars sense afany de lucre.
- 5€/hora en activitats amb afany de lucre.

L'Ajuntament revertirà els diners de les taxes d'ús per fer front a les despeses de subministrament i d'adequació de la sala.

- 1.13** L'Ajuntament té la facultat per prohibir o suspendre els espectacles en els supòsits següents:
- Si s'infringeixen les present normes.
 - Si l'activitat que es desenvolupa no és la mateixa per la qual s'ha donat l'autorització.
 - Si es produeixen o es pot preveure que es produiran alteracions en l'ordre públic amb perill per a les persones o els béns.
- 1.14** Qualsevol qüestió particular referida a la gestió ordinària que no estigui contemplada en les presents clàusules serà resolta per l'Alcaldia o per delegació des de la Regidoria de Turisme, Cultura, Joventut i Esports.
- 1.15** Finalitzada l'autorització per l'ús de la sala Polivalent, els tècnics municipals realitzaran una revisió de l'immoble i del mobiliari a fi de verificar el bon estat de la sala i fer l'informe pertinent.
- 1.16** L'autorització de l'ús de la sala Polivalent suposa l'acceptació per part del sol·licitant de la present normativa.

2. NORMATIVA D'ÚS DEL CASAL D'AVIS

El Casal de la Gent Gran i Simpatitzants d'Osor és un equipament públic dedicat principalment al col·lectiu de la gent gran del municipi, que té com a objecte la promoció i la participació d'aquests com a membres actius de la societat civil.

Aquest espai públic també podrà ser utilitzat per altres entitats i associacions del municipi, sempre que no interfereixin amb les activitats gestionades pel col·lectiu de la Gent Gran, ja que aquest sempre serà prioritari davant qualsevol altre.

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament d'aquest espai per la resta d'entitats i associacions municipals.

- 2.1** Podran utilitzar el Casal d'Avis, a més a més del col·lectiu de Gent Gran i Simpatitzants d'Osor, totes les entitats i associacions municipals sense ànim de lucre.
- 2.2** L'horari d'obertura al públic del Casal d'Avis és de dilluns a diumenge, de 16.30 a 19.00 hores. Per tant, l'ús del Casal per entitats i associacions s'haurà de fer fora d'aquesta franja horària.
- 2.3** Per tal de poder utilitzar el Casal de la Gent Gran s'ha de sol·licitar per escrit a l'Ajuntament d'Osor, com a mínim amb una setmana d'antelació. A les sol·licituds s'ha d'especificar l'horari l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte i la seva descripció. S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a tal efecte. La sol·licitud també es pot descarregar a través de la web de l'Ajuntament.
- 2.4** El personal del Casal ha d'estar informat en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats.
- 2.5** El criteri de prioritat d'ús serà la data de petició de l'entitat.
- 2.6** L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordre i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat el Casal.
- 2.7** S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general del Casal, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització del personal del Casal.
- 2.8** Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus socis i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.
- 2.9** A les entitats que utilitzin regularment el Casal amb la prèvia autorització, se'ls podrà cedir una clau de la porta, de la qual no en podran realitzar cap còpia ni cessió. En el cas que les entitats, per pèrdua de la còpia cedida, hagin de realitzar-ne una, ho sol·licitaran al personal del Casal, essent la despesa a càrrec de l'entitat.

3. NORMATIVA D'ÚS DELS RECURSOS I MATERIALS MUNICIPALS

Aquesta normativa té com a finalitat regular l'ús i el funcionament de tots aquells recursos materials de què disposa l'Ajuntament i posa a l'abast del sector associatiu i dels veïns i veïnes del poble per dur a terme les seves activitats.

Actualment, els recursos i materials municipals a disposició de les entitats i dels veïns i veïnes d'Osor són:

- Taules.
- Cadires.
- Equipament de so (fixa de la Sala).
- Neveres.
- Sortidor de cervesa.

3.1 Per tal de poder utilitzar els materials i recursos municipals s'ha de sol·licitar per escrit a l'Ajuntament d'Osor, com a mínim amb una setmana d'antelació. A les sol·licituds s'ha d'especificar el tipus de material que es sol·licita, l'horari l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte i la seva descripció. S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a tal efecte. La sol·licitud també es pot descarregar a través de la web de l'Ajuntament.

3.2 Els criteris establerts de prioritat d'ús són:

- Ajuntament.
- Entitats o organitzacions municipals sense afany de lucre del poble.
- Particulars del municipi.
- Entitats amb afany de lucre del municipi.
- Entitats, organitzacions i particulars de fora del municipi.

En el cas que dues entitats d'identiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, tindria preferència aquella que primer hagi registrat la petició.

3.3 La recollida i la tornada del material serà a càrrec de l'entitat o persona sol·licitant.

3.4 L'entitat sol·licitant es fa responsable de la cura del material i de retornar-lo en les mateixes condicions en les quals se li ha cedit. En cas que es produeixi algun desperfecte es farà càrrec de la despesa ocasionada.

3.5 Per tal d'assegurar la cura del material, el sol·licitant haurà de pagar una fiança, la qual es retornarà un cop comprovat l'estat del material. Restaran exemptes les entitats del municipi, inscrites en el registre municipal, sense ànim de lucre.

Taxes fiances:

- Fins a 5 taules i 30 cadires: 100,00 euros.
- Més de 5 taules i 30 cadires i fins 15 taules i 90 cadires: 200,00 euros
- Més de 15 taules i 90 cadires: 300,00 euros.
- Neveres: 50,00 euros/unitat.
- Sortidor de cervesa: 25,00 euros.

Si una entitat, organització o particulars de fora del municipi sol·licita qualsevol del material descrit anteriorment, haurà de pagar fiança i lloguer.

En el cas que el material torni malmès el cost a abonar a l'Ajuntament serà:

- 1 cadira: 10 €
- 1 taula: 50 €
- Equipament de so: el cost de la reparació.
- 1 nevera: el cost de la reparació.
- Sortidor de cervesa: el cost de la reparació.

L'Ajuntament revertirà els diners de les fiances i lloguer de material per l'adequació de la sala.”